



INFORME DE GESTIÓN

Enero - Diciembre 2021

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO
Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA

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****ENERO - DICIEMBRE 2021****ANTECEDENTES**

El presente informe detalla las actividades y productos que se gestionan en la Unidad de Atención a Grupos Prioritarios y Secretaría General, que de acuerdo al estatuto corresponden.

2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo
Gestión Interna de Empleo y Salarios
Atención a Grupos Prioritarios

MISIÓN

Gestión de Trabajo y Empleo

Realizar el seguimiento y el control de la aplicación de la normativa legal vigente, en temas de trabajo y empleo, asesoría jurídica, así como resolver los trámites técnicos y legales derivados de la gestión ejecutada en las Delegaciones Provinciales en el ámbito de su jurisdicción, a fin de reportar a Planta Central.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informe de atención y registro de trabajadores sustitutos.

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

- La atención al usuario, en lo referente a la revisión documentación y calificación como sustituto directo, de una persona con discapacidad, se registra en el Sistema Único de Trabajo (SUT). En el periodo comprendido en el año 2021 se han atendido un total de 342 trámites a nivel de la Regional y sus Delegaciones Provinciales.

Certificación de Sustitutos	Total
ENERO	25
FEBRERO	20
MARZO	29
ABRIL	26
MAYO	25
JUNIO	26
JULIO	26
AGOSTO	35
SEPTIEMBRE	33
OCTIBRE	43
NOVIEMBRE	33
DICIEMBRE	21
TOTAL CERTIFICACIONES REGISTRADAS	342

DETALLE POR DELEGACIÓN	
LOJA	145
MACHALA	161
ZAMORA	29
PORTOVELO	7

CONCLUSIONES

1. Toda la información consolidada en el presente informe ha sido proporcionada mensualmente por los responsables de cada delegación de la Dirección Regional de Loja y sus Delegaciones Provinciales de Machala, Portovelo y Zamora.

RECOMENDACIONES

1. Realizar los mantenimientos del Sistema Único de Trabajo SUT, en días no hábiles para evitar inconvenientes en el registro de sustitutos, porque tenemos usuarios que acuden de distintos lugares de la provincia y la atención debe ser inmediata.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado y revisado por:	Mayte del Cisne Elizalde Vivanco	Auxiliar de Recepción Archivo y Despacho de Actas y Contratos	
Aprobado por:	Franco Leonardo García Celi	Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja	