



INFORME DE GESTIÓN

Enero - Diciembre 2020



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO
PÚBLICO DE LOJA

AREA DE PLANIFICACIÓN



MINISTERIO DEL TRABAJO

GESTIÓN REGIONAL DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA.
INFORME DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ENERO - DICIEMBRE 2020**

ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo Ministerial Nro 00111 publicado el 11 de Mayo del 2011; se emite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Laborales, en donde se realiza la creación de las Direcciones Regionales y las Delegaciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

Mediante Acuerdo Ministerial N° 052 de 28 de marzo de 2017 y publicado en el Registro Oficial - Edición Especial N° 1004 de 18 de abril de 2017 se expide el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, reformado el 23 marzo de 2018, el cual establece el nivel de gestión desconcentrada.

La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja está conformada por tres delegaciones El Oro, Zamora Chinchipe y Portovelo, cuenta con un total de 73 servidores distribuidos de la siguiente manera: Dirección Regional de Loja 39 personas; Delegación Machala 24 personas; Delegación Portovelo 4 personas; Delegación Zamora Chinchipe 6 personas.

Mediante Acción de Personal N° 2020-MDT-DATH-0415, de fecha 28 de Febrero del 2020 y que rige a partir del 01 de Marzo del 2020 se delega al Dr. Renato Aguirre Valdivieso como Director Regional del Trabajo y Servicio Público de Loja, El Oro y Zamora Chinchipe.

El Ministerio del Trabajo tiene como principio fundamental orientar y colocar al ser humano sobre el capital y garantizar los derechos de la ciudadanía laboral dentro de un contexto de estabilidad y crecimiento empresarial, en este contexto el Ministerio del Trabajo ha establecido el plan estratégico que derivará el accionar de la institución en el periodo 2015 – 2018; mismo que se apalanca en cuatro pilares básicos los que, de acuerdo a las directrices establecidas en la Planificación Estratégica Institucional 2015 – 2018, son redundantes con el espíritu mismo y el accionar de nuestro ministerio.

Siendo los pilares fundamentales los siguientes:

1. Ciudadanía
2. Política
3. Procesos
4. Recursos



MISIÓN

Coordinar y controlar las relaciones, condiciones individuales y colectivas de trabajo, a través de la ejecución de políticas y normas en materia laboral y promoción del empleo, el diálogo social, los sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, a fin de generar relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleadores.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar la gestión administrativa financiera de la regional y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue;
- b) Validar técnicamente previa suscripción, la elaboración de actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- c) Controlar la aplicación de políticas y evaluar su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia; Conocer y resolver sobre los recursos de reposición interpuestos contra actos administrativos dentro de su jurisdicción en primera instancia;
- d) Emitir fallos y actas transaccionales de los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;
- e) Designar un delegado a la Comisión de Riesgos del Trabajo cuando no exista inspector del trabajo;
- f) Ejecutar programas de prevención de conflictos entre empleadores y trabajadores;
- g) Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad y Salud por parte de empleadores incluido el Estado y trabajadores;
- h) Fomentar la cooperación interinstitucional, el diálogo social y el tripartismo en materia de seguridad y salud;
- i) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las entidades en el ámbito de su competencia;
- j) Registrar directivas de organizaciones de trabajadores, organizaciones laborales, incluidos sindicatos, comités de empresas y asociaciones de trabajadores;
- k) Validar técnicamente la elaboración de proyectos de estatuto y reformas de estatuto en materia de organizaciones laborales;
- l) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales;
- m) Direccionar la ejecución de estudios salariales de campo;
- n) Evaluar y controlar el cumplimiento de las obligaciones patronales en relación al pago oportuno y completo de las remuneraciones adicionales así como el 15% de participación en las utilidades;
- o) Validar técnicamente la elaboración de la acción de actividad laboral en el sector público a favor de los ciudadanos de movilidad humana;
- p) Validar técnicamente previa la suscripción de certificaciones de no requerir autorización laboral ni carné ocupacional;
- q) Validar la elaboración de previa suscripción de proyectos de los estatutos y sus reformas, otorgar personería jurídica, resolver la disolución así como registrar a los miembros y directivas de las organizaciones sociales sin fines de lucro y microempresas asociativas;



- r) Generar procesos formativos en derechos laborales, políticas de igualdad en el sector laboral a la ciudadanía, trabajadores y empleadores del sector público y privado;
- s) Patrocinar al Ministerio del Trabajo en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos; y demás procesos en los que interviene el Ministerio, en materia de trabajo y empleo, por delegación de la autoridad competente, en el ámbito de su jurisdicción;
- t) Asesorar en materia jurídica el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en temas de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción;
- u) Dirigir y monitorear las recaudaciones a nivel de la Dirección Regional;
- v) Gestionar los procesos de sustanciación de sumarios administrativos para las y los servidores públicos;
- w) Ejecutar el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones de sumarios administrativos;
- x) Diseñar estrategias para buscar soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Dirección Regional;
- y) Elaborar y poner en conocimiento de la unidad competente en planta central, el plan de control e inspecciones de trabajo a nivel Regional y Provincial en el ámbito de su competencia;
- z) Supervisar el sistema de control de boletas y citaciones a nivel de la Dirección Regional y Delegación Provincial;
- aa)
- bb) Elaborar informes respecto de la aplicación de las políticas y normas del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones en el ámbito de su competencia;
- cc) Remitir a planta central los estudios de control realizados en el ámbito de su competencia;
- dd) Orientar técnicamente en la solución alternativa de los conflictos colectivos de trabajo a través de la conciliación, mediación y arbitraje;
- ee) Velar por la unificación de la jurisprudencia administrativa del trabajo y unificar criterios de empleo;
- ff) Informar siguiendo el órgano regular respecto de casos de parcialidad y malicia de los inspectores de trabajo;
- gg) Monitorear y coordinar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la regional y delegaciones provinciales de su jurisdicción;
- hh) Imponer sanciones y multas autorizadas por ley;
- ii) Presidir el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en conflictos suscitados en la negociación y suscripción de los contratos colectivos de trabajo; así como los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje para efectos de resolver pliegos de peticiones por delegación de la máxima autoridad;
- jj) Determinar servicios mínimos en las empresas que prestan servicios de interés social o público en las que se ha declarado la huelga;
- kk) Conocer, resolver y sancionar sobre reclamaciones de trabajadores intermediados que no han sido asumidos por las empresas usuarias de conformidad con el Mandato Constituyente No. 8;
- ll) Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Mandato Constituyente No. 8 en relación a la eliminación de la tercerización de servicios complementarios, Intermediación laboral y contratación por horas;
- mm) Evaluar y calificar el impacto del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la Institución; y,
- nn) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.



- oo) Ejecutar el control de los registros de las sanciones y resoluciones de sumarios administrativos.
- pp) Absolver consultas laborales y prestar la asistencia técnica en temas de trabajo y empleo realizadas por las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores; dentro de su ámbito de competencia relacionados a las leyes, reglamentos del trabajo y demás normativa que el Ministerio del Trabajo dicte al respecto;

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Administrativa

1. Plan Operativo de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional.
2. Asignación y Reasignación de Actas Entrega Recepción el Sistema SBYE.
3. Plan anual de contrataciones y sus reformas de la Dirección Regional.
4. Informe mensual de los procesos de contratación pública publicados en la plataforma del SERCOP de la Dirección Regional.
5. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC de la Dirección Regional.
6. Plan de manejo de Bodega de la Dirección Regional.
7. Plan e instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Dirección Regional.
8. Expedientes de los procesos de contratación institucionales de la Dirección Regional.
9. Planes y diseños de adecuaciones y readecuaciones de edificios, locales, bodegas y oficinas de la Dirección Regional.

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

- **GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES, EXISTENCIAS Y TRANSPORTE**

1 PLAN OPERATIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

INFORME DE CONSTATAción FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL DIRECCIÓN REGIONAL DE LOJA Y SUS DELEGACIONES PROVINCIALES.

En base al Art. 10 del Reglamento General para la Administración, Utilización, manejo y Control de los bienes y existencias del Sector Público donde textualmente dice:

" (...)Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.- En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismos y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo y el titular de la Unidad Administrativa o su delegado. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, el Acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes. (...)"

Con fecha 13 y 14 de Julio del 2020, se realizó la constatación física de bienes de la Delegación de Machala, mediante informe según Memorando Nro. DRTSPL-2020-1410-M, de fecha 16 de Julio del 2020, se remitió al Señor Director las novedades encontradas de la Constatación física de la Delegación de Machala adjunto informe anexo.

Con fecha 30 de Septiembre del 2020, se realizó la constatación física de bienes de la Delegación de Zamora, encontrándonos con lo siguiente:

Se revisaron 167 ítems que se encuentran detallados en el Archivo Excel y cargados en el Sistema e-SBYE, de los cuales 12 ítems se encuentran en mal estado, como son aires acondicionados, computador de escritorio, reguladores de voltaje, sillas giratorias que necesitan ser tapizadas, adjunto fotos de las sillas, en el archivo Excel se encuentra detallado el estado de cada bien, 18 ítems no se encuentran ingresados en el sistema e-SBYE.

Con fecha 01 de Octubre del 2020, se realizó la constatación física de bienes de la Delegación de Portovelo según el siguiente detalle:

Se revisaron 94 ítems que se encuentran detallados en archivo Excel y cargados en el sistema e-SBYE de los cuales 4 ítems se encuentran en mal estado como lo son sillas giratorias, teclados, teléfonos, 34 ítems no se encuentran cargados al sistema sbye según el detalle de Excel.

Con fecha del 21 al 23 de Octubre del 2020, se realizó la constatación física de los bienes de la Dirección Regional de Loja, encontrándonos con las siguientes novedades:

Se revisaron 645 ítems que se encuentran detallados en el archivo Excel y cargados al Sistema e-SBYE, de los cuales 48 ítems se encuentran en mal estado como lo son cámaras de seguridad, central telefónica, computadores de Escritorio, impresoras, monitores, teclados, sillas giratorias, teléfonos, sillas fijas, etc, 58 ítems no se encuentran cargados en el sistema sbye como se detalla en el archivo Excel.

Existen ítems, cargados en el sistema e-SBYE, que no han sido localizados, según el siguiente detalle:

18800169	15408	17030005000	3	314802	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/ARCHIVADOR/MIXTO
28297694	10213	40010022000	1	373604	BLD	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/LECTOR BIOMETRICO
18800387	SC001	17040083000	1	314802	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/TELEFONO
18800388	SC000001	17040083000	1	314802	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/TELEFONO

Existen ítems, cargados en el sistema e-SBYE, que se encuentran duplicados, según el siguiente detalle:

28532270	45521/13464	40010016000	1	374878	BLD	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/DISPENSADOR DE AGUA
18800203	12662	17040093000	1	314802	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/DISPENSADOR DE AGUA
18800204	12661 / 37695	17040093000	1	314802	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/DISPENSADOR DE AGUA





ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES (e-BYE)

Del periodo Enero a Diciembre del 2020 en la Dirección Regional de Loja, el Oro y Zamora Chinchipe se han elaborado en el sistema e-BYE, un total de 350 actas de asignación y reasignación de bienes a los servidores, que han sido vinculados y desvinculados de la Institución.

2.- PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (PAC)

En la dirección Regional de Loja, el Oro y Zamora Chinchipe se elaboró el PAC para el año 2020, para iniciar con los procedimientos en el Portal de Compras Públicas de acuerdo al Presupuesto Inicial, y Certificaciones para realizar los diferentes Procedimientos.

DESCRIPCIÓN	MONTO	FECHA
PAC INICIAL 2020	140.592.87	09-01-2020

[Continuar](#)

AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL	FECHA CREACIÓN	ÚLTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN	OPERACIONES
2020	PARA PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO NRO. 7 LOJA, EL ORO Y ZAMORA, DANDO CUMPLIMIENTO AL ART. 25 DEL RLONSCP	140592.87	2020-01-09 15:13:09	2020-01-09 15:15:37	 
2019	PARA PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO NRO. 7 LOJA EL ORO Y ZAMORA, DANDO CUMPLIMIENTO AL ART. 25 DEL RLONSCP.	148892.09	2019-01-10 13:45:46	2019-12-19 12:43:24	
2018	PARA PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO	193891.75	2018-01-11 12:10:35	2018-12-27 12:01:16	

Copyright © 2008 - 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Reformas al PAC 2020, con el fin de modificar la Actividad de la Estructura del cambio de Actividad 099 a la Estructura de la Actividad 001, mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2020-0071, de fecha 14 de Enero del 2020, emitido por el Coordinador General Administrativo financiero y que se realizarán al Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Regional, una vez realizada la verificación de estas reformas se solicitará a la Dirección Regional la autorización para realizar las modificaciones respectivas en el Portal Institucional del SERCOP.

DESCRIPCIÓN	MONTO	FECHA
REFORMA PAC 2020	140.592.90	20-01-2020

Reformas al Pac 2020, Con fecha 25 de septiembre del 2020 Mediante INTRA 1 se realizó el incremento en la cedula presupuestaria por un valor de 7,950.00 Siete mil Novecientos Cincuenta dólares 00/100 con la finalidad de asignar dichos recursos al proceso de Seguridad mediante ínfima cuantía para un mes partida 530208 Servicio de Seguridad y Vigilancia. Con estos antecedentes se solicita de la manera más comedida se realice la reforma en el PAC en base al incremento anteriormente indicado.

DESCRIPCIÓN	MONTO	FECHA
REFORMA PAC 2020	136.560.70	06-10-2020



Con fecha 14 de Octubre del 2020 Mediante INTRA 1 se realizó el incremento en la cedula presupuestaria por un valor de \$ 10.050,19 Diez Mil Cero Cincuenta dólares con 19/100 con la finalidad de asignar dichos recursos al proceso de Seguridad mediante proceso de Subasta Inversa, para 4 meses pero cuya asignación es para un mes; partida 530208 Servicio de Seguridad y Vigilancia. Con estos antecedentes se solicita de la manera más comedida se realice la reforma en el PAC en base al incremento anteriormente indicado.

Por medio del presente solicito la reforma al PAC en base a llevar a efecto el proceso de limpieza para la Delegación de Zamora Chinchipe mediante proceso de Catalogo, para 6 meses; partida 530209 Servicios de Aseo -Lavado de Vestimenta de Trabajo- Fumigacion - Desinfección Limpieza de Instalaciones manejo de desechos contaminados recuperación y clasificación de materiales reciclables. Con estos antecedentes se solicita de la manera más comedida se realice la reforma en el PAC en base a lo anteriormente indicado.

DESCRIPCIÓN	MONTO	FECHA
REFORMA PAC 2020	142.409,10	27-10-2020

Dirección: Bolívar y Rocafuerte Edif. GEOMIL
 Código Postal: 110108/ Loja - Ecuador
 Teléfono: 593-7-2571-503
 www.trabajo.gob.ec



sembramos
Futuro

Lenin





3- PLAN ANUAL COMPROMETIDO GPR

La Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Loja, El Oro y Zamora Chinchipe, tiene los siguientes objetivos que se encuentran establecidos en el Plan Estratégico durante los meses de Enero a Diciembre del 2020.

