

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DEL TRABAJO

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2025-050

Abg. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa

MINISTRA DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154, numeral 1 dispone: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:*
- 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión."*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que,** el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.";*
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo establece: *"(...) La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.";*
- Que,** el artículo 49 del Código Orgánico Administrativo establece: *"(...) El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.";*
- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo dispone: *"(...) La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.";*
- Que,** el segundo inciso del artículo 66 del Código Orgánico Administrativo establece: *"(...) Para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos";*
- Que,** el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo determina: *"(...) El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...)";*

**Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dispone que, *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (...);”*

**Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 51 letra a) determina: *“(...) El Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias:*

*a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley”;*

**Que,** el artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público indica que el Ministerio del Trabajo, *“(...) constituye el organismo rector en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios de las y los servidores del sector público, y en virtud de las competencias otorgadas por la Constitución de la República y la Ley (...),*

*El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.”;*

**Que,** el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala que, *“(...) Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...);”*

**Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 500, de 26 de noviembre de 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 395, de 12 de diciembre de 2014, el Presidente Constitucional de la República sustituyó la denominación "Ministerio de Relaciones Laborales", constante en la letra g) del artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, por "Ministerio del Trabajo";

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 901, de 01 de febrero de 2016, publicado en Registro Oficial Nro. 704, de 3 de marzo del 2016, el Presidente Constitucional de la República dispuso la fusión por absorción del Instituto Nacional de la Meritocracia al Ministerio del Trabajo;

**Que,** a través de Decreto Ejecutivo Nro. 5, de 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 016, de 16 de junio de 2017, el Presidente Constitucional de la República dispuso la supresión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para el efecto, se transfirieron ciertas atribuciones al Ministerio del Trabajo;

**Que,** mediante Disposición Reformatoria Única del Decreto Ejecutivo Nro. 501, de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 337, de 28 de septiembre de 2018, se dispuso: *“Sustitúyase el último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, por el siguiente:*

*“El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva' (...);”*

- Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 1043, de 09 de mayo de 2020, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 209 de 22 de mayo de 2020, el Presidente Constitucional de la República dispuso que la Secretaria Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales se fusione por absorción al Ministerio del Trabajo;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 12, de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Daniel Noboa Azín, designó a la abogada Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa a como Ministra de Trabajo;
- Que,** el número 200-04 “Estructura Orgánica” de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, establece que: *“La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. (...)”;*
- Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable (...)”;*
- Que,** con Oficio Nro. SNP-SGP-SPN-2023-0723-OF, de 19 de julio de 2023, la Secretaría Nacional de Planificación, emitió Informe de Pertinencia sobre el documento de Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio del Trabajo;
- Que,** con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, de 06 de septiembre de 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 399, 19 de septiembre 2023, se expide la reforma integral al Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo;
- Que,** con Memorando Nro. MDT-VSP-2024-0128-M, de 26 de septiembre de 2024, el Viceministerio del Servicio Público aprobó la actualización de la matriz de competencias, modelo de gestión institucional, rediseño de la estructura organizacional, Resolución Nro. MDT-VSP-2024-086, con su respectiva lista de asignaciones para el cambio de denominación de 12 puestos del Nivel Jerárquico Superior del Ministerio del Trabajo;
- Que,** con Oficio Nro. MDT-MDT-2025-0158-M, de 07 de abril de 2025, el Ministerio del Trabajo, solicitó al Viceministerio del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, la aprobación de la reforma al Estatuto Orgánico Institucional;
- Que,** con Memorando Nro. MDT-VSP-2025-0030-M, de 11 de abril de 2025, el Viceministerio del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, aprobó y emitió el informe favorable para el Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo, y;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, artículos 47 y 130 del Código Orgánico Administrativo, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, letras a) y c) del número 1.1.1.1 del Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo.

#### ACUERDA:

Expedir **LA REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO**, emitido mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, de 06 de septiembre de 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 399, de 19 de Septiembre de 2023.

## CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.-** El Ministerio del Trabajo se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base normativa y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

### **Artículo 2.- Misión y Visión:**

**Misión:** Somos la Institución rectora de políticas públicas de trabajo, empleo y del talento humano del servicio público, que regula y controla el cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes y democráticos enmarcados en modelos de gestión integral, para conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidario para tender hacia la justicia social en igualdad de oportunidades.

**Visión:** Ser el ente rector en materia laboral reconocido como una institución técnica, eficiente y productiva, que fomenta el empleo adecuado mediante la generación de un entorno sostenible e inclusivo, enmarcado en el respeto y cumplimiento de los derechos laborales de la ciudadanía; y que impulsa el fortalecimiento y desarrollo integral del servicio público, garantizando igualdad de oportunidades, así como contribuyendo al crecimiento y estabilidad económica y social del país.

**Artículo 3.- Principios y Valores Institucionales.** - Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades, deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

**Transparencia:** Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo deberán ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informados sobre las actividades de la administración de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

**Efectividad:** Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo deberán lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuesto en su ámbito laboral.

**Responsabilidad:** Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo deberán garantizar el cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

**Solidaridad:** Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo deberán procurar el bienestar de sus compañeros, conciudadanos y, en general de los demás seres humanos.

**Lealtad:** Se traduce en una actitud de compromiso con el Ministerio del Trabajo y se manifiesta en el trabajo diligente, con honor, gratitud y reciprocidad, y adecuado a los fines institucionales, con énfasis en la defensa proactiva de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

### **Artículo 4.- Objetivos Estratégicos Institucionales:**

- a. Incrementar el acceso y la vinculación de la oferta y demanda laboral.
- b. Incrementar el control y cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones de los empleados y empleadores.
- c. Incrementar la equidad en el sistema remunerativo y de ingresos complementarios en el sector público.
- d. Incrementar la calidad del servicio público que brindan los servidores en el sector público.
- e. Incrementar la sinergia entre empleadores y trabajadores.

- f. Fomentar las capacidades institucionales.

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.** - De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Ministerio del Trabajo cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciera sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

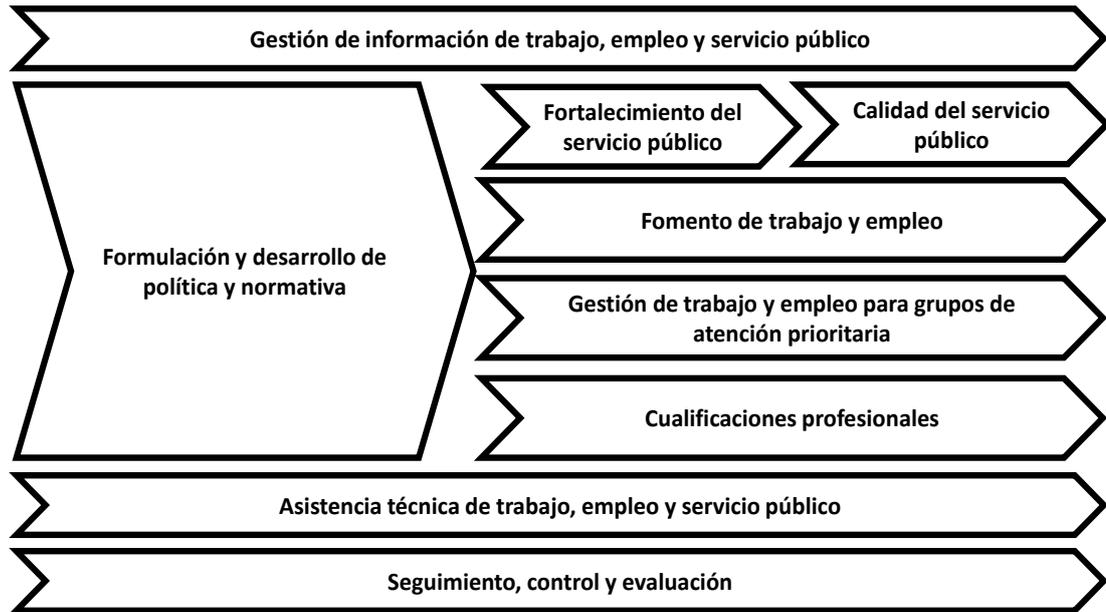
## CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.** - Para cumplir con la misión del Ministerio del Trabajo determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control el Ministerio del Trabajo.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Ministerio del Trabajo.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales:**

- a) **Cadena de Valor:**



**Artículo 8.- Estructura Organizacional.** - Para el cumplimiento de las competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de procesos del Ministerio del Trabajo, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -**

**1.1. Procesos Gobernantes:**

**1.1.1. Nivel Directivo. -**

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

**Responsable:** Ministro/a del Trabajo.

**1.2. Procesos Sustantivos:**

**1.2.1. Nivel Directivo. -**

1.2.1.1. Direccionamiento Técnico.

1.2.1.1.1. Gestión del Servicio Público.

**Responsable:** Viceministro/a del Servicio Público.

1.2.1.1.1.1. Gestión de Fortalecimiento del Servicio Público.

**Responsable:** Subsecretario/a de Fortalecimiento del Servicio Público.

1.2.1.1.1.1.1. Gestión de Análisis y Diseño Organizacional.

**Responsable:** Director/a de Análisis y Diseño Organizacional.

1.2.1.1.1.1.2. Gestión de Fortalecimiento Institucional del Servicio Público.

**Responsable:** Director/a de Fortalecimiento Institucional del Servicio Público.

1.2.1.1.1.1.3. Gestión de Planificación del Talento Humano del Servicio Público.

**Responsable:** Director/a de Planificación del Talento Humano del Servicio Público.

- 1.2.1.1.1.2. Gestión de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público.  
**Responsable:** Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público.
- 1.2.1.1.1.2.1. Gestión de Control del Servicio Público.  
**Responsable:** Director/a de Control del Servicio Público.
- 1.2.1.1.1.2.2. Gestión de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público.  
**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público.
- 1.2.1.1.1.2.3. Gestión de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público.  
**Responsable:** Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público.
- 1.2.1.1.1.3. Gestión de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano.  
**Responsable:** Subsecretario/a de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano.
- 1.2.1.1.1.3.1. Gestión de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano.  
**Responsable:** Director/a de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano.
- 1.2.1.1.1.3.2. Gestión de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.  
**Responsable:** Director/a de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.
- 1.2.1.1.1.4. Gestión de Calidad del Servicio Público.  
**Responsable:** Subsecretario/a de Calidad del Servicio Público.
- 1.2.1.1.1.4.1. Gestión de Mejora Continua e Innovación del Servicio Público.  
**Responsable:** Director/a de Mejora Continua e Innovación del Servicio Público.
- 1.2.1.1.1.4.2. Gestión de Calidad en el Servicio Público.  
**Responsable:** Director/a de Calidad en el Servicio Público.
- 1.2.1.1.1.4.3. Gestión de Contacto Ciudadano.  
**Responsable:** Director/a de Contacto Ciudadano.
- 1.2.1.1.2. Gestión de Trabajo y Empleo.  
**Responsable:** Viceministro/a de Trabajo y Empleo.
- 1.2.1.1.2.1. Gestión de Trabajo.  
**Responsable:** Subsecretario/a de Trabajo.
- 1.2.1.1.2.1.1. Gestión de Organizaciones Laborales y Sociales.  
**Responsable:** Director/a de Organizaciones Laborales y Sociales.
- 1.2.1.1.2.1.2. Gestión de Mediación Laboral y Recursos Administrativos.  
**Responsable:** Director/a de Mediación Laboral y Recursos Administrativos.
- 1.2.1.1.2.1.3. Gestión de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

**Responsable:** Director/a de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

1.2.1.1.2.1.4. Gestión de Control, Inspecciones y Coactivas.

**Responsable:** Director/a de Control, Inspecciones y Coactivas.

1.2.1.1.2.2. Gestión de Empleo y Salarios.

**Responsable:** Subsecretario/a de Empleo y Salarios.

1.2.1.1.2.2.1. Gestión de Servicio Público de Empleo.

**Responsable:** Director/a de Servicio Público de Empleo.

1.2.1.1.2.2.2. Gestión de Políticas de Empleo.

**Responsable:** Director/a de Políticas de Empleo.

1.2.1.1.2.2.3. Gestión de Grupos de Atención Prioritaria.

**Responsable:** Director/a de Grupos de Atención Prioritaria.

1.2.1.1.2.2.4. Gestión de Política Salarial.

**Responsable:** Director/a de Política Salarial.

1.2.1.1.3. Gestión de Normativa.

**Responsable:** Subsecretario/a de Normativa.

1.2.1.1.3.1. Gestión de Normativa del Servicio Público.

**Responsable:** Director/a de Normativa del Servicio Público.

1.2.1.1.3.2. Gestión de Normativa de Trabajo y Empleo.

**Responsable:** Director/a de Normativa de Trabajo y Empleo.

1.2.1.1.4. Gestión de Información y Estudios del Trabajo.

**Responsable:** Coordinador/a de Información y Estudios del Trabajo.

1.2.1.1.4.1. Gestión de Información Laboral, Estadística y Geográfica.

**Responsable:** Director/a de Información Laboral, Estadística y Geográfica.

1.2.1.1.4.2. Gestión de Investigación y Estudios Laborales.

**Responsable:** Director/a de Investigación y Estudios Laborales.

1.2.1.1.5. Gestión de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.

**Responsable:** Subsecretario/a de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.

1.2.1.1.5.1. Gestión de Competencias y Calidad de las Cualificaciones.

**Responsable:** Director/a de Competencias y Calidad de las Cualificaciones.

1.2.1.1.5.2. Gestión de Calificación y Reconocimiento.

**Responsable:** Director/a de Calificación y Reconocimiento.

1.2.1.1.5.3. Gestión de Gestión Artesanal.

**Responsable:** Director/a de Gestión Artesanal.

### 1.3. Procesos Adjetivos:

#### 1.3.1. Nivel de Asesoría. -

- 1.3.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica.  
**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.
  - 1.3.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.  
**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica.
  - 1.3.1.1.2. Gestión de Patrocinio Institucional.  
**Responsable:** Director/a de Patrocinio Institucional.
- 1.3.1.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.  
**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
  - 1.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión.  
**Responsable:** Director/a de Planificación e Inversión.
  - 1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.  
**Responsable:** Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
  - 1.3.1.2.3. Gestión de Servicios y Procesos.  
**Responsable:** Director/a de Servicios y Procesos.
  - 1.3.1.2.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.  
**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 1.3.1.3. Gestión de Cooperación Internacional.  
**Responsable:** Director/a de Cooperación Internacional.
- 1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social.  
**Responsable:** Director/a de Comunicación Social.

### 1.3.2. Nivel de Apoyo. -

- 1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera.  
**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo Financiero
  - 1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.  
**Responsable:** Director/a Administrativo
  - 1.3.2.1.2. Gestión de Administración del Talento Humano.  
**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano.
  - 1.3.2.1.3. Gestión de Gestión Documental y Archivo.  
**Responsable:** Director/a de Gestión Documental y Archivo.
  - 1.3.2.1.4. Gestión Financiera.  
**Responsable:** Director/a Financiero

## 2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

### 2.1. Gestión Regional de Trabajo y Servicio Público

#### 2.1.1. Procesos Gobernantes:

- 2.1.1.1. Gestión Regional de Trabajo y Servicio Público.

**Responsable:** Director/a Regional de Trabajo y Servicio Público.

**2.1.2. Procesos Sustantivos:**

2.1.2.1. Unidad del Servicio Público.

**Responsable:** Responsable de la Unidad del Servicio Público.

2.1.2.2. Unidad de Trabajo y Empleo.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Trabajo y Empleo.

2.1.2.3. Unidad de Cualificaciones y Gestión Artesanal.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Cualificaciones y Gestión Artesanal.

**2.1.3. Procesos Adjetivos:**

2.1.3.1. Unidad de Apoyo y Asesoría.

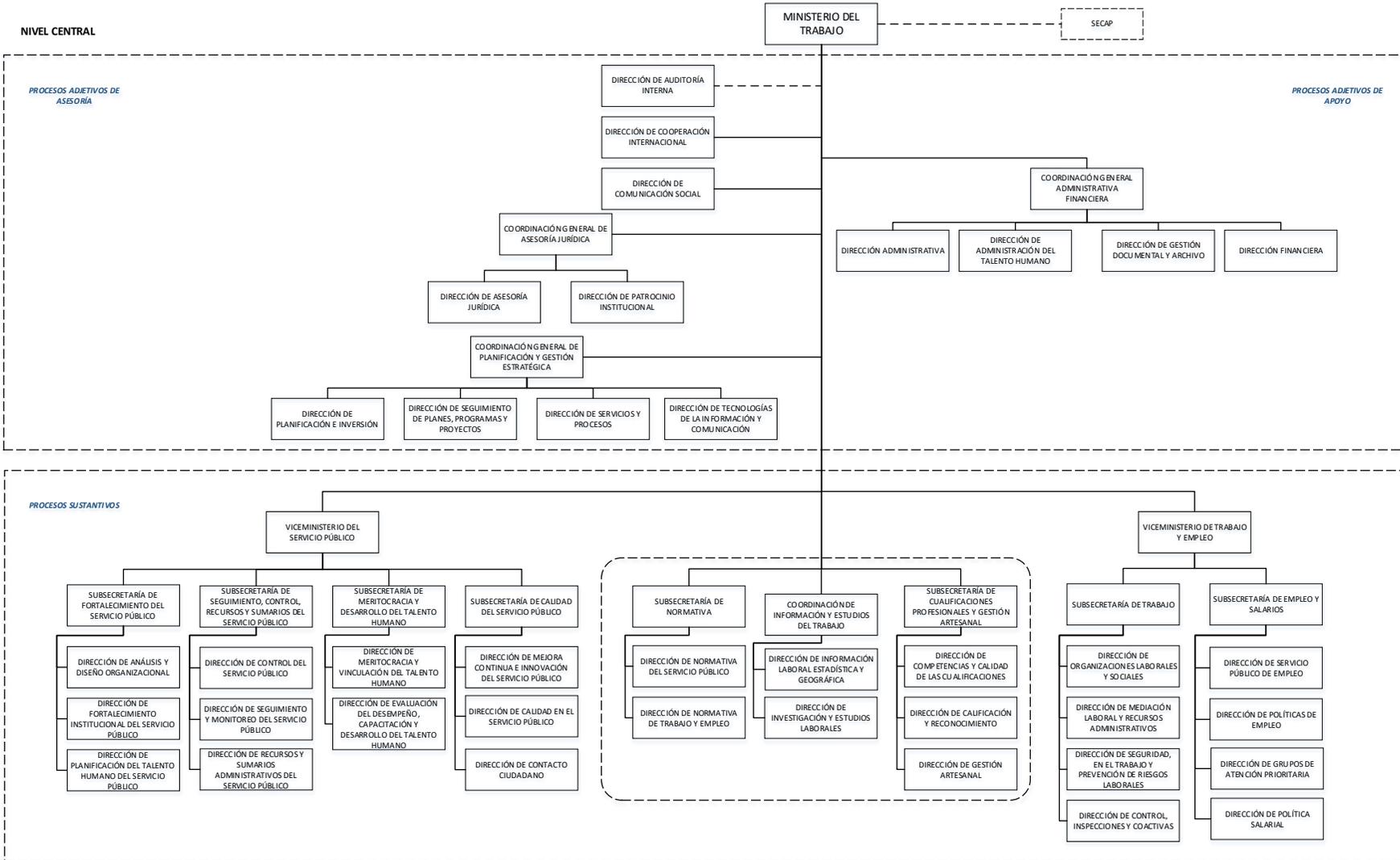
**Responsable:** Responsable de la Unidad de Apoyo y Asesoría.

**2.2. Unidad Provincial de Trabajo y Servicio Público**

**Responsable:** Responsable de la Unidad Provincial de Trabajo y Servicio Público

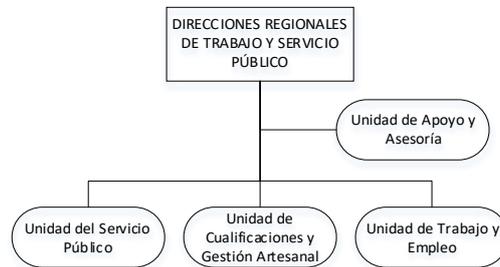
**Artículo 9.- Representación Gráfica de la Estructura Organizacional:**

a) Estructura Organizacional del Nivel Central:



**b) Estructura Organizacional del Nivel Desconcentrado/ de Gestión Territorial:**

**b.1) Estructura Regionales:**



**b.2) Estructura Delegaciones Provinciales:**



**CAPÍTULO IV  
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA**

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva.** - Para la descripción de la Estructura Organizacional definida para el Ministerio del Trabajo, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los entregables de sus distintos procesos internos.

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -**

**1.1. Procesos Gobernantes:**

**1.1.1. Nivel Directivo. -**

**1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.**

**Misión:** Emitir políticas en materia de trabajo, empleo y protección de los derechos fundamentales de trabajadores y trabajadoras, así como políticas, normas e instrumentos técnicos de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones; asimismo ejercer el control dentro del ámbito de su competencia, a fin de lograr el pleno respeto de los derechos de los trabajadores y servidores públicos mejorando la productividad del Estado y de sus instituciones.

**Responsable:** Ministro/a del Trabajo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;
- b) Representar a la Institución ante organismos nacionales e internacionales;
- c) Ejercer la rectoría de la política pública de acuerdo a su ámbito de gestión y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas conforme lo establece la normativa legal vigente;
- d) Aprobar la política pública de inclusión laboral para personas pertenecientes a pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubios; así como migrantes retornados;

- e) Proponer reformas a la legislación laboral y del servicio público vigente;
- f) Presidir e integrar los consejos, comités y cuerpos colegiados establecidos en la ley, reglamentos y este Estatuto;
- g) Suscribir instrumentos convencionales con organismos nacionales e internacionales que tengan relación con los planes, programas y proyectos del Ministerio;
- h) Aprobar la proforma presupuestaria de la Institución y autorizar el gasto público del Ministerio de conformidad a la Ley;
- i) Definir la gestión estratégica institucional, mediante la implementación de planes, programas y proyectos, simplificación de trámites que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- j) Expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;
- k) Disponer el control de la gestión administrativa de las entidades del sector público en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional, con las excepciones previstas en la Ley;
- l) Disponer la actualización y administración del Sistema Nacional de Información y de Catastro;
- m) Establecer consejos consultivos que fueren necesarios con las diversas instituciones del sector público para la fijación de las escalas remunerativas;
- n) Disponer la absolución de consultas y emisión de criterios sobre la aplicación de la normativa vigente conforme al ámbito de su gestión;
- o) Disponer la intervención inmediata en las instituciones de la Función Ejecutiva, a fin de prevenir a las servidoras y servidores públicos, las consecuencias que se pueden derivar por el incumplimiento de las obligaciones de sus puestos y los deberes establecidos por la Constitución y la ley;
- p) Aprobar los mecanismos de intervención inmediata en las instituciones de la Función Ejecutiva, para orientar a las o los servidores acerca de los derechos, deberes y prohibiciones, así como el desarrollo de estrategias en el ámbito de sus competencias, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Constitución y la Ley;
- q) Disponer la atención de las denuncias y quejas ciudadanas que se realicen en función de la prestación de servicios públicos y su seguimiento, y que no hayan sido resueltas por las UATH. En caso que amerite, se trasladará a los organismos de control;
- r) Definir lineamientos y estrategias para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de trabajo y empleo a nivel nacional;
- s) Fomentar un sistema democrático de las relaciones laborales en el que el diálogo social, el tripartismo y la concertación sean la base fundamental para el logro de relaciones armónicas entre empleadores y trabajadores;
- t) Proponer la remuneración básica unificada de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo;
- u) Aprobar los estudios salariales sectoriales;
- v) Presidir el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional;
- w) Disponer la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional;
- x) Delegar atribuciones a los funcionarios del Ministerio del Trabajo cuando por razones institucionales así lo requiera; y,
- y) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente.

## **1.2. Procesos Sustantivos:**

### **1.2.1. Nivel Directivo. -**

#### **1.2.1.1. Direccionamiento Técnico.**

##### **1.2.1.1.1. Gestión del Servicio Público.**

**Misión:** Emitir directrices y lineamientos estratégicos para el adecuado desarrollo institucional; desarrollar un sistema de meritocracia acorde a las exigencias del servicio público; coordinar y desarrollar estrategias para la mejora y excelencia de la calidad en el servicio público; propender al desarrollo del talento humano y remuneraciones, a través de la aplicación de las políticas, normas e instrumentos técnicos, así como el control de las instituciones del sector público que le permita garantizar la eficiencia del servicio público y el pleno ejercicio de los derechos de los servidores públicos.

**Responsable:** Viceministro/a del Servicio Público.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a la Máxima Autoridad en el ámbito de su gestión;
- b) Definir directrices, lineamientos y estrategias para la ejecución, control y/o evaluación de la normativa legal vigente aplicable al ámbito de su gestión;
- c) Orientar y dirigir el desarrollo de propuestas de políticas públicas, en el ámbito de su gestión;
- d) Disponer la elaboración de propuestas de instrumentos convencionales de cooperación interinstitucional en materia de servicio público;
- e) Proponer reformas a las normas técnicas y regulatorias en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente, en el ámbito de su gestión;
- f) Evaluar la implementación de planes, programas y proyectos en el ámbito de su gestión;
- g) Suscribir la solicitud de dictamen presupuestario al Ministerio de Economía y Finanzas, prevista en el numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, o dispuestos en otros cuerpos legales, en relación a los proyectos de acuerdos ministeriales o resoluciones que emita este Ministerio en el ámbito de su competencia;
- h) Aprobar la generación, actualización, diseño, rediseño y/o reforma de los instrumentos de gestión institucional de las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley; así como las optimizaciones de las unidades administrativas de la Función Ejecutiva;
- i) Aprobar, renovar o dar de baja la temática de las propuestas de proyectos institucionales de gasto corriente de conformidad a la normativa vigente;
- j) Aprobar los actos administrativos relacionados a la aprobación de la creación, supresión, cambios de denominación y revisión a la clasificación de puestos del nivel jerárquico superior de las entidades del sector público, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley;
- k) Aprobar las resoluciones de expedición o reforma de estructuras de puestos, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos; así como para su implementación;
- l) Aprobar resoluciones para la creación, supresión, revisión a la clasificación y/o cambio de denominación de puestos de carrera y vacantes;
- m) Aprobar el Plan Anual de Seguimiento y el Plan Anual de Control a la gestión de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional de las entidades del sector público;
- n) Aprobar y comunicar los resultados del control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en las empresas públicas, a través de personas naturales o jurídicas externas especializadas;
- o) Aprobar la propuesta de solicitud motivada para la remoción de servidores públicos registrados con impedimento para ejercer cargo público, para la aplicación del debido proceso;
- p) Aprobar y suscribir los recursos extraordinarios de revisión, resolver los casos de excusa o recusación que le sean presentados y los lineamientos de los recursos interpuestos;
- q) Aprobar la propuesta de Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público;
- r) Aprobar los informes de ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal para cargos del Nivel Jerárquico Superior a solicitud de las entidades del sector público;
- s) Aprobar el informe de ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público;

- t) Aprobar el ranking de satisfacción del usuario externo de las entidades del sector público;
- u) Notificar a las Máximas Autoridades los resultados de evaluación de la percepción de la calidad del servicio público de los usuarios externos y de los controles ex post de la calidad del servicio público efectuados a las entidades públicas;
- v) Aprobar y notificar a las Máximas Autoridades los reconocimientos de la gestión de calidad y excelencia alcanzados por las entidades del sector público; y,
- w) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### 1.2.1.1.1.1. Gestión de Fortalecimiento del Servicio Público.

**Misión:** Direccionar, articular y promover la implementación de las políticas, lineamientos, normas e instrumentos técnicos relativos al desarrollo organizacional, reforma institucional, subsistemas de planificación del talento humano, de clasificación de puestos, a fin de fortalecer la gestión de las instituciones del sector público, a través del desarrollo de herramientas, instrumentos y metodologías técnicas.

**Responsable:** Subsecretario/a de Fortalecimiento del Servicio Público.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Aprobar guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- d) Validar la generación, actualización, diseño, rediseño y/o reforma de los instrumentos de gestión institucional de las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley; así como las optimizaciones de las unidades administrativas de la Función Ejecutiva;
- e) Validar el informe para la aprobación, renovación o baja de la temática de las propuestas de proyectos institucionales de gasto corriente de conformidad a la normativa vigente;
- f) Validar los informes y todos los actos administrativos relacionados a la aprobación de la creación, supresión, cambios de denominación y revisión a la clasificación de puestos del nivel jerárquico superior de las entidades del sector público, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley;
- g) Validar proyectos de resolución para la aprobación o reforma de estructuras de puestos, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos; así como para su implementación;
- h) Aprobar los perfiles provisionales de puestos y trasposos interinstitucionales conforme a la normativa legal vigente;
- i) Validar los informes y todos los actos administrativos para la creación, supresión, revisión a la clasificación y/o cambio de denominación de puestos de carrera y vacantes;
- j) Aprobar la planificación del talento humano remitidas por las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley; así como el registro de beneficiarios;
- k) Aprobar la validación o excepciones de la aplicación de la Población Económicamente Activa (PEA); remitidas por las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley;
- l) Aprobar la resolución de calificación del régimen laboral;
- m) Informar de forma motivada a la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público los posibles incumplimientos identificados en la normativa legal en el ámbito de sus competencias;
- n) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- o) Emitir lineamientos a los usuarios externos; para la aplicación y cumplimiento de la normativa, en el ámbito de su gestión; y,

- p) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### 1.2.1.1.1.1.1. Gestión de Análisis y Diseño Organizacional.

**Misión:** Brindar asesoría técnica a las entidades del sector público para la construcción de los instrumentos de gestión institucional a través de metodologías y herramientas para el diseño y/o rediseño de los procesos de reforma institucional, puestos del Nivel Jerárquico Superior, temáticas institucionales, así como gestionar el catastro de las instituciones del Estado.

**Responsable:** Director/a de Análisis y Diseño Organizacional.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y validar técnicamente la generación, actualización, diseño, rediseño y/o reforma de los instrumentos de gestión institucional (Matrices de Competencias, Modelos de Gestión Institucional, Estructuras Organizacionales y Estatutos Orgánicos) de las entidades del sector público, con las excepciones prevista en la Ley;
- b) Analizar y validar técnicamente los actos administrativos relacionados a la aprobación de la creación, supresión, cambios de denominación y revisión a la clasificación de puestos del nivel jerárquico superior que cumplan con los requisitos establecidos en la LOSEP para las entidades del sector público;
- c) Realizar el análisis técnico para la aprobación, renovación o baja de la temática de las propuestas de proyectos institucionales, de conformidad a la normativa vigente;
- d) Administrar el catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado que tienen participación mayoritaria de recursos públicos, de conformidad con la normativa vigente;
- e) Analizar técnicamente las unidades administrativas de las instituciones de la Función Ejecutiva que no generen aporte significativo al cumplimiento de su misión a fin de recomendar su optimización;
- f) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- g) Desarrollar propuestas de guías metodológicas, directrices y/o lineamientos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### Entregables:

1. Informe técnico previo a la validación para el diseño, rediseño y/o reforma de los instrumentos de gestión institucional (Matrices de Competencias, Modelos de Gestión Institucional, Estructuras Organizacionales y Estatutos Orgánicos) de las entidades del sector público, con las excepciones prevista en la Ley.
2. Informe técnico y proyecto de resolución de aprobación de creación, cambios de denominación, revisión a la clasificación y supresión de puestos del Nivel Jerárquico Superior.
3. Informe técnico previo a la validación para la aprobación, renovación o baja de la temática de las propuestas de proyectos institucionales financiados con gasto corriente.
4. Catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado que tienen participación mayoritaria de recursos públicos de conformidad con la normativa vigente.
5. Informe técnico del análisis de las unidades administrativas de las instituciones de la Función Ejecutiva que no generen aporte significativo al cumplimiento de su misión a fin de recomendar su optimización.
6. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
7. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.

8. Proyecto de Guías Metodológicas, directrices y/o lineamientos.

#### 1.2.1.1.1.2. Gestión de Fortalecimiento Institucional del Servicio Público.

**Misión:** Efectuar estudios técnicos relacionados al análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, a través de la aplicación de la normativa y herramientas emitidas por el Ministerio del Trabajo, para la correcta gestión del subsistema de clasificación de puestos del servicio público; así como estudios de creación de puestos y trasposos interinstitucionales.

**Responsable:** Director/a de Fortalecimiento Institucional del Servicio Público.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y elaborar proyectos de resolución para la aprobación o reforma de estructuras de puestos, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos; así como para su implementación;
- b) Efectuar estudios técnicos de los movimientos derivados de la aplicación del subsistema de clasificación de puestos (revisiones a la clasificación y/o cambios de denominación de puestos vacantes); y, de creaciones de puestos de carrera derivados de la aplicación de la planificación del talento humano;
- c) Efectuar estudios técnicos para la aprobación de perfiles provisionales de puestos, en los casos establecidos en la normativa vigente;
- d) Efectuar estudios técnicos de trasposos de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP;
- e) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- f) Desarrollar propuestas de guías metodológicas, directrices y/o lineamientos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### Entregables:

1. Proyectos de resolución para la expedición, reformas e implementación de los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos de las entidades del sector público.
2. Proyectos de resolución de movimientos derivados de la aplicación del subsistema de clasificación de puestos (revisiones a la clasificación y/o cambios de denominación de puestos vacantes) y de creaciones de puestos de carrera derivados de la aplicación de la planificación del talento humano.
3. Informe técnico para la aprobación de perfiles provisionales de puestos y sus reformas.
4. Informe técnico de aprobación de trasposos de puestos interinstitucional.
5. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
6. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
7. Proyecto de Guías Metodológicas, directrices y/o lineamientos.

#### 1.2.1.1.1.3. Gestión de Planificación del Talento Humano del Servicio Público.

**Misión:** Brindar asesoría técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, supresión de puestos y calificación del régimen laboral, a través de la implementación de herramientas y metodologías que permitan facilitar la gestión en las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley.

**Responsable:** Director/a de Planificación del Talento Humano del Servicio Público.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y validar técnicamente la planificación del talento humano remitidas por las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley;
- b) Realizar la validación y registro; así como el análisis técnico para la autorización o no de la excepción de la aplicación de la Población Económicamente Activa (PEA);
- c) Analizar y elaborar proyectos de resolución de calificación del régimen laboral;
- d) Analizar y elaborar proyectos de resolución para la supresión de puestos de carrera derivados de la implementación de la planificación del talento humano;
- e) Analizar y elaborar proyectos de resolución para la supresión de puestos vacantes;
- f) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- g) Desarrollar propuestas de guías metodológicas, directrices y/o lineamientos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Informe técnico para la aprobación de la planificación del talento humano de las instituciones públicas, con las excepciones previstas en la Ley.
2. Informes de revisión, cierre y actualización de expedientes dentro del proceso de incentivos jubilares (validación técnica de cumplimiento de requisitos según la normativa vigente).
3. Informe de Priorización por efecto de la calificación de expedientes aprobados del proceso de incentivos jubilares con su respectiva matriz.
4. Informe técnico de validación de registro de beneficiarios.
5. Informe Técnico de autorización de la excepción de la aplicación de la Población Económicamente Activa.
6. Informe técnico de validación y registro de la Población Económicamente Activa.
7. Informe técnico y proyectos de resolución de calificación del régimen laboral.
8. Informe técnico y proyectos de resolución de supresiones de puestos de carrera, derivados de la aplicación del subsistema, de planificación del talento humano.
9. Informe técnico y proyectos de resolución de supresiones de puestos vacantes.
10. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
11. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
12. Proyecto de Guías Metodológicas, directrices y/o lineamientos.

**1.2.1.1.1.2. Gestión de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público.**

**Misión:** Promover el seguimiento y control al cumplimiento de lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa conexas, inherentes al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional; y, ejecutar los sumarios y recursos administrativos, a fin de mejorar la gestión institucional de las entidades del sector público, a través de procesos de control; y, la aplicación de las garantías básicas del debido proceso previstas en el ordenamiento jurídico.

**Responsable:** Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Aprobar guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- d) Proponer la suscripción de instrumentos convencionales de cooperación interinstitucional dentro del ámbito de su gestión;

- e) Validar el Plan Anual de Seguimiento y el Plan Anual de Control a la gestión de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional de las entidades del sector público;
- f) Aprobar y comunicar a la máxima autoridad de las entidades del sector público y a los Organismos de Control, los resultados de los controles, respecto del cumplimiento de la normativa legal en el ámbito de su gestión;
- g) Aprobar y comunicar los resultados del cumplimiento de las acciones de mejora desarrolladas por las instituciones del sector público respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles efectuados en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional;
- h) Validar el control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en las empresas públicas, a través de personas naturales o jurídicas externas especializadas;
- i) Aprobar y comunicar los resultados del seguimiento y monitoreo a las instituciones del sector público en el cumplimiento normativo del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;
- j) Revisar la propuesta de solicitud motivada para la remoción de servidores públicos registrados con impedimento para ejercer cargo público, para la aplicación del debido proceso;
- k) Validar los lineamientos para la ejecución de las solicitudes de los sumarios administrativos, la designación y sorteo correspondiente;
- l) Validar los recursos de apelación, acciones de nulidad y resolver los casos de excusa o recusación que le sean presentados;
- m) Emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para el seguimiento y control, en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### 1.2.1.1.1.2.1. Gestión de Control del Servicio Público.

**Misión:** Controlar el cumplimiento de la LOSEP y demás normativa conexas relacionadas con el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional, para el mejoramiento de la gestión administrativa de las instituciones del sector público, con las excepciones previstas en la Ley, mediante controles posteriores.

**Responsable:** Director/a de Control del Servicio Público.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Control de la gestión de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional de las entidades del sector público;
- b) Elaborar y validar los controles posteriores del cumplimiento de la LOSEP y demás normativa conexas relacionadas con el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional;
- c) Evaluar el cumplimiento de las acciones de mejora desarrolladas por las instituciones del sector público respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles posteriores efectuados en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional;
- d) Verificar la gestión realizada por los niveles desconcentrados respecto de los controles posteriores, registros de impedimentos y rehabilitaciones y denuncias ciudadanas en el ámbito de talento humano, remuneraciones y desarrollo institucional;
- e) Gestionar el control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en las empresas públicas, a través de personas naturales o jurídicas externas especializadas;

- f) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- g) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas del Ministerio del Trabajo para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Propuesta del Plan Anual de Control de las instituciones del sector público en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional.
2. Informe de gestión de los controles posteriores realizados a las instituciones del sector público a nivel central, relacionada con el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional, contemplados en el Plan Anual de control, aprobado.
3. Informe de gestión de las acciones de mejora desarrolladas por las Unidades de Administración del Talento Humano del nivel central de las instituciones del sector público, respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles efectuados, en lo que fuere aplicable.
4. Informe de la gestión de controles posteriores realizada por los niveles desconcentrados conforme el Plan Anual de Control aprobado.
5. Informe de la gestión de las acciones de mejora desarrolladas por las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del sector público realizada por los niveles desconcentrados, respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles efectuados, en lo que fuere aplicable.
6. Informe de la gestión de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos realizados por los niveles desconcentrados conforme el Plan Anual de Control aprobado.
7. Informe de la gestión de denuncias ciudadanas del servicio público realizada por los niveles desconcentrados conforme el Plan Anual de Control aprobado.
8. Reporte de validación a la fecha de impedimentos y rehabilitaciones legales para ejercer cargos públicos, registrados en el sistema de impedimentos.
9. Informe de gestión del control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en las empresas públicas, contempladas en el Plan Anual de Control aprobado.
10. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.
11. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

**1.2.1.1.1.2.2. Gestión de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público.**

**Misión:** Realizar el seguimiento y monitoreo técnico al cumplimiento de la LOSEP y demás normativa conexas vigentes relacionadas a los Subsistemas de Talento Humano, de acuerdo a las competencias de este Ministerio, mediante la aplicación de instrumentos técnicos; para la mejora continua de la gestión de la administración del talento humano de las instituciones del sector público con las excepciones previstas en la Ley.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Seguimiento a la gestión de administración del Talento Humano a las instituciones del sector público;

- b) Elaborar y determinar la valoración inicial de la gestión de las unidades de administración del talento humano en la aplicación del ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Seguimiento;
- c) Realizar el seguimiento y monitoreo de las instituciones del sector público en el cumplimiento normativo de los Subsistemas de talento humano, conforme el Plan Anual de Seguimiento aprobado;
- d) Desarrollar lineamientos técnicos para el cumplimiento adecuado del seguimiento a las unidades de administración del talento humano, en el ámbito de su gestión;
- e) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

- 1. Propuesta del Plan Anual de Seguimiento.
- 2. Informe de valoración inicial de la gestión de las unidades de administración del talento humano.
- 3. Informe de los resultados obtenidos del seguimiento y monitoreo efectuado a las instituciones del sector público.
- 4. Propuesta de solicitud motivada para la remoción de servidores públicos registrados con impedimento para ejercer cargo público, para la aplicación del debido proceso.
- 5. Informe consolidado de gestión de seguimiento y monitoreo, referente al cumplimiento normativo de los Subsistemas de Talento Humano.
- 6. Propuestas de lineamientos técnicos de seguimiento a las unidades de administración del talento humano, en el ámbito de su gestión.
- 7. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.

**1.2.1.1.2.3. Gestión de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público.**

**Misión:** Sustanciar y resolver la ejecución del procedimiento disciplinario por faltas graves a nivel nacional, así como los recursos del servicio público acorde a la competencia conferida por la Ley Orgánica del Servicio Público, y brindar un servicio eficaz, eficiente y efectivo en garantía del debido proceso.

**Responsable:** Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar, Sustanciar y resolver las acciones para el mejor desenvolvimiento de los sumarios administrativos en contra de los servidores públicos, así como, resolver los casos de excusa o recusación que le sean presentados de conformidad al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico vigente;
- b) Administrar el archivo y catastro de los sumarios administrativos que se encuentren sustanciándose y hayan sido resueltos; así como, de recursos administrativos del servicio público;
- c) Asesorar y capacitar técnicamente a los usuarios externos de conformidad a su ámbito de gestión;
- d) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- e) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

- 1. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.

2. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.

**Gestiones Internas:**

- Sumarios Administrativos.
- Recursos Administrativos.

**Gestión Interna de Sumarios Administrativos.**

1. Providencias y resoluciones del sumario administrativo.
2. Informe consolidado del estado de los procesos de sumarios administrativos.
3. Catastro de los sumarios administrativos actuado por la Dirección.

**Gestión Interna de Recursos Administrativos.**

1. Providencias y proyecto de resoluciones de recursos administrativos y de recursos horizontales de aclaración y ampliación.
2. Proyecto de autos de archivo y/o declaratoria de desistimiento.
3. Providencias de sustanciación.
4. Informe consolidado del estado de los procesos de recursos administrativos.
5. Catastro de los recursos administrativos, actuado por la Dirección.

**1.2.1.1.1.3. Gestión de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano**

**Misión:** Desarrollar un sistema integral de gestión del talento humano con procesos meritocráticos de vinculación al servicio público, y desarrollo del talento humano, a través del diseño y aplicación de herramientas técnicas y la promoción de buenas prácticas, para garantizar el ingreso, la profesionalización y la innovación en la gestión del talento humano en el servicio público.

**Responsable:** Subsecretario/a de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Aprobar guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa en el ámbito de su gestión;
- d) Proponer la suscripción de instrumentos convencionales de cooperación interinstitucional dentro del ámbito de su gestión;
- e) Aprobar los informes de implementación de los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano;
- f) Aprobar los informes técnicos de resultados de los procesos de evaluación del desempeño;
- g) Validar la propuesta de Plan Nacional de Formación y Capacitación del servicio público;
- h) Aprobar el informe integrado de planes anuales de capacitación ejecutados y remitidos al Ministerio del Trabajo;
- i) Aprobar los informes nacionales de identificación de necesidades de capacitación y de evaluación de los procesos de capacitación;
- j) Aprobar los catálogos de buenas prácticas para los procesos de reclutamiento y selección de personal; evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano;
- k) Aprobar los reportes de los procesos de selección de las entidades del sector público; así como de uso de plataformas tecnológicas;
- l) Validar los informes de ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal para cargos del Nivel Jerárquico Superior a solicitud de las entidades del sector público;

- m) Autorizar o negar las solicitudes para sobrepasar el 20% de contratos de servicios ocasionales, presentadas por las entidades del sector público que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Ministerio del Trabajo para el efecto;
- n) Autorizar la contratación de asesores y/o puestos del nivel jerárquico superior; así como la excepcionalidad de número de asesores institucionales, por solicitud de las entidades del sector público, conforme la normativa vigente;
- o) Autorizar o negar las solicitudes de contratos de servicios ocasionales de gasto corriente de nivel operativo presentadas por las entidades del sector público que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del Ministerio del Trabajo para el efecto, con las excepciones previstas en la normativa legal vigente;
- p) Validar el informe de ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público;
- q) Aprobar el Plan de Desarrollo del Talento Humano, así como el Plan de Desarrollo de Carrera, de Reconocimientos e Incentivos en el ámbito de su competencia;
- r) Aprobar el informe de administración de la herramienta de capacitación virtual institucional;
- s) Informar de forma motivada a la Subsecretaria de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público los posibles incumplimientos identificados en la normativa legal en el ámbito de su competencia;
- t) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- u) Emitir lineamientos a los usuarios externos; para la aplicación y cumplimiento de la normativa, en el ámbito de su gestión; y,
- v) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### 1.2.1.1.3.1. Gestión de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano.

**Misión:** Fortalecer los procesos de reclutamiento y selección de personal en el servicio público a través del diseño y aplicación de herramientas técnicas y la promoción de buenas prácticas, para garantizar el ingreso meritocrático al servicio público.

**Responsable:** Director/a de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar buenas prácticas para la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- b) Realizar la verificación de la información previa a la planificación de los concursos de méritos y oposición a través de la plataforma de selección de personal, a las instituciones de la Función Ejecutiva;
- c) Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal para cargos del Nivel Jerárquico Superior a solicitud de las entidades del sector público;
- d) Coordinar la prestación del servicio para la evaluación de conocimientos técnicos y pruebas psicométricas en función de la disponibilidad del Ministerio del Trabajo;
- e) Gestionar la asignación de accesos a la plataforma de selección de personal, para los responsables de los procesos de concurso de méritos y oposición;
- f) Analizar las solicitudes para sobrepasar el 20% de contratos de servicios ocasionales, presentada por las entidades del sector público que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del Ministerio del Trabajo para el efecto;
- g) Analizar técnicamente la pertinencia relativa a la aprobación de la contratación de asesores y/o puestos del nivel jerárquico superior; así como la excepcionalidad del número de asesores institucionales, por solicitud de las entidades del sector público, en base a la normativa vigente;
- h) Analizar las solicitudes de contratos de servicios ocasionales de gasto corriente de nivel operativo presentados por las entidades del sector público que se encuentren dentro del

- ámbito de aplicación del Ministerio del Trabajo para el efecto, con las excepciones previstas en la normativa legal vigente;
- i) Gestionar autorizaciones laborales para personas extranjeras que van a laborar en el sector público;
  - j) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
  - k) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
  - l) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Catálogo de buenas prácticas para la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
2. Reporte de verificaciones de la información previa a la planificación de los concursos de méritos y oposición a través de la plataforma de selección de personal de las instituciones de la Función Ejecutiva.
3. Reporte consolidado de los procesos de selección de las entidades del sector público.
4. Informes de ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal para cargos del Nivel Jerárquico Superior a solicitud de las entidades del sector público.
5. Reportes de uso de plataformas tecnológicas para la evaluación de conocimientos técnicos y pruebas psicométricas.
6. Reporte de asignación de claves de acceso a la plataforma de selección de personal, para los responsables de los procesos de concurso de méritos y oposición.
7. Documento de análisis de las solicitudes para sobrepasar el 20% de contratos de servicios ocasionales, presentadas por las entidades del sector público que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del Ministerio del Trabajo para el efecto.
8. Informe de validación técnica a los requerimientos relativos a la autorización de contratación de asesores y/o puestos del nivel jerárquico superior; así como por la excepcionalidad del número de asesores institucionales por parte de las entidades del sector público, en base a la normativa vigente.
9. Documento de análisis de las solicitudes de contratos de servicios ocasionales de gasto corriente de nivel operativo presentados por las entidades del sector público que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del Ministerio del Trabajo para el efecto, con las excepciones previstas en la normativa legal vigente.
10. Autorización laboral a extranjeros para ejercer cargo público.
11. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
12. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
13. Proyecto de Guía Metodológica y/o Instrumentos Técnicos.

**1.2.1.1.1.3.2. Gestión de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.**

**Misión:** Fortalecer los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano, a través del diseño y aplicación de herramientas técnicas y la promoción de buenas prácticas, para fomentar la mejora continua de la gestión del talento humano en el servicio público.

**Responsable:** Director/a de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Verificar y analizar la aplicación de la normativa y herramientas técnicas de los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano en las entidades del sector público;
- b) Analizar los resultados de los procesos de evaluación del desempeño de las entidades del sector público;
- c) Desarrollar el Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público;
- d) Elaborar la propuesta del Plan de Desarrollo del Talento Humano para promover el crecimiento y satisfacción laboral de los servidores públicos;
- e) Elaborar informes sobre la gestión de los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano y poner en conocimiento a las unidades de talento humano;
- f) Coordinar con las unidades administrativas la ejecución de talleres, foros, capacitaciones y/o asistencias técnicas en el ámbito de su competencia;
- g) Administrar la herramienta de capacitación virtual institucional y la herramienta creada para la emisión del certificado de carrera;
- h) Identificar buenas prácticas en los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano;
- i) Desarrollar mecanismos para la aplicación de reconocimientos e incentivos y desarrollo de carrera con base en la implementación de parámetros críticos de la evaluación del desempeño y capacitación;
- j) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- k) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa en el ámbito de su gestión; y,
- l) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Informes Técnicos para la implementación o desarrollo de herramientas, normativa y reformas de los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano.
2. Informe técnico de medición de clima laboral y cultura organizacional.
3. Informes técnicos de diagnóstico de los procesos de evaluación del desempeño.
4. Propuesta del Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público.
5. Informe integrado de planes anuales de capacitación ejecutados y remitidos al Ministerio del Trabajo.
6. Informe nacional de identificación de necesidades de capacitación.
7. Informe nacional de evaluación de los procesos de capacitación.
8. Informe de ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público.
9. Propuesta del Plan de Desarrollo del Talento Humano del Servicio Público.
10. Informes técnicos de gestión de los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano.
11. Informe de ejecución de talleres, foros, capacitaciones y/o asistencias técnicas realizados por las unidades administrativas en el ámbito de sus competencias.
12. Informe de administración de la herramienta de capacitación virtual institucional.
13. Catálogo de buenas prácticas para los procesos de evaluación del desempeño, capacitación, clima, cultura organizacional y desarrollo del talento humano.
14. Propuesta de desarrollo de carrera y planes de reconocimiento e incentivos en el ámbito de su competencia.
15. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
16. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
17. Reporte de herramienta de emisión de certificado de carrera.
18. Proyecto de Guía Metodológica y/o Instrumentos Técnicos.

#### 1.2.1.1.1.4. Gestión de Calidad del Servicio Público

**Misión:** Liderar, coordinar y evaluar la gestión de la calidad de los servicios públicos a través de la aplicación de modelos de calidad, mejora continua e innovación pública y atención y percepción del ciudadano, que permitan alcanzar la excelencia de las entidades del sector público.

**Responsable:** Subsecretario/a de Calidad del Servicio Público.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Liderar la generación de planes y/o proyectos de excelencia y mejora de la gestión institucional, innovación para la gestión pública, estandarización en procesos de calidad y excelencia y prestación de servicios públicos, de las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- d) Emitir metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- e) Proponer la suscripción de instrumentos convencionales de cooperación interinstitucional dentro del ámbito de su gestión;
- f) Emitir el informe semestral del análisis de datos de la atención de los requerimientos ciudadanos, atendidos y no atendidos, para el fortalecimiento en la prestación de los servicios brindados por las entidades del sector público;
- g) Emitir el informe semestral del análisis de datos de la percepción del usuario externo de las entidades reguladas por la normativa aplicable, para el fortalecimiento en la prestación de los servicios brindados por las entidades del sector público;
- h) Emitir lineamientos para la atención de los requerimientos ciudadanos en primer y segundo nivel de los servicios del Ministerio para su aplicación en las unidades administrativas y desconcentradas;
- i) Emitir el ranking de percepción del usuario externo de las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- j) Emitir los resultados de cumplimiento normativo a las entidades públicas, en el ámbito de su competencia;
- k) Emitir la publicación de acuerdos de niveles de servicio en la carta institucional de servicios de las entidades públicas;
- l) Emitir los resultados de evaluación de la percepción de la calidad del servicio público de los usuarios externos y de los controles ex post relacionados con la gestión de calidad y excelencia y percepción del usuario externo, efectuados a las entidades públicas;
- m) Emitir y aprobar el premio, certificaciones de calidad y los reconocimientos de la gestión de calidad y excelencia alcanzados por las entidades del sector público;
- n) Validar los informes de certificación de la calidad del servicio público;
- o) Liderar y emitir el repositorio anual de buenas prácticas de gestión de la calidad de los servicios públicos institucional;
- p) Emitir el ranking de denuncias administrativas realizados por los ciudadanos de las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- q) Informar de forma motivada a la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público los incumplimientos identificados en la normativa legal en el ámbito de su competencia;
- r) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- s) Emitir lineamientos a las entidades del sector público en el ámbito de procesos, servicios, calidad y contacto ciudadano que les permitan alcanzar la excelencia; y,
- t) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### 1.2.1.1.4.1. Gestión de Mejora Continua e Innovación del Servicio Público.

**Misión:** Promover la mejora continua e innovación en la prestación de servicios públicos y administración de procesos, diseñando e impulsando la transformación y adaptación constante de las entidades del sector público; y, evaluando el cumplimiento de la aplicación de normas, metodologías e instrumentos técnicos desarrollados para el efecto.

**Responsable:** Director/a de Mejora Continua e Innovación del Servicio Público.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos para aplicar normas, metodologías y herramientas técnicas generadas para la prestación de servicios y administración de procesos;
- b) Promover la generación de planes y/o proyectos en la prestación de servicios y administración de procesos de las entidades del sector público y realizar el seguimiento a su cumplimiento, impulsando su mejora continua e innovación en la gestión pública;
- c) Verificar el cumplimiento de la normativa, metodología e instrumentos técnicos para la prestación de servicios y gestión de procesos presentados por las entidades;
- d) Realizar el control ex post respecto al cumplimiento de normas, metodologías e instrumentos técnicos para la prestación de servicios y gestión de procesos y simplificación de trámites, en el ámbito de sus competencias;
- e) Evaluar los resultados de la implementación de los planes para la prestación de servicios y administración de procesos impulsando la mejora continua e innovación en la prestación de servicios públicos y gestión de procesos;
- f) Identificar las buenas prácticas enfocadas en la prestación de servicios y administración de procesos de las entidades del sector público;
- g) Desarrollar propuestas de metodologías y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### Entregables:

1. Registro consolidado de asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos para aplicar las normas, metodologías y herramientas técnicas generadas para la prestación de servicios y administración de procesos.
2. Listas de verificación de Priorización de Procesos, Taxonomía de Servicios y Publicación/Rechazo de servicios en operación.
3. Registro de los planes de mejora y/o proyectos para la prestación de servicios, administración de procesos, impulsando su mejora continua e innovación en la gestión pública.
4. Reporte de las buenas prácticas enfocadas en la prestación de servicios y administración de procesos de las entidades del sector público.
5. Informe técnico anual referente a la priorización de procesos y de publicación de servicios en estado de operación.
6. Informe técnico anual sobre el cumplimiento de normas, metodologías e instrumentos técnicos en el período fiscal en curso.
7. Reporte anual de resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios reportados por las entidades del sector público.
8. Informes técnicos referentes al control ex post y a la evaluación de los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios y simplificación de trámites, en el ámbito de sus competencias.
9. Informes de criterios técnicos referente a la publicación de acuerdos de niveles de servicio en la carta institucional de servicios.

10. Propuestas de guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión.

#### **1.2.1.1.1.4.2. Gestión de Calidad en el Servicio Público.**

**Misión:** Promover la mejora en la gestión de las entidades del sector público mediante el acompañamiento técnico para la implementación y evaluación de las normas, metodologías y herramientas que permitan incrementar la calidad y excelencia.

**Responsable:** Director/a de Calidad en el Servicio Público.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Brindar asesoría y acompañamiento para la implementación de las metodologías y herramientas para gestionar la calidad y excelencia, así como de la percepción del usuario externo en las entidades del sector público;
- b) Promover la generación de planes y/o proyectos para la mejora de la gestión de calidad de las entidades del sector público y realizar el seguimiento a su cumplimiento;
- c) Evaluar las postulaciones para la premiación, certificación de calidad y reconocimientos relacionados con la gestión de calidad y excelencia presentadas por las entidades del sector público;
- d) Gestionar el reconocimiento relacionado con la gestión de calidad y excelencia y la certificación de calidad en las entidades del sector público;
- e) Realizar el control ex post a las entidades del sector público respecto del cumplimiento normativo referente a la gestión de calidad y excelencia de los servicios y de percepción del usuario externo de las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- f) Elaborar el ranking de los resultados de percepción del usuario externo de las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- g) Desarrollar propuestas de metodologías y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- h) Generar el repositorio de buenas prácticas de gestión calidad y excelencia; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Entregables:**

1. Registro consolidado de asesoría y acompañamiento en la implementación de las metodologías y herramientas para la gestión de calidad y excelencia, así como de la percepción del usuario externo en las entidades del sector público.
2. Reporte de seguimiento al cumplimiento del plan para la mejora de la gestión de la calidad en el sector público.
3. Informes de evaluación a las postulaciones para la premiación, certificación de calidad y reconocimientos relacionados con la gestión de calidad y excelencia presentada por las entidades del sector público.
4. Registro de postulaciones para la premiación, certificación de calidad y reconocimientos relacionados con la gestión de calidad y excelencia presentadas por las entidades del sector público.
5. Informe del control ex post a las entidades del sector público respecto del cumplimiento normativo referente a la gestión de calidad y excelencia en los servicios, así como de la percepción del usuario externo.
6. Informe del Ranking de resultados de la percepción del usuario externo de las entidades reguladas por la normativa aplicable.
7. Propuestas de metodologías y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión.
8. Reporte de las buenas prácticas de gestión de calidad y excelencia de las entidades del sector público.

#### 1.2.1.1.4.3. Gestión de Contacto Ciudadano.

**Misión:** Promover en las entidades del sector público una adecuada atención al ciudadano, mediante la aplicación de normas, metodologías, herramientas y transferencia de conocimiento, en la gestión de los requerimientos ciudadanos.

**Responsable:** Director/a de Contacto Ciudadano.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos en la implementación de normas, metodologías y herramientas técnicas generadas para la gestión de los requerimientos realizados por los ciudadanos en las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- b) Medir la percepción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio;
- c) Receptar y atender los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, realizados por los usuarios externos en un primer nivel de atención y, de ser el caso, canalizarlo a un segundo nivel; a través de los canales de atención administrados por la Dirección, en el ámbito de sus competencias;
- d) Generar información estadística respecto a la atención y asistencia hacia el usuario externo, de los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, atendidos en un primer nivel por las unidades administrativas y desconcentradas del Ministerio;
- e) Generar datos de la atención de las preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información, felicitaciones y denuncias administrativas realizados por los ciudadanos para el fortalecimiento en la prestación de los servicios brindados por las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- f) Desarrollar propuestas de lineamientos para la atención en primer y segundo nivel de los servicios del Ministerio para aplicación en las unidades administrativas y desconcentradas;
- g) Consolidar la información de la demanda de los servicios y trámites del Ministerio, receptadas por los diferentes canales de atención al usuario externo a nivel nacional;
- h) Evaluar y realizar el control ex post respecto el cumplimiento a la implementación de la normativa de acuerdo al ámbito de su gestión en las entidades reguladas por la normativa aplicable;
- i) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### Entregables:

#### Gestiones Internas:

- Atención al Usuario.
- Contacto Ciudadano.

#### Gestión Interna de Atención al Usuario.

1. Informe de medición de la percepción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio.
2. Informe de gestión de los requerimientos ciudadanos atendidos y no atendidos por el Ministerio, a través de los canales administrados por la Dirección, en el ámbito de sus competencias, en primer nivel y, de ser el caso, canalizados a un segundo nivel de atención.
3. Reporte consolidado de los requerimientos ciudadanos atendidos y no atendidos por el Ministerio del Trabajo, en un primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención de ser el caso, de las unidades administrativas y desconcentradas del Ministerio.

4. Propuestas de lineamientos para la atención en primer y segundo nivel de los servicios del Ministerio para aplicación en las unidades administrativas y desconcentradas.
5. Reporte consolidado de la demanda de los servicios y trámites atendidos por el Ministerio del Trabajo.

#### **Gestión Interna de Contacto Ciudadano.**

1. Informe del análisis de datos de los requerimientos ciudadanos atendidos y no atendidos, registrados en la herramienta establecida para el efecto, por las entidades reguladas por la normativa aplicable.
2. Reporte consolidado de los requerimientos ciudadanos atendidos y no atendidos, registrados en la herramienta establecida para el efecto, atendidos y no atendidos por las entidades reguladas por la normativa aplicable.
3. Informe del ranking de denuncias administrativas realizadas por los ciudadanos de las entidades reguladas por la normativa aplicable.
4. Informe de seguimiento y evaluación de cumplimiento de la normativa en el ámbito de sus competencias.
5. Registro de asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos en la implementación de normas, metodologías y herramientas, en el ámbito de sus competencias.
6. Propuestas de metodologías y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión.

#### **1.2.1.1.2. Gestión de Trabajo y Empleo.**

**Misión:** Gestionar estratégicamente la implementación de las políticas laborales, de empleo, salarios y servicio público de empleo potencializando la fuerza laboral para mejorar las relaciones laborales entre empleador y trabajador, así como fomentar el acceso al empleo formal.

**Responsable:** Viceministro/a de Trabajo y Empleo.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a la Máxima Autoridad en el ámbito de su gestión;
- b) Definir directrices, lineamientos y estrategias para la ejecución, control y/o evaluación de la normativa legal vigente aplicable al ámbito de su gestión;
- c) Orientar y dirigir el desarrollo de propuestas de políticas públicas, en el ámbito de su gestión;
- d) Proponer reformas a las normas técnicas y regulatorias en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente, en el ámbito de su gestión;
- e) Evaluar la implementación de planes, programas y proyectos en el ámbito de su gestión;
- f) Conocer la Planificación de Inspecciones de Trabajo y la Planificación de Inspecciones de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a nivel nacional;
- g) Aprobar los informes de cumplimiento de la Planificación de Inspecciones de Trabajo y de la Planificación de Inspecciones de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales;
- h) Conocer el informe consolidado de las sanciones impuestas por las Direcciones Regionales;
- i) Emitir los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de personalidad jurídica, reforma de estatutos, registro de directivas, inclusión y exclusión de socios de las Organizaciones Laborales;
- j) Conocer los informes consolidados cuantitativos de la gestión de los trámites de: Mediaciones colectivas e individuales, diálogos sociales colectivos e individuales, sustanciación de recursos, acciones administrativas, de organizaciones laborales y sociales; así como los informes consolidados de la ejecución de los procedimientos coactivos a nivel nacional;

- k) Aprobar las propuestas de instrumentos convencionales de cooperación interinstitucional en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, inspectoría en el trabajo, inclusión de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad previa suscripción; así como los relacionados en materia de trabajo y empleo;
- l) Reportar a la Máxima Autoridad la gestión de los procedimientos coactivos a nivel nacional bajo el ordenamiento jurídico vigente;
- m) Conocer las políticas, estrategias, iniciativas y acciones relacionadas con el fomento del acceso al empleo formal, el empleo juvenil y las pasantías en el sector empresarial;
- n) Conocer los informes de ejecución de estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal, el empleo juvenil y las pasantías en el sector empresarial; así como los informes de las acciones ejecutadas para la inclusión laboral de personas en movilidad humana;
- o) Aprobar la documentación generada en el marco del funcionamiento y gestión del Consejo Nacional del Trabajo y Salarios;
- p) Conocer los informes y/o reportes relacionados con la fijación de sueldo o salario básico unificado, comisiones sectoriales; así como de la evaluación de resultados sobre las políticas salariales;
- q) Aprobar proyectos de acuerdos y/o resoluciones en materia salarial y utilidades; y,
- r) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### 1.2.1.1.2.1. Gestión de Trabajo.

**Misión:** Dirigir la implementación de las políticas laborales a través de los procesos de inspectoría de trabajo, de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales y gestión coactiva; así como dirigir la ejecución de políticas conducentes a mejorar las relaciones laborales, e impulsar la libre asociación de trabajadores para mejorar las condiciones de trabajo.

**Responsable:** Subsecretario/a de Trabajo.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Aprobar guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- d) Aprobar los informes del cumplimiento de la normativa, planes, programas y proyectos en la gestión de la inspectoría de trabajo a nivel nacional;
- e) Validar el informe consolidado de las sanciones impuestas por las Direcciones Regionales;
- f) Conocer los reportes consolidados del registro de cumplimiento de las obligaciones patronales relacionadas al pago oportuno y completo de los beneficios sociales y del registro del pago de utilidades;
- g) Aprobar la Planificación de Inspecciones de Trabajo y la Planificación de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional;
- h) Validar los informes de cumplimiento de la Planificación de Inspecciones de Trabajo y de la Planificación de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- i) Fijar los honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de segunda instancia;
- j) Revisar los proyectos de resoluciones, auto de archivo y/o declaratoria de desistimiento de los recursos administrativos;
- k) Validar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de personalidad jurídica y reforma de estatutos de las Organizaciones Laborales y Sociales;
- l) Aprobar los informes consolidados cuantitativos de la gestión de los trámites de: Mediaciones colectivas e individuales, diálogos sociales colectivos e individuales,

- sustanciación de recursos y acciones administrativas y de organizaciones laborales y sociales; así como los informes consolidados de la ejecución de los procedimientos coactivos a nivel nacional;
- m) Proponer y validar las propuestas de instrumentos convencionales de cooperación en materia de seguridad en el trabajo, prevención de riesgos laborales y de inspectoría en el trabajo; así como los relacionados al ámbito de su gestión;
  - n) Supervisar y articular la gestión de los procedimientos coactivos a nivel nacional bajo el ordenamiento jurídico vigente;
  - o) Informar de forma motivada a la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público los posibles incumplimientos identificados en la normativa legal en el ámbito de su competencia;
  - p) Emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
  - q) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **1.2.1.1.2.1.1. Gestión de Organizaciones Laborales y Sociales.**

**Misión:** Gestionar y evaluar los procesos de legalización de las asociaciones de trabajadores sujetas al Código del Trabajo, así como; las organizaciones sociales, a través de la aplicación de la normativa legal vigente, a fin de impulsar la libre asociación.

**Responsable:** Director/a de Organizaciones Laborales y Sociales.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar el proyecto de instrumento de otorgamiento de personalidad jurídica; así como, de reforma de estatutos de las organizaciones laborales y sociales;
- b) Elaborar el informe técnico para la marginación de la disolución de organizaciones laborales;
- c) Elaborar el informe técnico para la disolución de organizaciones sociales;
- d) Realizar el seguimiento a la gestión desconcentrada referente a los trámites de organizaciones laborales y sociales;
- e) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Entregables:**

1. Proyecto de acto administrativo de otorgamiento de personalidad jurídica de organizaciones laborales.
2. Proyecto de acto administrativo de otorgamiento de personalidad jurídica de organizaciones sociales.
3. Proyecto de acto administrativo de reforma de estatutos de organizaciones laborales.
4. Proyecto de acto administrativo de reforma de estatutos de organizaciones sociales.
5. Informe técnico para la marginación de la disolución de organizaciones laborales.
6. Informe técnico para la disolución de organizaciones sociales.
7. Informe consolidado cualitativo y cuantitativo de los trámites de organizaciones laborales.
8. Informe consolidado cualitativo y cuantitativo de los trámites de organizaciones sociales.
9. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

#### 1.2.1.1.2.1.2. Gestión de Mediación Laboral y Recursos Administrativos.

**Misión:** Supervisar la ejecución de los mecanismos alternativos de solución de conflictos individuales y colectivos que lleven a cabo las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, a través de la mediación y el diálogo social, para establecer mejores condiciones de trabajo y acuerdos derivados de una relación laboral; así como, resolver los recursos interpuestos sobre actos administrativos emitidos por autoridades administrativas del Ministerio del Trabajo en uso de sus atribuciones; mediante la aplicación de normativa legal vigente a fin de precautelar la legalidad de los procesos así como los derechos de los administrados.

**Responsable:** Director/a de Mediación Laboral y Recursos Administrativos.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar la ejecución de mediaciones obligatorias, negociación de proyectos de contratos colectivos, solicitudes del Centro de Mediación Laboral, y diálogos sociales colectivos e individuales de las unidades desconcentradas;
- b) Mantener un registro actualizado de la tramitación de los recursos administrativos presentados en contra de los actos administrativos referentes al Código del Trabajo;
- c) Consolidar el registro de los trámites de mediaciones colectivas e individuales y diálogos sociales colectivos e individuales de las unidades desconcentradas para la elaboración de informes cuantitativos;
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de capacitaciones impartidas a empleadores y trabajadores ejecutado por las unidades desconcentradas;
- e) Sustanciar los recursos administrativos: apelación, extraordinario de revisión; nulidades y revocatorias interpuestos en contra de los actos administrativos referentes al Código del Trabajo, de conformidad al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico vigente;
- f) Elaborar proyectos de resolución a los recursos administrativos: apelación, extraordinario de revisión; nulidades y revocatorias, interpuestos en contra de los actos administrativos referentes al Código del Trabajo, de conformidad al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico vigente;
- g) Sustanciar y resolver las revocatorias de los actos emitidos en el ámbito de su gestión;
- h) Sustanciar y resolver las impugnaciones presentadas contra actos administrativos emanados por autoridades de planta central;
- i) Emitir lineamientos técnicos sobre la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

#### Entregables:

1. Lineamientos técnicos para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

#### Gestiones Internas:

- Mediación Laboral.
- Recursos Administrativos.

#### Gestión Interna de Mediación Laboral.

1. Registro de seguimiento a las solicitudes del Centro de Mediación Laboral, diálogos sociales colectivos e individuales, mediaciones obligatorias y negociación de proyectos de contratos colectivos.
2. Informe consolidado cuantitativo de trámites de mediaciones obligatorias, negociación de proyectos de contratos colectivos, solicitudes del Centro de Mediación Laboral, y diálogos sociales colectivos e individuales, de conformidad a la normativa legal vigente.

3. Informe de cumplimiento a la ejecución de capacitaciones impartidas a empleadores y trabajadores en las unidades desconcentradas.
4. Informe de seguimiento a la ejecución de lineamientos técnicos en las unidades desconcentradas.

#### **Gestión Interna de Recursos Administrativos.**

1. Providencias y resoluciones de nulidades, revocatorias e impugnaciones.
2. Proyecto de providencias y resoluciones de los recursos administrativos: apelación, extraordinario de revisión y revocatorias.
3. Auto de archivo y/o declaratoria de desistimiento, en los trámites de impugnación, nulidad y revocatoria.
4. Proyectos de auto de archivo y/o declaratoria de desistimiento, en los recursos administrativos: apelación, extraordinario de revisión y revocatorias.
5. Informe consolidado cuantitativo de trámites sustanciados.
6. Informe de seguimiento a la ejecución de lineamientos técnicos.

#### **1.2.1.1.2.1.3. Gestión de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.**

**Misión:** Impulsar la gestión de seguridad y prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo públicos y privados a nivel nacional, a través de la emisión de propuestas de política, normativa, lineamientos, guías técnicas e instrumentos, que permitan la correcta implementación y cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, con la finalidad de prevenir la ocurrencia de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales.

**Responsable:** Director/a de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Generar propuestas de política, normativa y reformas en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales;
- b) Elaborar instrumentos técnicos, herramientas, guías y acciones en materia de seguridad en el trabajo y en prevención de riesgos laborales que promuevan la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- c) Gestionar y dar cumplimiento a los instrumentos convencionales de cooperación en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales;
- d) Elaborar y ejecutar la propuesta del programa anual de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo dirigida a trabajadores, empleadores y profesionales;
- e) Generar información estadística respecto del cumplimiento de obligaciones laborales en seguridad y salud en el trabajo;
- f) Realizar el seguimiento a las unidades administrativas desconcentradas sobre la ejecución de inspecciones en seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional;
- g) Realizar seguimiento a las unidades administrativas desconcentradas sobre la ejecución y control de los lineamientos técnicos emitidos;
- h) Elaborar la propuesta de planificación de inspecciones en seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional;
- i) Participar en la Estructura Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo conforme la normativa vigente;
- j) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- k) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- l) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Propuestas de política, normativa y reformas en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
2. Propuesta de instrumentos técnicos, herramientas, guías y acciones en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
3. Propuesta de instrumentos convencionales de cooperación en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
4. Informe de cumplimiento de compromisos establecidos en los instrumentos convencionales de cooperación en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
5. Propuesta de programa anual de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.
6. Informe de cumplimiento del programa anual de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.
7. Informe estadístico del cumplimiento de obligaciones laborales en seguridad y salud en el trabajo.
8. Dictamen de suspensión de labores o cierre de los lugares o medios colectivos de labor, en los que se atentare, afectare o contraviniere a las medidas de salud y seguridad e higiene de los trabajadores.
9. Informe consolidado de la ejecución de las inspecciones en seguridad y salud en el trabajo realizados por las unidades administrativas desconcentradas.
10. Informe de seguimiento a las unidades administrativas desconcentradas sobre la ejecución y control de los lineamientos técnicos emitidos.
11. Actas de participación en Estructura Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.
12. Propuesta de la planificación de inspecciones en seguridad y salud en el trabajo.
13. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
14. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
15. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

**1.2.1.1.2.1.4. Gestión de Control, Inspecciones y Coactivas.**

**Misión:** Coordinar y controlar la gestión de la inspectoría de trabajo y procedimientos coactivos a las Direcciones Regionales, a través de la aplicación del ordenamiento jurídico vigente, para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales.

**Responsable:** Director/a de Control, Inspecciones y Coactivas.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Controlar el cumplimiento de la normativa, planes, programas y proyectos en la gestión de la inspectoría de trabajo y procedimientos coactivos a nivel nacional;
- b) Gestionar instrumentos convencionales de cooperación en materia de inspectoría de trabajo;
- c) Gestionar el cumplimiento de compromisos establecidos en los instrumentos convencionales suscritos por el Ministerio, en el ámbito de su competencia;
- d) Controlar la ejecución de las sanciones impuestas por las Direcciones Regionales e Inspectores de Trabajo de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente;
- e) Elaborar la propuesta de la Planificación de Inspecciones de Trabajo a nivel nacional;
- f) Controlar la ejecución de la gestión de inspectoría de trabajo bajo el ordenamiento jurídico vigente;
- g) Realizar el seguimiento a la gestión desconcentrada referente a los reglamentos internos y horarios especiales de trabajo atendidos;
- h) Realizar el seguimiento a la gestión desconcentrada referente al registro del pago de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas;

- i) Controlar el registro del cumplimiento del pago de la participación de utilidades de las empresas unificadas;
- j) Controlar la ejecución de la gestión de los procedimientos coactivos a nivel nacional bajo el ordenamiento jurídico vigente;
- k) Dar seguimiento a los registros de bienes embargados dentro de los juicios coactivos a nivel nacional y juicios de insolvencia;
- l) Elaborar el proyecto de honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de segunda instancia;
- m) Brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- n) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- o) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

- 1. Informe del cumplimiento de la normativa, planes, programas y proyectos en la gestión de la inspectoría de trabajo a nivel nacional.
- 2. Propuesta de instrumentos convencionales en materia de inspectoría de trabajo.
- 3. Informe de control de cumplimiento de compromisos establecidos en los instrumentos convencionales suscritos por el Ministerio, en el ámbito de su competencia.
- 4. Informe consolidado de las sanciones impuestas por las Direcciones Regionales e Inspectoría de Trabajo.
- 5. Reporte consolidado del cumplimiento del registro de beneficios sociales.
- 6. Propuesta de la Planificación de Inspecciones de Trabajo a nivel nacional.
- 7. Informe del cumplimiento de la Planificación de Inspecciones de Trabajo a nivel nacional.
- 8. Reporte consolidado del seguimiento de los reglamentos internos y horarios especiales de trabajo atendidos.
- 9. Reporte consolidado del seguimiento de la gestión desconcentrada del registro del cumplimiento del pago de utilidades.
- 10. Informe de los registros de cumplimiento del pago de la participación de utilidades de las empresas unificadas.
- 11. Informe consolidado de la ejecución de los procedimientos coactivos a nivel nacional.
- 12. Reporte consolidado de los procesos de bienes embargados.
- 13. Reporte consolidado de los procesos de juicios de insolvencia.
- 14. Proyecto de Resolución de fijación de honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de segunda instancia.
- 15. Reporte de atención de segundo nivel.
- 16. Lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

**1.2.1.1.2.2. Gestión de Empleo y Salarios.**

**Misión:** Dirigir técnicamente el desarrollo y seguimiento de las políticas, estrategias de empleo, salarios y servicio público de empleo para fomentar el acceso al empleo formal a través de la implementación de mecanismos y herramientas de evaluación.

**Responsable:** Subsecretario/a de Empleo y Salarios.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;

- c) Aprobar guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- d) Aprobar los informes de la gestión, supervisión, monitoreo y evaluación del Servicio Público de Empleo;
- e) Aprobar el informe consolidado de vigilancia de las ofertas laborales del sector privado a nivel nacional;
- f) Validar propuestas de políticas y estrategias relacionadas con el fomento del acceso al empleo formal, el empleo juvenil y las pasantías en el sector empresarial;
- g) Aprobar los informes de ejecución de política pública, estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal, el empleo juvenil y las pasantías en el sector empresarial; así como los informes de las acciones ejecutadas para la inclusión laboral de personas en movilidad humana;
- h) Aprobar propuestas y emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central, para la ejecución y monitoreo de políticas, estrategias, iniciativas y acciones en el ámbito de su gestión;
- i) Aprobar los informes y/o reportes relacionados con la fijación de sueldo o salario básico unificado, comisiones sectoriales; así como de la evaluación de resultados sobre las políticas salariales;
- j) Validar proyectos de acuerdos y/o resoluciones en materia salarial y utilidades;
- k) Proponer y validar las propuestas de instrumentos convencionales interinstitucionales con entidades públicas y privadas en materia laboral para la inclusión de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad previa suscripción por las máximas autoridades; así como los relacionados al ámbito de su gestión;
- l) Proponer y validar técnicamente los proyectos de política pública, normativa y/o reformas, acciones, estrategias, planes y cualquier otro instrumento referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo la prevención y vigilancia del acoso sexual, discriminación, violencia de género, así como la prevención y erradicación del trabajo infantil, en el ámbito laboral, del sector público y privado;
- m) Emitir lineamientos a los usuarios externos, para la aplicación y cumplimiento de la normativa, y de generación de política pública en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

#### 1.2.1.1.2.2.1. Gestión de Servicio Público de Empleo.

**Misión:** Dirigir y gestionar a nivel nacional el Servicio Público de Empleo para facilitar la inclusión al mundo laboral de las personas en búsqueda de empleo, a través del vínculo entre la oferta y demanda de trabajo formal y el mejoramiento de los perfiles ocupacionales; así como, ejercer la vigilancia de los servicios de empleo.

**Responsable:** Director/a de Servicio Público de Empleo.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar, monitorear y evaluar la gestión del Servicio Público de Empleo;
- b) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación del funcionamiento del Servicio Público de Empleo;
- c) Promover el Servicio Público de Empleo a la ciudadanía;
- d) Coordinar capacitaciones pertinentes gratuitas con el sector público y privado para fortalecer el perfil laboral;
- e) Elaborar el informe consolidado de vigilancia de las ofertas laborales del sector privado a nivel nacional;
- f) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Informe consolidado de supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión del Servicio Público de Empleo.
2. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación para el funcionamiento del Servicio Público de Empleo.
3. Reporte consolidado de publicaciones de ofertas laborales en el Servicio Público de Empleo.
4. Informe consolidado de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas.
5. Informe consolidado del levantamiento y registro del perfil profesional de buscadores de empleo y perfil de cargo de las ofertas laborales.
6. Informe consolidado de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación de oferta y demanda de trabajo.
7. Informe consolidado de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado.
8. Catálogo consolidado y certificados de participación de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado.
9. Informe consolidado de vigilancia de las ofertas laborales del sector privado a nivel nacional.
10. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
11. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.

**1.2.1.1.2.2.2. Gestión de Políticas de Empleo.**

**Misión:** Desarrollar e implementar políticas mediante la creación de estrategias, iniciativas y acciones para fomentar y facilitar el acceso al empleo formal, empleo juvenil y pasantías en el sector empresarial.

**Responsable:** Director/a de Políticas de Empleo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer e implementar políticas, estrategias, iniciativas y acciones para fomentar el acceso al empleo formal;
- b) Proponer e implementar estrategias, iniciativas y acciones para promover el empleo juvenil y las pasantías en el sector empresarial;
- c) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas de las políticas, estrategias, iniciativas y acciones para fomentar el acceso al empleo formal y monitorear su implementación y ejecución;
- d) Proponer e implementar estrategias, iniciativas y acciones para la inclusión laboral de personas en movilidad humana;
- e) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Propuestas de políticas, estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal.
2. Informe de ejecución de políticas, estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal.
3. Propuestas de promoción de estrategias y acciones para impulsar el empleo juvenil.
4. Informe consolidado de acciones para promover las pasantías en el sector empresarial.
5. Informe consolidado de ejecución y aplicación de estrategias y acciones para impulsar el empleo juvenil.

6. Propuestas de lineamientos para la ejecución y monitoreo de políticas, estrategias, iniciativas y acciones para fomentar el acceso al empleo formal.
7. Informe del monitoreo de la implementación de los lineamientos para la ejecución de políticas, estrategias, iniciativas y acciones para fomentar el acceso al empleo formal.
8. Propuesta de estrategias, iniciativas y acciones para la inclusión laboral de personas en movilidad humana.
9. Informe consolidado de ejecución de estrategias iniciativas y acciones para la inclusión laboral de personas en movilidad humana.
10. Informe de acciones ejecutadas con Organismos Internacionales para la inclusión laboral de personas en movilidad humana.
11. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
12. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.

#### 1.2.1.1.2.2.3. Gestión de Grupos de Atención Prioritaria.

**Misión:** Prevenir, promover, proteger los derechos laborales de los grupos de atención prioritaria determinados en la Constitución de la República del Ecuador y personas en situación de vulnerabilidad, mediante la aplicación de política pública, normativa, instrumentos nacionales e internacionales con enfoque de género.

**Responsable:** Director/a de Grupos de Atención Prioritaria.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y ejecutar procesos de sensibilización en materia de derechos laborales con énfasis en los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad;
- b) Gestionar a nivel interno y externo la implementación y cumplimiento de las políticas públicas y/o normativa en materia laboral, referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad;
- c) Articular la atención a casos de presunción de vulneración de derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad;
- d) Articular con las instituciones competentes la transferencia de información sobre la vinculación laboral de las personas con discapacidad, así como mantener un reporte de las certificaciones de sustitutos otorgadas por el Ministerio del Trabajo;
- e) Articular con las unidades administrativas internas, la generación de reportes de las acciones implementadas sobre la prevención y erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- f) Articular con las unidades administrativas internas, la generación de reportes de las acciones implementadas sobre vigilancia del acoso sexual, discriminación y violencia de género, en el ámbito laboral del sector público y privado;
- g) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- h) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- i) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

#### Entregables:

1. Informe consolidado sobre espacios de diálogo para el diseño de acciones y estrategias para garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, ejecutados a nivel nacional.
2. Registro de los talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, ejecutados.

3. Informe consolidado de los talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, ejecutados a nivel nacional.
4. Propuesta de política pública y/o normativa en materia laboral, referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad.
5. Instrumentos convencionales interinstitucionales con entidades públicas y privadas en materia laboral para la inclusión de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.
6. Informe de gestión y/o atención a casos de presunción de vulneración de derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad.
7. Informe sobre la vinculación laboral de las personas con discapacidad y sustitutos directos registradas en el SIITH y en el SUT.
8. Reporte consolidado de las certificaciones de sustitutos directos otorgadas por el Ministerio del Trabajo.
9. Reporte consolidado de las acciones implementadas sobre la prevención y erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso ejecutado a nivel nacional.
10. Reporte consolidado de las acciones implementadas por las unidades competentes sobre vigilancia del acoso sexual, discriminación y violencia de género, en el ámbito laboral del sector público y privado, ejecutados a nivel nacional.
11. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
12. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
13. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.
14. Propuestas de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

#### 1.2.1.1.2.2.4. Gestión de Política Salarial.

**Misión:** Gestionar y articular la formulación de las políticas en materia salarial del sector privado, a través del diálogo social tripartito, con el fin de garantizar una remuneración justa y digna para las personas trabajadoras y sus familias.

**Responsable:** Director/a de Política Salarial.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Sectoriales, para la revisión de sueldos, salarios básicos y remuneraciones básicas mínimas unificadas por sectores o ramas de actividad económica para los trabajadores privados;
- b) Elaborar proyectos de acuerdos ministeriales o resoluciones en materia de remuneraciones;
- c) Coordinar el funcionamiento del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios para el desarrollo del diálogo social tripartito; y la fijación de sueldo o salario básico unificado para los trabajadores privados;
- d) Coordinar la revisión y modificación de los cargos contenidos en las estructuras ocupacionales por sectores o ramas de actividad económica para los trabajadores privados;
- e) Atender los requerimientos para la unificación de utilidades de las empresas que comparten procesos productivos y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor, para que sean consideradas como una sola en el reparto de participación de utilidades;
- f) Analizar y proponer la actualización del salario digno, de conformidad con la información del ente rector de las estadísticas y censos nacionales oficiales del país;
- g) Elaborar proyectos de acuerdos ministeriales del sueldo o salario básico unificado; y, para la fijación salarial por sectores o ramas de actividad económica para los trabajadores privados;
- h) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;

- i) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Informes de lo actuado en comisiones sectoriales para el análisis de la fijación salarial por sectores o ramas de actividad económica.
2. Reporte de datos relacionado con temas salariales.
3. Plan de Trabajo para el funcionamiento del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios.
4. Actas de sesiones de las comisiones sectoriales para fijación salarial o análisis de estructuras ocupacionales.
5. Informe de entorno económico y sesiones del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios para la fijación de sueldo o salario básico unificado.
6. Actas e informes de sesiones del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios, para el desarrollo del diálogo social tripartito y la fijación del sueldo o salario básico unificado.
7. Informe de revisión, creación o modificación de estructuras ocupacionales en las comisiones sectoriales.
8. Informe técnico de aprobación, negación o revocatoria de unificación de utilidades.
9. Informe técnico para actualización de salario digno a los trabajadores del sector privado.
10. Proyectos de acuerdos ministeriales del sueldo o salario básico unificado; y, para la fijación salarial por sectores o ramas de actividad económica para los trabajadores privados.
11. Informe de análisis de evaluación de resultados sobre políticas salariales.
12. Proyectos de acuerdos ministeriales o resoluciones en materia salarial.
13. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
14. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
15. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.

**1.2.1.1.3. Gestión de Normativa.**

**Misión:** Diseñar y proponer normativa y reglamentos en materia laboral para el sector público sobre la base del sistema integrado de desarrollo institucional, administración del talento humano y remuneraciones; así como para el sector privado, a través de indicadores sociales que garantice que las relaciones laborales se desarrollen en el marco de los principios de la Justicia Social y absolver consultas jurídicas de usuarios externos en el ámbito del servicio público y trabajo y empleo.

**Responsable:** Subsecretario/a de Normativa.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Aprobar proyectos normativos; así como las guías metodológicas en el ámbito del servicio público y trabajo y empleo, en articulación con las unidades administrativas institucionales;
- c) Emitir la absolución de consultas jurídicas de carácter no vinculantes del ordenamiento jurídico en el ámbito del servicio público y trabajo y empleo;
- d) Revisar y analizar los proyectos de Ley, Reglamentos a Leyes, Decretos Ejecutivos y demás normativa, referentes al servicio público y trabajo y empleo, así como someterlos a consideración de la autoridad competente;
- e) Aprobar proyectos emitidos por las direcciones en el ámbito de Servicio Público y Trabajo y Empleo respecto a la normativa secundaria emitida por el Ministerio del Trabajo;
- f) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas, en el ámbito de su gestión;
- g) Emitir lineamientos a los usuarios externos; para la aplicación y cumplimiento de la normativa, en el ámbito de su gestión; y,

- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### 1.2.1.1.3.1. Gestión de Normativa del Servicio Público.

**Misión:** Formular proyectos normativos a nivel de rectoría sobre el desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones, ingresos complementarios, gestión de la calidad del servicio público, instrumentos de institucionalidad; sobre la base de estudios técnicos e información estadística, así como absolución de consultas externas respecto a lo ordenado por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, a fin de dotar a las entidades del sector público de las regulaciones necesarias en esta materia y emitir criterio técnico sobre la aplicación de la normativa del servicio público.

**Responsable:** Director/a de Normativa del Servicio Público.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos normativos relacionados con el desarrollo institucional, gestión del talento humano, remuneraciones, ingresos complementarios, gestión de la calidad del servicio público e instrumentos de institucionalidad, en articulación con las unidades administrativas institucionales;
- b) Elaborar proyectos de escalas remunerativas mensuales unificadas, sectoriales e institucionales del servicio público para el nivel jerárquico superior y para servidores públicos en general, así como para fijar pisos y techos remunerativos para los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, universidades y escuelas politécnicas públicas;
- c) Elaborar proyectos de acuerdos para fijar los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales y actas transaccionales de los trabajadores en el sector público;
- d) Elaborar proyectos normativos que regulen los ingresos complementarios de los servidores públicos de conformidad a la normativa legal vigente;
- e) Elaborar proyectos de guías metodológicas de aplicación para la gestión del desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones, ingresos complementarios y gestión de la calidad del servicio público;
- f) Elaborar proyectos de absolución de consultas jurídicas, realizadas por las entidades del sector público, respecto a lo ordenado por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y por la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo; y demás normativa en el ámbito de su competencia; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### Entregables:

- 1. Proyectos de normativa relacionados con el desarrollo institucional, gestión del talento humano, remuneraciones, ingresos complementarios, gestión de la calidad del servicio público e instrumentos de institucionalidad.
- 2. Proyectos de escalas remunerativas mensuales unificadas.
- 3. Proyectos de escalas de pisos y techos remunerativos.
- 4. Proyectos de acuerdos para fijar los techos de negociación.
- 5. Proyectos normativos que regulan los ingresos complementarios.
- 6. Proyectos de guías metodológicas para la aplicación de normativa.
- 7. Registro de criterios técnicos sobre la aplicación de la normativa legal relacionadas con el servicio público en el ámbito de las competencias del Ministerio del Trabajo.
- 8. Documentos de absolución de consultas jurídicas relacionadas con el servicio público en el ámbito de las competencias del Ministerio del Trabajo.

9. Registro de asesorías efectuadas respecto a lo ordenado por Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y por la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo; y demás normativa en el ámbito de su competencia.

#### 1.2.1.1.3.2. Gestión de Normativa de Trabajo y Empleo.

**Misión:** Formular proyectos normativos en materia de trabajo y empleo basados en el análisis de datos e información, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico vigente y estudios técnicos; así como brindar asesoría técnico legal interna en normativa secundaria emitida; y, absolver consultas externas para asegurar que las relaciones laborales se ajusten a los preceptos legales del trabajo y empleo.

**Responsable:** Director/a de Normativa de Trabajo y Empleo.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos normativos de control y regulación para la organización y protección del trabajo y empleo; así como la protección especial de derechos y atención a grupos prioritarios, relaciones laborales en materia de salud, seguridad en el trabajo, prevención de riesgos laborales, personas en movilidad humana, libertad de organización y asociación laboral, en articulación con las unidades administrativas institucionales y/o entidades externas;
- b) Elaborar proyectos de normas y reglamentos sobre trabajo y empleo que garantice a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas;
- c) Elaborar y revisar los proyectos de absolución de consultas jurídicas a los usuarios externos sobre la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo y empleo en el ámbito de las competencias del Ministerio del Trabajo;
- d) Asesorar jurídicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, sobre la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo y empleo en el ámbito de las competencias del Ministerio del Trabajo;
- e) Emitir lineamientos a las unidades administrativas desconcentradas para la absolución de consultas en el ámbito de su gestión; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### Entregables:

1. Proyecto normativo de control y regulación de trabajo y empleo aplicable a personas trabajadoras nacionales y extranjeras.
2. Proyectos de normas y reglamentos de control de remuneraciones y retribuciones.
3. Proyecto normativo de política salarial.
4. Documento de absolución de consultas o propuesta de absolución sobre la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo y empleo en el ámbito de las competencias del Ministerio del Trabajo.
5. Criterios jurídicos a usuarios externos de acuerdo a su ámbito de gestión.
6. Reporte de asesoría jurídica a usuarios externos y atención de segundo nivel.
7. Lineamientos a las unidades administrativas desconcentradas para la absolución de consultas en el ámbito de su gestión.

#### 1.2.1.1.4. Gestión de Información y Estudios del Trabajo.

**Misión:** Promover la adecuada gestión de información estadística y geográfica y la investigación en el ámbito laboral mediante lineamientos y directrices técnicas; así como la coordinación y supervisión de estudios del sector privado y público, que permitan orientar y apoyar en el diseño de políticas públicas, planes, programas y proyectos.

**Responsable:** Coordinador/a de Información y Estudios del Trabajo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Aprobar lineamientos, directrices técnicas y el Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos;
- c) Comunicar la transferencia de datos e información estadística, geográfica y demás registros administrativos en el ámbito laboral al despacho del Ministerio del Trabajo y al Sistema Nacional de Información, en articulación con las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo;
- d) Comunicar los resultados de estudios, proyectos de investigación, e implementación de política pública en el ámbito laboral;
- e) Coordinar con las distintas unidades administrativas del Ministerio del Trabajo, así como organismos internacionales, academia, sector público, privado, y sociedad civil los estudios y proyectos de investigación en el ámbito laboral;
- f) Comunicar lineamientos y directrices técnicas para la generación de estudios en el ámbito laboral a las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo;
- g) Coordinar la definición de parámetros técnicos para la elaboración y formulación de indicadores relacionados con el ámbito laboral; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**1.2.1.1.4.1. Gestión de Información Laboral, Estadística y Geográfica.**

**Misión:** Asesorar y apoyar en la gestión de información mediante la generación de lineamientos y directrices para su correcta administración con la finalidad de proveer de información estadística y geográfica en el ámbito laboral.

**Responsable:** Director/a de Información Laboral, Estadística y Geográfica.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar proyectos de lineamientos y directrices técnicas para que los registros administrativos, información estadística y geográfica de las unidades administrativas del Ministerio cumplan con estándares de calidad;
- b) Evaluar los registros administrativos con potencial estadístico para definir estrategias de intervención en conjunto con las unidades administrativas del Ministerio;
- c) Realizar el monitoreo y seguimiento a la implementación de lineamientos y directrices de calidad en registros administrativos;
- d) Brindar asistencia técnica a las áreas del Ministerio para que realicen la adecuada recopilación, procesamiento y actualización de registros administrativos, datos estadísticos y geográficos;
- e) Realizar el inventario de información estadística y geográfica gestionada por las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo;
- f) Procesar información estadística y geográfica laboral para promover su uso en la planificación y gestión institucional;
- g) Realizar la transferencia de datos e información estadística, geográfica y demás registros administrativos en el ámbito laboral al despacho del Ministro del Trabajo y al Sistema Nacional de Información, en articulación con las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Proyectos de lineamientos y directrices.
2. Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos del Ministerio del Trabajo.
3. Informe de monitoreo y seguimiento de implementación del plan de fortalecimiento de Registros Administrativos del Ministerio del Trabajo.
4. Registro de asistencias técnicas sobre la recopilación, procesamiento y actualización de datos.
5. Inventario de información estadística y geográfica.
6. Reportes, informes y/o boletines estadísticos y geográficos.
7. Registro de transferencia de datos e información estadística, geográfica y demás registros administrativos en el ámbito laboral al despacho del Ministro del Trabajo y al Sistema Nacional de Información.

**1.2.1.1.4.2. Gestión de Investigación y Estudios Laborales.**

**Misión:** Elaborar y coordinar investigaciones y estudios en el ámbito laboral mediante metodologías e instrumentos técnicos que aporten en la generación de política pública, planes, programas y proyectos.

**Responsable:** Director/a de Investigación y Estudios Laborales.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y elaborar estudios en el ámbito laboral;
- b) Elaborar informes técnicos sobre los modelos econométricos en el ámbito laboral;
- c) Medir los resultados de la implementación de la política pública en el ámbito laboral requeridas por los usuarios internos y externos;
- d) Realizar proyectos de investigación en el ámbito laboral con las distintas unidades administrativas del Ministerio del Trabajo, así como organismos internacionales, academia, sector público, privado, y sociedad civil;
- e) Elaborar proyectos de lineamientos y directrices técnicas que apoyen a las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo a cumplir con la generación de estudios en el ámbito laboral, así como, proporcionar insumos según el requerimiento;
- f) Analizar y establecer parámetros técnicos para la elaboración y formulación de los indicadores relacionados con el ámbito laboral;
- g) Generar y mantener actualizado el repositorio de estudios en el ámbito laboral; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Estudios en el ámbito laboral.
2. Informes técnicos de los modelos econométricos en el ámbito laboral.
3. Informes de medición de resultados de implementación de política pública, programas, planes y proyectos.
4. Proyectos de investigación en el ámbito laboral.
5. Proyectos de lineamientos y directrices e insumos de apoyo a estudios.
6. Fichas técnicas de indicadores del mercado laboral.
7. Repositorio de estudios en el ámbito laboral.

**1.2.1.1.5. Gestión de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.**

**Misión:** Proponer y coordinar la ejecución de políticas del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, promoviendo la capacitación y certificación, para fortalecer y reconocer las

competencias del talento humano del país; así como, supervisar los procesos de formación y titulación.

**Responsable:** Subsecretario/a de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Aprobar guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- c) Articular con la Subsecretaria de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- d) Presentar propuestas de políticas y normativas en el ámbito de sus competencias;
- e) Emitir la resolución de calificación a los operadores de capacitación y a los capacitadores independientes;
- f) Emitir la resolución de reconocimiento a los organismos evaluadores de la conformidad;
- g) Proponer las actualizaciones al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales;
- h) Aprobar los estándares de calidad para los procesos de capacitación y certificación por competencias laborales;
- i) Presentar el proyecto de actualización del Plan Nacional de Capacitación que contenga los lineamientos y directrices para las cualificaciones profesionales;
- j) Emitir la resolución de cancelación, a partir del monitoreo y evaluación de la calidad de la certificación de cualificaciones y capacitación profesional;
- k) Coordinar la ejecución de las políticas nacionales pertinentes al Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales;
- l) Validar los proyectos de reglamentos para la expedición de títulos de maestros de taller y ramas del trabajo artesanal;
- m) Aprobar los proyectos de acto administrativo para la concesión de personalidad jurídica; así como, de reforma de estatutos y disolución de organizaciones artesanales;
- n) Emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- o) Emitir lineamientos a los usuarios externos; para la aplicación y cumplimiento de la normativa, en el ámbito de su gestión; y,
- p) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**1.2.1.1.5.1. Gestión de Competencias y Calidad de las Cualificaciones.**

**Misión:** Desarrollar instrumentos técnicos y metodológicos con enfoque en competencias laborales mediante la gestión del Catálogo Nacional de Cualificaciones y asegurar la calidad de los procesos de capacitación y certificación a través del monitoreo y evaluación a los Operadores de Capacitación Calificados y Organismos Evaluadores de Conformidad con el fin de fomentar el desarrollo y ejecución de procesos de capacitación y certificación en favor del talento humano de los sectores productivos.

**Responsable:** Director/a de Competencias y Calidad de las Cualificaciones.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular propuestas de políticas y normativa en el ámbito de su competencia;
- b) Desarrollar y actualizar el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y sus componentes asociados;
- c) Definir los estándares de calidad para los procesos de capacitación y certificación por competencias laborales;

- d) Gestionar la actualización del sistema de información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SNCCP) en el ámbito de sus competencias;
- e) Actualizar el Plan Nacional de Capacitación que contenga los lineamientos y directrices para las cualificaciones profesionales;
- f) Verificar el cumplimiento de los estándares de reconocimiento de los organismos evaluadores de la conformidad y de la calificación de los operadores de capacitación profesional;
- g) Monitorear y evaluar la calidad de la certificación de cualificaciones y capacitación profesional;
- h) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- i) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- j) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- k) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Entregables:**

1. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.
2. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
3. Registro de asesoría técnica y atención de segundo nivel.

#### **Gestiones Internas:**

- Aseguramiento de la Calidad
- Competencias

#### **Gestión Interna de Aseguramiento de la Calidad**

1. Proyecto de estándares de calidad para los procesos de capacitación y certificación de cualificaciones.
2. Proyecto de actualización del Plan Nacional de Capacitación con los lineamientos y directrices para las cualificaciones profesionales.
3. Informe de auditoría a los operadores de capacitación, capacitadores independientes y calificados; y, organismos evaluadores de la conformidad reconocidos.
4. Informe de monitoreo y evaluación de la calidad de certificación de cualificaciones y capacitación profesional.
5. Informe de seguimiento a las subsanaciones de los hallazgos identificados en los procesos de auditoría.
6. Guía metodológica para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la certificación de cualificaciones y capacitación profesional.

#### **Gestión Interna de Competencias**

1. Proyecto de política y/o normativa de competencias.
2. Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y componentes asociados.
3. Sistema de Información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SNCCP) actualizado.
4. Instrumentos técnicos y metodológicos con enfoque en competencias para el desarrollo de cualificaciones profesionales, esquemas de certificación, instrumentos de evaluación y estructuras curriculares por competencias laborales.

#### 1.2.1.1.5.2. Gestión de Calificación y Reconocimiento.

**Misión:** Ejercer los procesos de calificación de Operadores de Capacitación y el Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad a través de la creación de instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa de Calificación para Operadores de Capacitación y/o Reconocimiento para Organismos evaluadores de la conformidad, para garantizar los procesos de capacitación y certificación de personas.

**Responsable:** Director/a de Calificación y Reconocimiento.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular propuestas de normativas en el ámbito de su competencia;
- b) Calificar a personas naturales y/o jurídicas como Operadores de Capacitación;
- c) Analizar y recomendar el reconocimiento de los Organismos Evaluadores de la Conformidad, renovación, y/o ampliación del reconocimiento;
- d) Promover la acreditación internacional de Organismos Evaluadores de la Conformidad;
- e) Calificar, renovar y/o ampliar a personas naturales como capacitadores independientes;
- f) Gestionar la actualización del sistema de información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SNCCP) en el ámbito de sus competencias;
- g) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- h) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- i) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### Entregables:

1. Proyecto de normas para la calificación de operadores de capacitación y/o el reconocimiento de organismos evaluadores de la conformidad.
2. Proyecto de resolución de recomendación para calificación de los Operadores de Capacitación, renovación, modificación, ampliación y/o modificación y ampliación de calificación.
3. Notificación de habilitación o no habilitación de cambio de instructores y/o coordinador pedagógico.
4. Proyecto de notificación de no calificación, no ampliación, no modificación y/o finalización de Operadores de Capacitación.
5. Notificación de no calificación, no ampliación, no modificación, no ampliación y modificación y finalización de operadores de capacitación.
6. Proyecto de resolución de reconocimiento, renovación y/o ampliación de Organismos Evaluadores de la Conformidad.
7. Proyecto de notificación de no reconocimiento, no renovación, no ampliación y/o finalización de Organismos Evaluadores de la Conformidad.
8. Oficio para promover la acreditación internacional de Organismos Evaluadores de la Conformidad.
9. Proyecto de resolución de calificación, renovación y ampliación de capacitador independiente.
10. Sistema de Información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SNCCP) actualizado.
11. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
12. Registro de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
13. Guía metodológica e instrumentos técnicos para la implementación del Sistema de Gestión de Certificación de Personas en los Organismos Evaluadores de la Conformidad.

14. Instrumento técnico para la Calificación de Operadoras de Capacitación.
15. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

#### 1.2.1.1.5.3. Gestión de Gestión Artesanal.

**Misión:** Gestionar, controlar y articular los procesos de formación y titulación de los maestros de taller y operadores y mecánicos de equipos camineros a través de la verificación y cumplimiento de la normativa legal vigente para el desarrollo formal de sus actividades.

**Responsable:** Director/a de Gestión Artesanal.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar las solicitudes de apertura y funcionamiento, reapertura, cambio de domicilio, cambio de propietario, cambio de denominación, de ampliación de rama, supresión o actualización de rama de los centros de formación artesanal en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- b) Autorizar el inicio y finalización de labores de los centros de formación artesanal en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- c) Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente que rige los procesos de titulación para los maestros de taller en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- d) Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente que rige los procesos de titulación para los operadores y mecánicos de equipos camineros en coordinación con Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipos Camineros;
- e) Integrar los tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros, en coordinación con las entidades competentes;
- f) Revisar y aprobar los proyectos de reglamentos para la expedición de títulos de maestros de taller y ramas del trabajo artesanal;
- g) Refrendar títulos de maestro de taller en las diversas ramas artesanales; así como de operadores y mecánicos de equipos camineros;
- h) Realizar el registro del carné profesional artesanal y revocatorias;
- i) Elaborar el proyecto de acto administrativo para la concesión de personalidad jurídica; así como, de reforma de estatutos y disolución de organizaciones artesanales;
- j) Realizar el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales;
- k) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- l) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- m) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### Entregables:

1. Informe técnico para la apertura y funcionamiento, reapertura, cambio de domicilio, cambio de propietario, cambio de denominación, de ampliación de rama, supresión de rama o actualización de rama de los centros de formación artesanal.
2. Informe técnico de verificación del cumplimiento de la normativa para inicio y finalización de labores de los centros de formación artesanal.

3. Informe técnico para inicio y finalización de cursos de titulación auspiciados por las organizaciones artesanales simples y compuestas.
4. Informe técnico para inicio de cursos de titulación de operadores y mecánicos de equipos camineros.
5. Informe técnico del proceso de evaluación y titulación de los aspirantes a maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros.
6. Proyecto de acuerdo de reglamento para la expedición de títulos de maestros de taller obtenidos a través de los centros de formación artesanal y organizaciones simples y compuestas.
7. Proyecto de acuerdo de reglamento para la clasificación de las ramas de trabajo que se consideren artesanales.
8. Informe técnico para refrendación de títulos de maestros de taller y operadores y mecánicos de equipos camineros.
9. Registro del carné profesional artesanal y sus revocatorias.
10. Proyecto de acto administrativo de concesión de personalidad jurídica.
11. Proyecto de acto administrativo de reforma de estatutos.
12. Proyecto de acto administrativo de disolución de organizaciones artesanales.
13. Informe técnico para el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales.
14. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
15. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
16. Proyecto de Guía Metodológica y/o Instrumentos Técnicos.
17. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

### 1.3. Procesos Adjetivos:

#### 1.3.1. Nivel de Asesoría. -

##### 1.3.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica.

**Misión:** Asesorar en materia jurídica, de aplicación interna, a las autoridades del Ministerio del Trabajo, así como, ejercer el patrocinio institucional -judicial y extrajudicial- en defensa de los intereses institucionales.

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades de la institución, para la correcta aplicación e inteligenciamiento de las normas legales en el ámbito de sus competencias;
- b) Definir y unificar los criterios jurídicos en el ámbito de su competencia, respecto de la correcta aplicación de normas legales solicitados por las autoridades de la institución;
- c) Emitir criterios jurídicos en el ámbito de su competencia, solicitados por las autoridades de la institución, respecto de la correcta aplicación de normas legales;
- d) Emitir los proyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- e) Emitir los proyectos revisados de acuerdos y resoluciones ministeriales, así como, de proyectos de pliegos en materia de contratación pública y de los instrumentos jurídicos convencionales y los demás amparados en la normativa vigente, en el ámbito de competencia de esta Coordinación;
- f) Emitir los proyectos elaborados de acuerdos y resoluciones ministeriales, contratos en materia de contratación pública y otros instrumentos jurídicos convencionales en el ámbito de su competencia;

- g) Emitir la revisión jurídica de la documentación en la etapa preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de contratación pública del Ministerio en el ámbito de competencia de esta Coordinación;
- h) Coordinar y patrocinar la defensa institucional en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio;
- i) Disponer la actualización y registro del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución;
- j) Emitir criterios jurídicos sobre los procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga el Ministerio, solicitados por las autoridades de la institución;
- k) Legitimar y/o designar formalmente a los servidores del Ministerio del Trabajo, el patrocinio de los procesos judiciales, extrajudiciales, mediación, arbitraje y Defensoría del Pueblo a nivel nacional;
- l) Emitir lineamientos jurídicos al nivel desconcentrado en el ámbito de patrocinio institucional cuando se estime pertinente; así como, a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- m) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### 1.3.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

**Misión:** Asesorar jurídicamente a las autoridades del Ministerio, absolver las consultas legales internas remitidas por las autoridades de la institución, así como revisar y elaborar proyectos de instrumentos jurídicos para la correcta aplicación y cumplimiento del ordenamiento constitucional y legal, en el ámbito de su competencia.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar jurídicamente a las autoridades de la institución, en la correcta aplicación de las normas legales en el ámbito de sus competencias;
- b) Elaborar los proyectos de criterios jurídicos sobre el inteligenciamiento y correcta aplicación de normas legales que sean requeridos por las autoridades de la institución;
- c) Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales, así como proyectos de pliegos en materia de contratación pública y los instrumentos jurídicos convencionales necesarios para la gestión de las unidades administrativas de la institución;
- d) Elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales, contratos en materia de contratación pública, instrumentos jurídicos convencionales y los demás amparados en la normativa vigente en el ámbito de competencia de esta Dirección;
- e) Elaborar los actos administrativos en el ámbito de su competencia para la suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- f) Administrar el catastro digital de todos los convenios marco de cooperación, convenios específicos de cooperación, convenios de cooperación, cartas de compromiso, memorandos de entendimiento y otros instrumentos jurídicos de cooperación de similar naturaleza suscritos por el Ministerio, que sean reportados por las unidades competentes; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### Entregable:

1. Propuesta de asesoramiento jurídico, consulta legal e instrumento jurídico requerido por las autoridades del Ministerio a nivel nacional para la aplicación interna y cumplimiento del ordenamiento constitucional y legal, en el ámbito de su competencia.

**Gestiones Internas:**

- Asesoría Jurídica.
- Contratación Pública.

**Gestión Interna de Asesoría Jurídica.**

1. Acta de reunión y/o acta de registro respecto de la asesoría interna brindada a las autoridades del Ministerio.
2. Proyectos de criterios jurídicos sobre el inteligenciamiento y correcta aplicación de normas legales que sean requeridos por las autoridades de la institución.
3. Proyectos revisados de instrumentos jurídicos convencionales de cooperación necesarios para la gestión de las unidades de la institución, que suscribe la máxima autoridad de la institución o su delegado, con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras.
4. Proyectos elaborados de instrumentos jurídicos convencionales y los demás amparados en la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, necesarios para la gestión de las unidades de la institución, que suscribe la máxima autoridad de la institución o su delegado, con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras.
5. Proyectos elaborados de acuerdos ministeriales para autorizar comisiones de servicios por viajes al exterior del personal de la institución.
6. Proyectos elaborados o revisados de acuerdos y resoluciones ministeriales de delegaciones dispuestos por la máxima autoridad de la institución.
7. Proyectos revisados de acuerdos y resoluciones ministeriales sobre normativa interna de la institución.

**Gestión Interna de Contratación Pública.**

1. Proyectos de resolución de inicio, adjudicación y desierto para los procedimientos de contratación pública.
2. Proyectos de actas de terminación por mutuo acuerdo de procedimientos de contratación pública.
3. Proyectos de contratos en relación a los procedimientos de contratación pública.
4. Proyectos de criterios jurídicos en materia de contratación pública.
5. Acta de reunión y/o acta de registro respecto de la asesoría jurídica en materia de contratación pública.
6. Proyecto de pliego revisado previo al inicio del procedimiento de contratación pública.
7. Proyecto de resolución de terminación unilateral de los procedimientos de contratación pública.

**1.3.1.1.2. Gestión de Patrocinio Institucional.**

**Misión:** Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a través de la intervención oportuna para la defensa de los intereses institucionales.

**Responsable:** Director/a de Patrocinio Institucional.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución;
- b) Gestionar la actualización y registro del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución;
- c) Coordinar la línea de defensa institucional, en el ámbito judicial y extrajudicial para la gestión interna de la Dirección;
- d) Administrar el archivo de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio, en el ámbito de su jurisdicción y competencia;

- e) Emitir información sobre los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio, por requerimiento de unidades administrativas de la Institución.
- f) Desarrollar los lineamientos para cumplir el patrocinio institucional por parte de las unidades administrativas desconcentradas; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

- 1. Lineamientos de defensa en el ámbito judicial y extrajudicial para la gestión interna de la Dirección.
- 2. Informes de patrocinio judicial en procesos, en los que interviene la institución, solicitados por la máxima autoridad o su delegado.
- 3. Propuesta de criterios jurídicos sobre procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga el Ministerio.
- 4. Matriz consolidada del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio.
- 5. Registro de audiencias públicas, privadas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio.
- 6. Demandas, denuncias y/o querellas en defensa de los intereses institucionales.
- 7. Contestaciones a las demandas, alegatos, informes en derecho, recursos jurídicos en relación a los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que interviene el Ministerio.
- 8. Escritos dirigidos a la respectiva autoridad competente para la sustanciación de los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que interviene el Ministerio.
- 9. Expedientes de los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que interviene el Ministerio, en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 10. Informes de gestión procesal de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio, en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 11. Documento de información sobre los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio, por requerimiento de unidades administrativas de la Institución.
- 12. Propuesta de lineamientos jurídicos para las unidades administrativas desconcentradas para soporte de la defensa técnica, en el ámbito de patrocinio judicial y extrajudicial.

**1.3.1.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.**

**Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de la gestión estratégica institucional, a través de la planificación e inversión, seguimiento y evaluación, administración por procesos, calidad de los servicios, gestión del cambio; así como las tecnologías de información y comunicación, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, mejora continua e innovación de procesos y servicios, gestión de calidad, gestión del cambio y tecnologías de la información y comunicación;
- b) Coordinar y supervisar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, mejora continua e innovación de procesos y servicios, gestión de calidad, gestión del cambio y tecnologías de la información y comunicación en la institución;
- c) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, mejora continua e innovación de procesos y servicios, gestión de calidad, gestión del cambio y tecnologías de la información y comunicación;
- d) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;

- e) Emitir lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- f) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Anual de Inversión (PAI) y la Programación Anual de la Planificación (PAP), así como de planes, programas y proyectos;
- g) Aprobar las reformas y reprogramaciones de la Programación Anual de la Planificación (PAP), dentro del ámbito de sus atribuciones;
- h) Coordinar y supervisar los procesos de seguimiento y evaluación para el cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, gabinetes sectoriales, disposiciones internas y otros mecanismos;
- i) Coordinar la elaboración del informe de rendición de cuentas institucional en cumplimiento a la normativa legal vigente, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;
- j) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de normas, metodologías y herramientas para la actualización de los instrumentos de gestión institucional, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;
- k) Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de planes de mejora continua e innovación de procesos y servicios, mejora de modelos y/o sistemas de gestión de calidad, mejora de la gestión del cambio;
- l) Aprobar los proyectos de documentación de los procesos y servicios institucionales;
- m) Coordinar y validar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI);
- n) Disponer la implementación de políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica, software institucional o de terceros, servicios tecnológicos, seguridad de la información, ciberseguridad;
- o) Aprobar el plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de usuario final y componentes del centro de datos, así como el plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos;
- p) Emitir lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente; y,
- q) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### 1.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión.

**Misión:** Dirigir y articular la elaboración de la planificación estratégica y operativa institucional, así como planes, programas y proyectos de inversión, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, en el marco de la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a de Planificación e Inversión.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Asesorar en la elaboración de la política pública, planes y estrategias de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector de la planificación;
- c) Brindar asistencia a las unidades administrativas en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales;
- d) Coordinar y asesorar en la elaboración y registro de planes, programas, proyectos, indicadores y riesgos de los objetivos estratégicos y operativos institucionales;
- e) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación e inversión;
- f) Elaborar e implementar metodologías, directrices y herramientas para la construcción de los instrumentos de planificación, de conformidad con los lineamientos que emita el ente rector de la planificación nacional;

- g) Elaborar las reformas y modificaciones a la programación anual de la planificación de gasto corriente e inversión institucional conforme lineamientos emitidos por los entes rectores de planificación y finanzas públicas;
- h) Certificar las actividades que constan en la Programación Anual de la Planificación de Gasto Corriente e Inversión Institucional;
- i) Registrar y actualizar la información en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Público;
- j) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- k) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

- 1. Metodologías para la formulación, gestión, calificación y priorización de planes estratégicos y operativos.
- 2. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

**Gestiones Internas:**

- Planificación.
- Inversión.

**Gestión Interna de Planificación.**

- 1. Plan Estratégico Institucional.
- 2. Plan Plurianual Institucional.
- 3. Programación Anual de Planificación (PAP).
- 4. Plan Anual Comprometido (PAC).
- 5. Reformas a la Programación Anual de la Planificación de gasto corriente.
- 6. Certificación de actividades de la Programación Anual de la Planificación de Gasto Corriente.

**Gestión Interna de Inversión.**

- 1. Plan Anual de Inversiones Institucionales (PAI).
- 2. Reformas a la Programación Anual de la Planificación de gasto de inversión.
- 3. Certificación de actividades de la Programación Anual de la Planificación de inversión.
- 4. Portafolio de planes, programas y proyectos.

**1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.**

**Misión:** Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión de los planes, programas y proyectos, con el propósito de proveer alertas tempranas para la toma de decisiones.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y proyectos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir y acompañar a las unidades administrativas en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Realizar seguimiento a los requerimientos de los gabinetes sectoriales;
- c) Elaborar e implementar metodologías, directrices y herramientas para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación;

- d) Implementar las políticas, normativas y lineamientos para la mejora de la ejecución de la planificación institucional;
- e) Ejecutar el seguimiento y evaluación de la planificación institucional, con el fin de generar alertas tempranas;
- f) Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas en el proceso de deshabilitación, cierre o baja de estudios, programas o proyectos de inversión pública, de conformidad con lo establecido por el ente rector de la planificación nacional;
- g) Gestionar la elaboración del informe de rendición de cuentas institucional en cumplimiento a la normativa legal vigente, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Documentos metodológicos, directrices y herramientas para el seguimiento de los instrumentos de la planificación institucional.

**Gestiones Internas:**

- Seguimiento a la Planificación.
- Evaluación a la Planificación.

**Gestión Interna de Seguimiento a la Planificación.**

1. Informe técnico de la gestión institucional.
2. Plan anual terminado de indicadores de gestión institucional.
3. Informe técnico de seguimiento a la Programación Anual de la Planificación.
4. Reporte de seguimiento a los requerimientos de gabinetes sectoriales.
5. Informe técnico de seguimiento a los indicadores de gestión institucional.
6. Informe de seguimiento de planes, programas y/o proyectos de inversión.

**Gestión Interna de Evaluación a la Planificación.**

1. Informe de evaluación de planes, programas y/o proyectos de inversión.
2. Informe anual de rendición de cuentas.
3. Informe de avance del cumplimiento del proceso de deshabilitación, cierre o baja de estudios, programas o proyectos de inversión pública.
4. Informe técnico de evaluación a los indicadores de gestión institucional.

**1.3.1.2.3. Gestión de Servicios y Procesos.**

**Misión:** Gestionar la implementación de la mejora continua e innovación de procesos y servicios, calidad y gestión del cambio; a través de la aplicación de normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos; para brindar productos y servicios que incrementen la satisfacción de los usuarios internos y externos de la institución.

**Responsable:** Director/a de Servicios y Procesos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la actualización de los instrumentos de gestión institucional, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;
- b) Implementar normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios, calidad y gestión del cambio; definidos por el ente rector en la materia;

- c) Elaborar e implementar directrices y lineamientos institucionales para la gestión de procesos, servicios, calidad y gestión del cambio;
- d) Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución, sobre la mejora continua e innovación de procesos y servicios, gestión de calidad;
- e) Elaborar y administrar el catálogo de procesos y la taxonomía de servicios institucionales;
- f) Realizar el levantamiento y documentación de los procesos y servicios institucionales;
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de procesos institucionales;
- h) Desarrollar e implementar planes de mejora continua e innovación de procesos y servicios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- i) Desarrollar e implementar planes de mejora de modelos y/o sistemas de gestión de calidad, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- j) Desarrollar e implementar planes de mejora de la gestión del cambio, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- k) Desarrollar e implementar estrategias de responsabilidad social y ambiental en la gestión institucional, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- l) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- m) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Entregables:**

1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

#### **Gestiones Internas:**

- Procesos y Servicios.
- Calidad.
- Gestión del Cambio.

#### **Gestión Interna de Procesos y Servicios.**

1. Proyecto de Matriz de Competencias y sus reformas.
2. Proyecto de Cadena de valor, mapa de procesos y sus reformas.
3. Proyecto de Modelo de Gestión Institucional y sus reformas.
4. Proyecto de Informe de pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT) y sus reformas.
5. Informes de implementación de normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
6. Lineamientos y directrices institucionales para la gestión de procesos y servicios.
7. Plan de mejora de procesos.
8. Planes de mejora de servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario, en coordinación con las unidades responsables de los servicios.
9. Plan de simplificación de trámites.
10. Catálogo de procesos institucionales.
11. Taxonomía de servicios institucionales.
12. Manuales de procesos, procedimientos, instructivos y demás documentación de la gestión de procesos.
13. Fichas de servicios.
14. Informe de seguimiento a la implementación de la gestión de procesos institucionales.
15. Informe de evaluación del desempeño de procesos.
16. Informe de resultados de la mejora de procesos.
17. Informe de resultados de la simplificación de trámites.
18. Bitácora de asesorías realizadas sobre la mejora continua e innovación de procesos y servicios.

#### Gestión Interna de Calidad.

1. Lineamientos y directrices institucionales para la gestión de calidad.
2. Plan de mejora de sistemas y/o modelo de gestión de calidad.
3. Informes de implementación de normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la gestión de calidad.
4. Informe de resultados de mejora de sistemas y/o modelo de gestión de calidad.
5. Bitácora de asesorías realizadas sobre la mejora gestión de calidad.

#### Gestión Interna de Gestión del Cambio.

1. Lineamientos y directrices institucionales para la gestión del cambio.
2. Plan de mejora de la gestión del cambio.
3. Informes de implementación de normativa, metodologías, herramientas, instrumentos técnicos y estrategias para la gestión del cambio.
4. Informe de resultados de mejora de la gestión del cambio.
5. Bitácora de asesorías realizadas sobre la gestión del cambio.

#### 1.3.1.2.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Misión:** Asesorar y administrar las soluciones y servicios de TI, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales; con el fin de proveer servicios tecnológicos que contribuyan en la gestión institucional.

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación, y Plan de Contingencia y Continuidad de Servicios de TI;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Emitir lineamientos tecnológicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- d) Realizar el análisis, diseño, implementación, pruebas y puesta en producción de las soluciones tecnológicas;
- e) Aplicar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de servicios sistematizados de TI propios o adquiridos;
- f) Definir los lineamientos para brindar la asistencia, soporte técnico, actualización y/o renovación continua de software y hardware con el objetivo de mejorar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos de la institución;
- g) Administrar el inventario tecnológico de la institución;
- h) Validar las características técnicas de los proyectos que contemplen componentes tecnológicos;
- i) Gestionar la provisión de recursos tecnológicos para asegurar la operatividad disponibilidad y continuidad de los servicios y/o sistemas tecnológicos institucionales;
- j) Coordinar la gestión de seguridad informática y riesgos en los diferentes procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación, cumpliendo con los acuerdos, normativa y políticas vigente;
- k) Diseñar, implementar y administrar la arquitectura de tecnologías de Información institucional;
- l) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control correspondientes, en el ámbito de las TI; y,

- m) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Plan estratégico de las tecnologías de la información (PETI).
2. Informe de implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, en relación a las Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Gestiones Internas:**

- Infraestructura de TI.
- Seguridad Informática y Riesgos Tecnológicos.
- Sistemas de Información.
- Soporte a Usuarios.