OBJETIVO	INDICADOR	RESULTADO
Incrementar el nivel de conocimiento e información de políticas laborales en la sociedad MEDIANTE la aplicación de jornadas de difusión de derechos y obligaciones laborales.	<u>Personas informadas sobre políticas laborales</u>	<u>36173 personas informadas sobre políticas laborales</u>
	<u>Número de Talleres, capacitaciones y/o ferias sobre políticas laborales.</u>	<u>24capcitaciones (es 75%) de talleres, capacitaciones y/o ferias.</u>
Incrementar controles de calidad de los deberes y obligaciones laborales MEDIANTE la implementación de mecanismos técnicos de verificación.	<u>Porcentaje de inspecciones focalizadas realizadas</u>	<u>100% de inspecciones focalizadas realizadas</u>
	<u>Porcentaje de órdenes de cobro remitidas a coactivas en el término establecido</u>	<u>98.14% de órdenes de cobro remitidas a coactivas</u>
	<u>Porcentaje de inspecciones integrales realizadas</u>	<u>102.77% de inspecciones integrales realizadas</u>
	<u>Porcentaje de inspecciones realizadas a empresas sobre la aplicación de la normativa laboral Juvenil.</u>	<u>104.41% de inspecciones a empresas sobre la normativa laboral juvenil.</u>
	<u>Porcentaje de denuncias de mujeres atendidas sobre el incumplimiento de sus derechos laborales.</u>	<u>100% de denuncias de mujeres atendidas sobre el cumplimiento de sus derechos laborales.</u>
Incrementar la eficiencia en la atención a los usuarios externos MEDIANTE el mejoramiento de metodologías e implementación de protocolos de servicios.	<u>Porcentaje de trámites vistos buenos atendidos en el plazo establecido.</u>	<u>91.80 % de vistos buenos atendidos.</u>
Incrementar el uso eficiente de los recursos financieros MEDIANTE la aplicación de mecanismos de control al presupuesto.	<u>Porcentaje de ejecución presupuestaria - Gasto Corriente.</u>	<u>116.88% (es 100%) de cumplimiento con la ejecución presupuestaria otorgada.</u>
Incrementar la eficiencia operativa de la Dirección Regional MEDIANTE la aplicación de normativa vigente, mejoramiento de los procesos y estandarización de sus procedimientos	<u>Porcentaje de solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido</u>	<u>99.63% del cumplimiento de certificación de documentos en el plazo establecido.</u>
	<u>Porcentaje de trámites direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional</u>	<u>100.00 % del cumplimiento del direccionamiento de tramites a las diferentes Unidades de la Regional.</u>



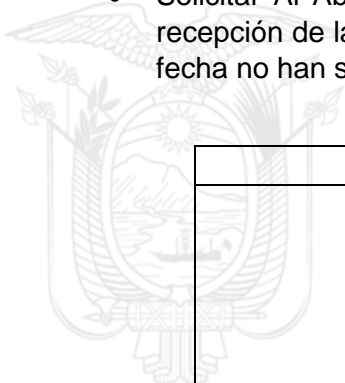


4- PROGRAMACIÓN ANUAL DE PLANIFICACIÓN (PAP) GASTO CORRIENTE

Durante el periodo de Enero a Diciembre del 2020, se han remitido 24 informes de la Programación Anual de Planificación, con sus respectivas Reformas al Presupuesto, esto dando cumplimiento Artículos 261 y 280 de la Constitución de la República; Artículos 10, 11 y 54 del Código de Planificación y Finanzas Públicas; Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado; 200-02. Administración estratégica.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- De la revisión realizada podemos indicar que existen bienes de larga duración que necesitan ser dados de baja ya que no se encuentran funcionando.
- Se solicita realizar el informe Técnico de todos los equipos electrónicos, como lo son Computadores de escritorio, portátil, impresoras, etc.
- Existen sillas tripersonales, fijas y giratorias en mal estado, se solicita realizar el trámite respectivo para la baja de inventarios ya que se encuentran expuestas y sujetas a pérdida, robo, esto en la Delegación de Machala.
- Solicitar Al Abg. Danilo Calero, Coordinador de la Delegación de Machala, que firme la recepción de las Actas individuales enviadas en el mes de Febrero y que hasta la presente fecha no han sido remitidas.



APROBADO POR:	ELABORADO POR:
Dr. Alex Muñoz Vincés	Ing. María C. Nole Nole
DIRECTOR REGIONAL	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