**Gestión Interna de Infraestructura de TI.**

1. Manuales, diagramas y estándares de operación, para la administración y monitoreo de infraestructura tecnológica, base de datos, redes y/o servicios de telecomunicaciones.
2. Plan de capacidad de la infraestructura tecnológica, base de datos y redes para establecer el crecimiento proyectado y ordenado.
3. Plan de mantenimiento de la plataforma de la infraestructura de TI, base de datos y redes.
4. Informe de cumplimiento del Plan de mantenimiento de la plataforma de la infraestructura de TI, base de datos y redes.
5. Plan de mitigación de riesgos asociados a la infraestructura tecnológica, base de datos y redes.
6. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la implementación de proyectos de infraestructura tecnológica, base de datos, redes y/o servicios de telecomunicaciones.
7. Expedientes de los procesos de contratación para los proyectos de infraestructura tecnológica, base de datos, redes y/o servicios de telecomunicaciones.
8. Informe técnico de disponibilidad y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, base de datos, redes, telecomunicaciones y/o servicios tecnológicos institucionales.
9. Informe de respaldos y restauración generados de la información institucional.
10. Informe de atención de incidentes y/o requerimientos de infraestructura, base de datos y redes.
11. Inventario de hardware y software de la infraestructura tecnológica, base de datos y redes, que incluya información sobre contratos de mantenimiento y soporte técnico vigentes.
12. Bitácora de formulario de asignación de permisos especiales de navegación y asignación de VPN para funcionarios de la institución y personal externo.
13. Bitácora de peticiones de solicitudes de creación de reglas en el firewall.
14. Bitácora de accesos a los Centros de Datos a nivel nacional.
15. Bitácora de versionamiento de base de datos y aplicaciones desplegadas en ambientes de producción institucionales.
16. Documentos de: diseño, diagramas lógicos y diccionarios de las bases de datos de los sistemas institucionales.
17. Lineamientos tecnológicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

**Gestión Interna de Seguridad Informática y Riesgos Tecnológicos.**

1. Plan de contingencia de infraestructura, operaciones y seguridad informática, en coordinación con las diferentes gestiones internas de TI.
2. Plan de continuidad de operaciones de TI, en coordinación con las diferentes gestiones internas de TI.

3. Informe de cumplimiento de prácticas de seguridad de acuerdo a la normativa aplicable, en coordinación con las diferentes gestiones internas de TI.
4. Informe de identificación y evaluación de riesgos potenciales para los activos tecnológicos de la institución.
5. Informe del monitoreo en el firewall de los eventos anómalos para el aseguramiento de servicios, aplicaciones e información institucional.
6. Bitácoras e informes de monitoreo de los eventos, análisis y resolución de incidentes de seguridad informática institucional.
7. Plan de socialización de los lineamientos de seguridad informática dentro de la institución.
8. Informe de cumplimiento del plan de socialización de los lineamientos de seguridad informática.
9. Informe de control de los niveles de acceso al hardware y software de la infraestructura tecnológica, bases de datos y redes.
10. Informe del Análisis de riesgo de TI para la evaluación de la seguridad informática en la institución, que incluya la respectiva matriz de TI y plan de acción, en coordinación con las diferentes gestiones internas de TI.
11. Informe de análisis de vulnerabilidades y recomendaciones para su mitigación, de la plataforma tecnológica, servicios y sistemas institucionales.
12. Informes de seguimiento al cumplimiento del plan de mitigación de riesgos identificados, análisis de vulnerabilidades, hardenización y reglamentos en las gestiones internas de TI.
13. Informe de auditoría informática para evaluar el cumplimiento de políticas y normativas de seguridad en las gestiones internas de TI.

#### **Gestión Interna de Sistemas de Información.**

1. Manuales técnicos de arquitectura de desarrollo de sistemas y estándares de programación.
2. Manual de despliegue de los aplicativos informáticos desarrollados.
3. Informe de análisis de viabilidad técnica, tiempo y recursos necesarios para la implementación de las solicitudes de cambio y/o nuevos requerimientos funcionales.
4. Actas de inducción y/o capacitación de uso de aplicativos informáticos.
5. Bitácora de las actas de aceptación de pruebas, de las solicitudes de cambio y/o nuevos requerimientos funcionales.
6. Informes de paso a producción de las solicitudes de cambio y/o nuevos requerimientos funcionales.
7. Inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos, archivos de configuración y parametrización, de los aplicativos y/o sistemas informáticos desarrollados o adquiridos.
8. Informe de atención a las solicitudes de cambio y/o nuevos requerimientos funcionales de los aplicativos y sistemas informáticos.
9. Inventarios de los sistemas de información institucionales, su descripción, estado y características arquitectónicas.
10. Informe de atención de incidentes y/o requerimientos de los sistemas de información.
11. Plan de mitigación de riesgos asociados a los sistemas de información institucional.
12. Expedientes de proyectos de contratación de tecnologías de la información realizados.

#### **Gestión Interna de Soporte a Usuarios.**

1. Manuales, guías e instructivos tecnológicos para el manejo de aplicaciones informáticas, atención de incidentes y requerimientos de usuarios internos finales.
2. Informe del estado de atención de incidentes y requerimientos tecnológicos de usuarios finales.
3. Informe de calificación de la satisfacción de los usuarios finales sobre los servicios recibidos por la gestión interna de soporte a usuarios.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de usuario final institucional.

5. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento de usuarios final institucional.
6. Informe de gestión de usuarios de los sistemas administrativos por la gestión interna de soporte a usuarios.
7. Inventario de hardware y software de usuario final, que incluya información sobre su estado, información de contratos de mantenimiento y soporte técnico vigentes, de acuerdo con las normas de control interno.
8. Términos de referencia, especificaciones funcionales y tecnológicas para la implementación de proyectos según el ámbito de su competencia.
9. Expedientes de proyectos de contratación realizados, según el ámbito de su competencia.
10. Plan de mitigación de riesgos asociados al equipamiento de usuarios finales institucionales.
11. Lineamientos tecnológicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

### 1.3.1.3. Gestión de Cooperación Internacional.

**Misión:** Impulsar, gestionar, contribuir y fomentar la cooperación técnica internacional a través del relacionamiento con organismos bilaterales, multilaterales y no gubernamentales, que permitan generar ideas innovadoras y de buenas prácticas en materia laboral, que coadyuven a posicionar al Ministerio del Trabajo como una entidad con perspectiva globalizada, que promueve la integración, la solidaridad y la colaboración entre naciones, en aplicación a las directrices emitidas por la máxima autoridad ministerial, los lineamientos del Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

**Responsable:** Director/a de Cooperación Internacional.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades de la Institución en materia de cooperación, relacionamiento internacional, gestión de acuerdos y compromisos internacionales en el marco del plan nacional de política exterior y la agenda de cooperación internacional;
- b) Ejecutar acciones conjuntas con las instancias pertinentes relativas a la participación en foros internacionales de trabajo y empleo vinculados a los procesos de cooperación, como también la cooperación sectorial con los diferentes gobiernos, organismos y agencias relacionadas al tema;
- c) Contribuir con la posición institucional a nivel internacional, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la máxima autoridad ministerial en las reuniones con representantes de organismos laborales y de cooperación internacional, e informar a las instancias competentes, las propuestas que dentro de dicho marco se realicen;
- d) Propiciar la elaboración, celebración, ejecución, aplicación y/o denuncia de los convenios y acuerdos internacionales de Cooperación referidos a temas laborales, e intervenir en la revisión periódica y sistemática de los convenios ratificados por la República del Ecuador; así como ejecutar planes y programas de fortalecimiento institucional ofertados por los organismos internacionales;
- e) Generar y mantener nexos permanentes con el cuerpo diplomático en materia laboral acreditado en el Ecuador con el fin de generar cooperación, acuerdos y compromisos mutuos;
- f) Participar en la negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales y los proyectos que cuenten con el apoyo técnico y/o financiero de la cooperación internacional;
- g) Fomentar la relación con los organismos de cooperación internacional, armonizando la política exterior con los lineamientos y prioridades establecidas por el Ministerio del Trabajo, para mejorar las intervenciones en el ámbito laboral;
- h) Verificar el cumplimiento a la implementación de las normas internacionales del trabajo aprobadas por los organismos multilaterales, ratificados o sujetas a ratificación por el país;

- como así también en los acuerdos bilaterales o regionales de los que la República del Ecuador forme parte; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Registro actualizado de memorias de convenios ratificados y no ratificados enviados a la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
2. Informes técnicos de pertinencia alusivos a la participación del Ministerio en eventos internacionales.
3. Informes técnicos de pertinencia conjuntamente con el área técnica competente de factibilidad de actividades para ONG'S.
4. Matriz anual de levantamiento de necesidades de cooperación a nivel de las diferentes unidades institucionales.
5. Propuesta y consolidación de agendas de reuniones de cooperación y relacionamiento internacional.
6. Matriz de seguimiento a proyectos e instrumentos convencionales de cooperación internacional.
7. Matriz de cumplimientos de compromisos binacionales y multilaterales.
8. Proyectos de convenios, acuerdos, instrumentos de similar naturaleza y otros compromisos de cooperación internacional solicitados por las áreas requirentes.

**1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social.**

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la implementación de estrategias de comunicación, imagen y relaciones públicas, proporcionando un libre acceso a la información de forma transparente, intercultural, incluyente y participativa, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Ejecutar y evaluar los planes y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación;
- e) Asesorar a las autoridades de la entidad en temas referentes a comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales;
- f) Coordinar con la Unidad competente, la actualización de los canales internos de comunicación;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información para identificar elementos de mejora en la comunicación interna y externa de los productos y servicios institucionales;
- h) Coordinar la administración de los servicios complementarios de medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, entre otros, en los casos que aplique;
- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y el contenido digital, según la normativa legal vigente;

- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas; de conformidad a lo establecido por el ente rector en comunicación;
- k) Proveer los materiales comunicacionales e información requerida por el ente rector en la materia para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- l) Desarrollar guías metodológicas, lineamientos e instrumentos técnicos para las unidades administrativas a nivel central y desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- m) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Entregables:**

1. Guías metodológicas, lineamientos e instrumentos técnicos para las unidades administrativas a nivel central y desconcentradas.
2. Plan Estratégico de Comunicación.
3. Agenda y reporte de eventos, actos protocolarios institucionales, talleres y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
4. Reportes de monitoreo de prensa y análisis mediático de la gestión institucional.
5. Informes de crisis y estrategias comunicacionales propuestas.
6. Matriz de base de datos sistematizada de medios y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
7. Reporte de agendas de medios y ruedas de prensa y réplicas.
8. Informe de comunicados internos y boletines de prensa gestionados.
9. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a la necesidad institucional y disposiciones legales vigentes.
10. Propuesta de diseño gráfico digital aprobados para productos POP.
11. Informes de cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
12. Matriz de transmisión de eventos oficiales de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
13. Reporte de planes, campañas, actividades y productos desarrollados para comunicación interna y externa.
14. Propuestas de discursos, líneas argumentales y ayuda memoria para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
15. Reporte de actualización a canales internos en todas las dependencias de la entidad (infochannel - carteleras).
16. Repositorio digital de diseño, video y fotografía.

#### **1.3.2. Nivel de Apoyo. -**

##### **1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera**

**Misión:** Coordinar y monitorear la administración del talento humano, recursos administrativos, financieros y gestión documental de la institución; observando las normativas técnico - legales vigentes y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo Financiero

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer y aplicar la política interna de desarrollo institucional, talento humano, administración presupuestaria, financiera, administración de bienes y servicios institucionales y gestión documental;

- b) Validar técnicamente la formulación de estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, administrativo, financiero y gestión documental;
- c) Asesorar en el ámbito de sus competencias a las autoridades y unidades administrativas internas respecto de la correcta aplicación de las leyes, normas, procedimientos y políticas en la gestión del talento humano, administrativo financiero y gestión documental;
- d) Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, financieras y de gestión documental, mediante actos administrativos, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- e) Dirigir la elaboración del proyecto de Estatuto Orgánico, Planificación del Talento Humano y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Ministerio del Trabajo y sus reformas y presentar al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional para su conocimiento y posteriormente al ente rector en materia de talento humano para su aprobación;
- f) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo institucional y gestión de talento humano del Ministerio, así como evaluar sus resultados;
- g) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano del Ministerio del Trabajo y sus subsistemas;
- h) Disponer y controlar la aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- i) Autorizar los gastos de presupuesto de acuerdo a los montos establecidos por la máxima autoridad;
- j) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas;
- k) Coordinar y aprobar los procedimientos de contratación pública;
- l) Coordinar conjuntamente con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- m) Poner en conocimiento de la máxima autoridad para su autorización las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- n) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- o) Autorizar la utilización del parque automotor, acorde a la legislación vigente;
- p) Coordinar, supervisar y gestionar la implementación de metodologías y lineamientos relacionados con el control documental institucional y la asignación de personal de apoyo administrativo y archivístico a las unidades que integran la institución;
- q) Emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para el cumplimiento de atribuciones, en el ámbito de su gestión; y,
- r) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### 1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.

**Misión:** Administrar y controlar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios administrativos, de conformidad con la normativa vigente, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a Administrativo

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio en materia administrativa de acuerdo a sus competencias;

- b) Gestionar las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales;
- c) Gestionar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados a mantenimiento y adecuaciones de los bienes inmuebles;
- d) Administrar y controlar el uso y manejo de los bienes de larga duración, de control administrativo e inventarios;
- e) Gestionar los procesos de egreso o baja de bienes institucionales para la aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- f) Realizar la publicación de la etapa precontractual de los procedimientos de contratación de las unidades administrativas requirentes, para la adquisición de bienes, obras y prestación de servicios, incluido los de consultoría;
- g) Elaborar, publicar y reformar el Plan Anual de Contratación de Planta Central, conforme a lo solicitado por las Unidades Administrativas requirentes;
- h) Administrar, planificar y supervisar el uso adecuado del parque automotor conforme los requerimientos de las unidades administrativas;
- i) Desarrollar lineamientos para las unidades administrativas desconcentradas, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

**Gestiones Internas:**

- Servicios Institucionales.
- Control de Bienes, Inventarios y Seguros.
- Adquisiciones.
- Transporte.

**Gestión Interna de Servicios Institucionales.**

1. Plan de mantenimiento y adecuaciones de bienes inmuebles, acorde al requerimiento institucional.
2. Informe de seguimiento de la gestión interna de Servicios Institucionales (servicios básicos, limpieza, seguridad y vigilancia y pasajes aéreos).
3. Reporte de pasajes aéreos por comisión de servicios institucionales emitidos para las autoridades, servidores y miembros de la cápsula de seguridad de la máxima autoridad.
4. Reporte de pasajes aéreos por residencia de los servidores del Nivel Jerárquico Superior a los que tienen derecho.
5. Reporte consolidado de la gestión de servicios institucionales de las Direcciones Regionales.

**Gestión Interna de Control de Bienes, Inventarios y Seguros.**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles.
2. Plan de constatación física de bienes e inventarios.
3. Informe de constatación física de bienes e inventarios.
4. Informe de bienes obsoletos o sin uso susceptibles para el egreso o baja.
5. Informes de inclusión y exclusión de bienes del programa general de seguros.
6. Reporte de mantenimiento de bienes muebles.
7. Informe de vigencia, riesgo y cobertura de las pólizas de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios, asegurados en los distintos ramos.

8. Informe de siniestros de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
9. Reporte de ingresos y egresos de bodega de los bienes e inventarios institucionales.
10. Reporte inventario general de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo y stock de inventarios.
11. Actas de entrega recepción de bienes muebles por asignación, traspaso y descargos a servidores y actas de entrega recepción por ingreso y egreso de inventarios.

#### **Gestión Interna de Adquisiciones.**

1. Plan Anual de contratación (PAC) Inicial y sus reformas de Planta Central.
2. Reporte de certificaciones del Plan Anual de Contratación (PAC) de Planta Central.
3. Reporte de certificaciones de verificación de catálogo electrónico.
4. Proyectos de órdenes de compra de ínfima cuantía.
5. Reporte de órdenes de compra y contratos de los diferentes tipos de procedimientos de Contratación Pública.
6. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, previo a la revisión por parte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
7. Reporte del estado de los procedimientos de contratación, publicados en el portal de compras públicas de Planta Central.
8. Reporte de usuario administrador del Portal de Compras Públicas.

#### **Gestión Interna de Transporte.**

1. Plan de mantenimiento de vehículos institucionales.
2. Informe de gestión y seguimiento de consumo de combustibles.
3. Informe de gestión y seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
4. Informe de gestión y seguimiento de órdenes de movilización y/o salvoconductos.
5. Informe de gestión y seguimiento de vigencia de matrícula vehicular.
6. Informe de gestión y seguimiento de infracciones de tránsito.
7. Informe de gestión y seguimiento de novedades de accidentes de tránsito.
8. Informe de gestión y seguimiento de vigencia de licencias de conducir de conductores administrativos.
9. Actas de entrega recepción provisional de vehículos institucionales a responsables, en el que conste el inventario de accesorios y herramientas.

#### **1.3.2.1.2. Gestión de Administración del Talento Humano.**

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional del talento humano.

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamentación, Código del Trabajo y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su reglamento general y las normas emitidas por el ente rector en materia de talento humano a las autoridades, servidores y trabajadores de la institución;
- c) Elaborar e implementar el Estatuto Orgánico y demás instrumentos y herramientas de gestión del Talento Humano del Ministerio del Trabajo en concordancia con la normativa vigente y tramitar su aprobación ante el ente rector competente;

- d) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal, creaciones, supresiones de puestos y jubilaciones con sujeción a la LOSEP su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el ente rector en materia de talento humano;
- e) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- f) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- g) Administrar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos complementarios bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;
- h) Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño a nivel nacional, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan los servidores públicos a los usuarios externos e internos;
- i) Elaborar los proyectos y reformas de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo y Código de Ética del Ministerio del Trabajo de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa legal;
- j) Ejecutar y aplicar el régimen disciplinario al personal del Ministerio del Trabajo con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo; así como de las quejas y denuncias ciudadanas;
- k) Proponer y ejecutar el plan de gestión interna de seguridad, salud ocupacional y bienestar social;
- l) Realizar el control de asistencia durante la jornada laboral, así como realizar el seguimiento a los reportes presentados por los funcionarios que laboren bajo la modalidad de teletrabajo, en caso que así lo requieran;
- m) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Entregables:**

1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

#### **Gestiones Internas:**

- Administración del Talento Humano.
- Servicios al Personal.
- Régimen Disciplinario.
- Remuneraciones e Ingresos Complementarios.
- Manejo Técnico del Talento Humano.
- Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.

#### **Gestión Interna de Administración del Talento Humano.**

1. Acciones de Personal de ingresos, desvinculaciones y movimientos de personal, Contratos de Trabajo, Contratos de Servicios Ocasionales y Profesionales suscritos y registrados.
2. Informe de procedencia para vinculación de personal a la institución.
3. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Cambios administrativos, licencias sin remuneración, comisiones de servicios y desvinculación).
4. Informes técnicos de planificación de partida individual sujetas a concursos de méritos y oposición.

5. Actas de declaratoria de ganador de concurso y/o desiertos.
6. Proyecto de convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
7. Reporte consolidado de movimientos de personal con su respectiva caución, por vinculación y desvinculación de personal.

#### **Gestión Interna de Servicios al Personal.**

1. Acciones de Personal de permisos, licencias con remuneración, vacaciones y teletrabajo.
2. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Licencias con remuneración).
3. Plan anual de vacaciones.
4. Informe de cumplimiento del plan anual de vacaciones.
5. Informe de control de asistencia del personal.
6. Informe de concesión de modalidad de teletrabajo.
7. Certificado de saldo de vacaciones.
8. Certificados laborales.
9. Expedientes actualizados de las y los servidores (físicos y digitales).
10. Matriz de registro de las autorizaciones de viáticos por servicios institucionales.

#### **Gestión Interna de Régimen Disciplinario.**

1. Informe de aplicación de régimen disciplinario por faltas leves.
2. Acción de Personal por sanciones disciplinarias.
3. Informe de procedencia previo al inicio de sumarios administrativos.
4. Informe de procedencia previo al visto bueno.
5. Informe de pertinencia de los trámites de quejas ciudadanas.
6. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y sus reformas.
7. Proyecto de Código de Ética del Ministerio del Trabajo y sus reformas.
8. Proyecto de Reglamento Interno del Trabajo y sus reformas.
9. Actas de negociación de contrato colectivo.
10. Insumos jurídicos para las gestiones de la Administración del Talento Humano.

#### **Gestión Interna de Remuneraciones e Ingresos Complementarios**

1. Informe técnico de validación del proceso de jubilación.
2. Distributivo de remuneraciones mensuales unificados actualizados.
3. Reporte de novedades registradas en el sistema IESS.
4. CUR de pago de remuneración mensual.
5. CUR de pago de décimo cuarta y tercera remuneración mensual/anual.
6. CUR de pago de fondos de reserva.
7. CUR de pago de subsidios Código del Trabajo.
8. CUR de pago de horas extraordinarias y suplementarias.
9. CUR de pago de encargos y subrogaciones.
10. CUR de pago de liquidación de haberes.
11. CUR de pago de viáticos por gastos de residencia.
12. CUR de pago de servicios de guarderías.
13. Reporte de novedades de retenciones judiciales registradas.
14. Informe técnico para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios.

#### **Gestión Interna de Manejo Técnico del Talento Humano**

1. Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico institucional y sus reformas.
2. Proyecto de Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.
3. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.

4. Informe de la Planificación del Talento Humano Institucional.
5. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
6. Informe de cumplimiento del plan de evaluación del desempeño.
7. Plan de mejoramiento sobre resultados obtenidos del proceso de evaluación del desempeño.
8. Plan institucional de formación y capacitación aprobado.
9. Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
10. Informe de creaciones y supresiones de puestos.
11. Registro de inducción al personal.
12. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados y traspasos administrativos).
13. Informes técnicos de cambios de denominación de puestos vacantes.
14. Registro de información en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).
15. Reportes del Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).

#### **Gestión Interna de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.**

1. Propuesta del Plan Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.
2. Informe de implementación del Plan Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.
3. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
4. Sistema Único del Trabajo actualizado (módulo de seguridad).
5. Proyecto de Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Ministerio del Trabajo aprobado y sus reformas.
6. Matriz de riesgos actualizada y aprobada.
7. Acta de conformación de organismos paritarios.
8. Aviso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al IESS.
9. Matriz de grupos de atención prioritaria y de vulnerabilidad actualizada.
10. Plan de emergencias aprobado.
11. Informe de intervención social.
12. Fichas sociolaborales.
13. Historia Clínica Laboral (valoración médica de ingreso, periódica, desvinculación reingreso y reintegro).
14. Informes médicos ocupacionales.

#### **1.3.2.1.3. Gestión de Gestión Documental y Archivo.**

**Misión:** Administrar, custodiar y salvaguardar técnicamente la documentación del Archivo Central de Planta Central; emitir directrices, lineamientos y controlar el cumplimiento de la gestión documental y archivo a nivel nacional en base a la normativa legal vigente, asignación de personal de apoyo a las unidades de Planta Central, así como la emisión de copias certificadas de actos administrativos emanados por la Institución.

**Responsable:** Director/a de Gestión Documental y Archivo.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar la Política Institucional e instrumentos normativos internos en materia de gestión documental y archivo;
- b) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- c) Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normativa técnica y legal en los procesos de gestión documental y tratamiento archivístico a nivel nacional;
- d) Asesorar a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio en materia de gestión documental y archivo;
- e) Administrar y coordinar el Archivo Central Institucional;

- f) Emitir copias certificadas de los documentos o expedientes que reposan en el archivo activo y pasivo de la Institución;
- g) Receptar y distribuir los trámites ingresados a la Institución, a cada una de las unidades administrativas para la conformación de expedientes;
- h) Receptar, distribuir, despachar, registrar y controlar la correspondencia de las unidades administrativas de Planta Central;
- i) Custodiar los acuerdos y resoluciones ministeriales y remitir al Registro Oficial para su publicación cuando fuera pertinente;
- j) Coordinar y autorizar para Planta Central las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, y gestionar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio;
- k) Coordinar las acciones para la elaboración, actualización y aprobación de las herramientas metodológicas;
- l) Designar al personal de apoyo secretarial y de oficina a las unidades de Planta Central; y,
- m) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Entregables:**

1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.
2. Política interna, manuales o reglamentos para la Gestión Documental y Archivo.

#### **Gestiones Internas:**

- Documental.
- Archivo Pasivo Institucional.
- Emisión de Copias Certificadas.
- Apoyo Secretarial y Archivo.

#### **Gestión Interna Documental.**

1. Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Institución, aprobado.
2. Fichas de pre valorización documental de la institución.
3. Informe de los trámites ingresados a la institución.
4. Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa.
5. Reporte de acuerdos, y resoluciones ministeriales en custodia.
6. Acta de reuniones sobre asistencia técnica con las diferentes unidades administrativas y desconcentradas.
7. Informe de asesorías efectuadas a los servidores de este Ministerio, sobre conocimientos en gestión documental y archivo.

#### **Gestión Interna de Archivo Pasivo Institucional.**

1. Actas de transferencias primarias, secundarias y baja documental de los acervos documentales.
2. Informe Técnico de diagnóstico archivístico.
3. Reporte actualizado de los responsables del archivo de gestión y pasivos institucionales.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes de custodia, manejo de la integridad del patrimonio documental.

#### **Gestión Interna de Emisión de Copias Certificadas.**

1. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la emisión de copias certificadas en los procesos desconcentrados.
2. Reporte de copias certificadas emitidas de manera física y/o digital.
3. Copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo pasivo y de gestión.

#### **Gestión Interna de Apoyo Secretarial y Archivo.**

1. Reporte de personal de apoyo secretarial, designado a las diferentes unidades administrativas.
2. Informe de asignación de apoyo secretarial.

#### **1.3.2.1.4. Gestión Financiera.**

**Misión:** Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros requeridos para la gestión institucional, a través de la aplicación de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos estratégicos planificados.

**Responsable:** Director/a Financiero

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir y supervisar los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de conformidad a las políticas financieras emanadas por el ente rector de las finanzas públicas; así como de los organismos de control;
- b) Determinar los procedimientos específicos para el control interno de la unidad dentro del ámbito de su competencia;
- c) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- d) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;
- e) Autorizar el pago previa autorización de gasto expresa de la autoridad competente;
- f) Aprobar los Avales y Certificaciones Plurianuales dentro del sistema de Administración Financiera;
- g) Controlar y custodiar la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- h) Supervisar de manera coordinada con la unidad de Planificación el cumplimiento del ciclo presupuestario en los programas y proyectos de conformidad a las disposiciones emitidas por el ente rector;
- i) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Entregables:**

1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

#### **Gestiones Internas:**

- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Tesorería.

### **Gestión Interna de Presupuesto.**

1. Comprobante de Programación Financiera.
2. Comprobante Único de Registro Presupuestario (CUR).
3. Reporte de cédulas presupuestarias.
4. Informe, resolución y comprobante de modificaciones presupuestarias.
5. Informe de ejecución presupuestaria.
6. Certificación presupuestaria anual y plurianual.
7. Certificación de disponibilidad de fondos para egresos de personal.
8. Avales presupuestarios.
9. Informe y comprobante de Reprogramaciones Financieras cuatrimestral del compromiso y mensual del devengado.

### **Gestión Interna de Contabilidad.**

1. Informe Contable y Comprobante Único de registro de ingresos por recaudaciones de autogestión y fondos de terceros.
2. Informe Contable y Comprobante Único de registro de pago por devolución de valores de autogestión y fondos de terceros.
3. Conciliación bancaria.
4. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
5. Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
6. Informe contable de constatación física de bienes, suministros y materiales.
7. Comprobante Único de Registro por adquisiciones de activos fijos en el sistema ESBYE.
8. Comprobante Único de Registro Contable de creación, rendición, reposición y liquidación de fondos.
9. Comprobantes Únicos de Registro de Gasto para la asignación de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización.
10. Comprobante Único de Registro de pagos a terceros ejecutados.
11. Liquidación económica contable de procesos de contratación pública.
12. Informes, declaración de impuestos y presentación de otras obligaciones tributarias.
13. Registro de operaciones contables financieras (ajustes y reclasificaciones).

### **Gestión Interna de Tesorería.**

1. Registro de cuentas bancarias de proveedores y beneficiarios.
2. Pagos de obligaciones de la institución.
3. Registro y custodio de garantías de contratos de bienes, obras, servicios y consultorías Institucionales (registro, seguimiento, control, renovación o devolución de garantías).
4. Archivo físico y digital de Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) con su respectivo respaldo de documentos.
5. Comprobante de retención de impuestos.
6. Comprobante de pago de multas impuestas por incumplimiento.
7. Certificado de liquidación de interés de multas por pagos tardíos.

## **2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**

### **2.1. Gestión Regional de Trabajo y Servicio Público**

#### **2.1.1. Procesos Gobernantes:**

##### **2.1.1.1. Gestión Regional de Trabajo y Servicio Público**

**Responsable:** Director/a Regional de Trabajo y Servicio Público.

**Misión:** Gestionar 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 y controlar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas desde el nivel central para su ejecución en la Dirección Regional y las delegaciones provinciales de su jurisdicción;
- b) Promocionar el cumplimiento de la política pública y normativa emitida por el Ministerio en el ámbito de servicio público y trabajo y empleo;
- c) Cumplir con las políticas, normativa, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones dentro del ámbito de su gestión y dentro de su jurisdicción territorial;
- d) Coordinar la gestión administrativa financiera de la Dirección Regional, procesos de planificación y comunicación, y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue;
- e) Coordinar y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, la ejecución de los procesos administrativos, financieros, talento humano y gestión documental conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- f) Gestionar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados a contratación pública, control administrativo e inventarios, manejo y mantenimiento de bienes institucionales, administración del parque automotor y demás procedimientos administrativos, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- g) Ejecutar el control y supervisión del talento humano en el ámbito de su jurisdicción, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- h) Monitorear, coordinar y controlar la ejecución de los procesos contables, presupuestarios y de tesorería, de conformidad a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- i) Gestionar y monitorear las recaudaciones a nivel de la Dirección Regional y reportar a la Coordinación General Administrativa Financiera;
- j) Gestionar y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, la administración y control del archivo y su gestión documental, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- k) Patrocinar al Ministerio del Trabajo en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos; y demás procesos en los que interviene el Ministerio, en el ámbito de su jurisdicción y competencia y bajo los lineamientos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- l) Asesorar y absolver consultas en materia jurídica sobre el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en temas de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción;
- m) Asesorar y absolver las consultas de las autoridades y funcionarios del Ministerio del Trabajo y de las empresas y trabajadores, en la correcta aplicación de las normas legales en el ámbito de su competencia y jurisdicción;
- n) Definir y unificar los criterios jurídicos en el ámbito de su competencia y jurisdicción, respecto de la correcta aplicación de normas legales;
- o) Emitir los proyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia y jurisdicción para suscripción y expedición de la máxima autoridad cuando corresponda;
- p) Dirigir y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, el seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional y ejecución presupuestaria de gasto corriente, conforme a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- q) Realizar el proceso de rendición de cuentas de su jurisdicción, en cumplimiento a la normativa legal vigente;
- r) Implementar planes de mejora de la gestión del cambio organizacional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- s) Garantizar la disponibilidad y operación de los servicios tecnológicos a usuarios internos y externos de la institución, dentro de su jurisdicción;

- t) Gestionar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas, dentro de su jurisdicción;
- u) Ejecutar y monitorear los planes y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia en el ámbito de su jurisdicción;
- v) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información para identificar elementos de mejora en la comunicación interna y externa de los productos y servicios institucionales, así como la actualización de los canales internos de comunicación;
- w) Receptar y atender los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, realizados por los usuarios externos en un primer nivel de atención y de ser el caso, canalizarlo a un segundo nivel;
- x) Elaborar y aprobar los controles posteriores de las instituciones del nivel desconcentrado, respecto del cumplimiento de la LOSEP y demás normativa conexas relacionadas con el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional, determinados por Planta Central del Ministerio del Trabajo;
- y) Evaluar el cumplimiento de las acciones de mejora desarrolladas por las instituciones desconcentradas del sector público, respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles posteriores efectuados en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional;
- z) Registrar los impedimentos y rehabilitaciones de los ciudadanos para ejercer cargos públicos;
- aa) Atender las denuncias ciudadanas individuales o colectivas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial;
- bb) Receptar y atender los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, realizados por los usuarios externos en un primer nivel de atención y, de ser el caso, canalizarlo a un segundo nivel; a través de los canales de atención administrados por el Ministerio, en el ámbito de sus competencias;
- cc) Aplicar instrumentos de medición de la satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio;
- dd) Controlar el cumplimiento del porcentaje mínimo de la nómina para la prestación de los servicios públicos mínimos que deban mantener mientras dure la huelga;
- ee) Promocionar el cumplimiento de las políticas, normativa y estrategias emitida por el Ministerio en el ámbito de servicio público, trabajo y empleo;
- ff) Cumplir con las políticas, normativa, planes, programas, proyectos y estrategias dentro del ámbito de su gestión y dentro de su jurisdicción territorial;
- gg) Imponer sanciones y multas autorizadas según la normativa vigente;
- hh) Presidir el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en las reclamaciones colectivas; así como los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje para efectos de resolver pliegos de peticiones;
- ii) 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 emita al respecto, de su jurisdicción;
- jj) Sustanciar y declarar el desistimiento de las impugnaciones presentadas contra actos administrativos emanados dentro de su jurisdicción;
- kk) Emitir fallos de los procesos de reclamaciones colectivas y pliegos de peticiones por parte de los Tribunales de Conciliación y Arbitraje y de los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;
- ll) Ejecutar las capacitaciones impartidas de mediación laboral entre empleadores y trabajadores;
- mm) Aprobar reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales; así como los reglamentos de trabajo y horarios de trabajo de las empresas legalmente constituidas y de empleadores;

- nn) Realizar el registro de directivas de organizaciones laborales, sociales y artesanales, así como la inclusión y exclusión y/o retiro de socios de su jurisdicción;
- oo) Validar los informes técnicos de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica y reforma de estatutos de organizaciones laborales y sociales;
- pp) Gestionar la verificación del cálculo de los valores de la participación de utilidades e intereses, así como la verificación del pago de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas;
- qq) Ejecutar la Planificación de Inspecciones de trabajo; así como de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de su jurisdicción territorial;
- rr) Tramitar vistos buenos, boletas únicas, denuncias de acoso laboral y accidentes de trabajo;
- ss) Tramitar las solicitudes de reclamación colectiva, pliego de peticiones y paro. Suscripción de contratos colectivos y actas transaccionales;
- tt) Supervisar los procesos coactivos en el ámbito de su jurisdicción territorial; bajo el ordenamiento jurídico vigente y los procesos de juicios de insolvencia;
- uu) Regular los honorarios de los miembros del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de primera instancia;
- vv) Realizar la supervisión, seguimiento y control de la formación artesanal y autorizar el inicio y finalización de laborales en coordinación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- ww) Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente que rige los procesos de titulación para los maestros de taller y refrendar títulos en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- xx) Integrar los tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros;
- yy) Realizar las inspecciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad reconocidos;
- zz) Ejecutar la testificación para el reconocimiento y/o ampliación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad;
- aaa) Recibir los expedientes para tramitar solicitudes individuales que correspondan al centro de mediación laboral; los expedientes remitidos por la inspectoría del Trabajo respecto de la contratación colectiva y diálogo social;
- bbb) Aprobar planos para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos;
- ccc) Ejecutar, monitorear y reportar la gestión del servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional y sus Delegaciones;
- ddd) Ejecutar la vigilancia de las ofertas laborales del sector privado a nivel local;
- eee) Ejecutar las políticas, estrategias y acciones relacionadas con el fomento del acceso al empleo formal, el empleo juvenil y las pasantías en el sector empresarial;
- fff) Ejecutar y reportar talleres para promover y facilitar el acceso al empleo formal y la reconversión laboral con énfasis en jóvenes y personas en movilidad humana;
- ggg) Gestionar y ejecutar talleres de sensibilización en materia de derechos laborales con énfasis en los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad; así como en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales;
- hhh) Implementar las políticas públicas y/o normativa en materia laboral, referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad;
- iii) Atender casos de presunción de vulneración de derechos en el ámbito laboral con énfasis en personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y personas en situación de vulnerabilidad a fin de promover, fomentar y garantizar sus derechos laborales;
- jjj) Implementar acciones para la prevención y erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- kkk) Certificar como sustitutos directos; y,
- lll) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

**Entregables:**

1. Reporte de cumplimiento de las políticas, normativa, planes, programas y proyectos en el ámbito de su gestión dentro de su jurisdicción territorial.
2. Reporte de asistencia técnica en temas de trabajo y empleo.
3. Documento de absolución de consultas de la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo y empleo en el ámbito de su jurisdicción y de las competencias del Ministerio del Trabajo.

**2.1.2. Procesos Sustantivos**

**2.1.2.1. Unidad del Servicio Público**

**Misión:** Coordinar y ejecutar la gestión de control del servicio público; así como brindar asistencia técnica y absolver consultas de primer nivel a través de estudios e informes técnicos de control y aplicación de instrumentos metodológicos, para la verificación del cumplimiento de la normativa legal vigente y generación de insumos para la mejora de los servicios institucionales.

**Responsable:** Responsable de la Unidad del Servicio Público.

**Entregables:**

**Seguimiento y Control del Servicio Público**

1. Informe de controles de permanencia en los puestos de trabajo de los servidores públicos en las instituciones del sector público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
2. Informe de gestión de los controles posteriores realizados a las instituciones del sector público del nivel desconcentrado, determinadas en el Plan Anual de Control aprobado por Planta Central del Ministerio del Trabajo.
3. Informe de gestión de las acciones de mejora desarrolladas por las Unidades de Administración del Talento Humano del nivel desconcentrado, de las instituciones del sector público, respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles efectuados, en lo que fuere aplicable.
4. Informe de gestión de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos, a nivel desconcentrado.
5. Informe de la gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, a nivel desconcentrado.

**Atención al Usuario**

1. Reporte de atención de servicios y trámites del Ministerio receptados en primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención, de ser el caso.
2. Reporte de la demanda de servicios y trámites atendidos por el Ministerio del Trabajo dentro de su jurisdicción.
3. Reporte de los requerimientos ciudadanos atendidos y no atendidos por el Ministerio del Trabajo dentro de su jurisdicción, en un primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención, de ser el caso.
4. Reporte de resultados de satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio.

**2.1.2.2. Unidad de Trabajo y Empleo**

**Misión:** Realizar el seguimiento y control de la aplicación de la normativa legal vigente relacionada a trabajo y empleo; a través de la ejecución de inspecciones de trabajo, inspecciones de seguridad y prevención de riesgos laborales, mediaciones laborales, atención a grupos prioritarios y la

ejecución de acciones relacionadas al servicio público de empleo, reconversión y movilidad laboral, con la finalidad de establecer mejores condiciones de trabajo y vincular a la población al ámbito laboral.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Trabajo y Empleo.

**Entregables:**

#### **Organizaciones Laborales y Sociales.**

1. Acto administrativo de inclusión y exclusión de socios de organizaciones sociales.
2. Acto administrativo para el registro de directivas de organizaciones laborales
3. Acto administrativo para el registro de directivas de organizaciones sociales.
4. Informe técnico de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica de organizaciones laborales.
5. Informe técnico para reforma de estatutos en organizaciones laborales y sociales.
6. Informe técnico de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica de organizaciones sociales.
7. Tomar nota de la inclusión y exclusión de socios de organizaciones laborales.
8. Providencia de marginación de disolución de las organizaciones laborales.

#### **Mediación Laboral y Recursos Administrativos.**

1. Actas de acuerdos totales, parciales o imposibilidades y/o convocatorias a audiencias de mediación dentro de los trámites de pliego de peticiones, negociación del proyecto de contrato colectivo.
2. Actas de acuerdos totales, parciales o imposibilidades y/o convocatorias a audiencias de los trámites de mediación laboral individual con efecto de sentencia ejecutoriada y cosa juzgada.
3. Actas de acuerdos totales, parciales o imposibilidades y/o convocatorias a audiencias de los trámites de diálogo social colectivo e individual.
4. Matriz de registro cuantitativo de trámites de centro de mediación laboral, pliego de peticiones, negociación del proyecto de contrato colectivo, trámites de dialogo social individuales y colectivos.
5. Informe de trámites de centro de mediación laboral, pliego de peticiones, negociación del proyecto de contrato colectivo, trámites de dialogo social individuales y colectivos.
6. Informe de ejecución de las capacitaciones de mediación laboral impartidas a empleadores y trabajadores.
7. Informe de cumplimiento de lineamientos técnicos.
8. Providencias y auto de archivo por desistimiento de las impugnaciones presentadas contra actos administrativos emanados dentro de su jurisdicción.

#### **Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.**

1. Reporte de reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales revisados.
2. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de trabajadores no afiliados a la seguridad social.
3. Informe de inspecciones realizadas en seguridad y salud en el trabajo.
4. Informe técnico para sanción por incumplimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Reporte de las capacitaciones ejecutadas en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

### Inspectoría

1. Resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos a nivel de inspectoría.
2. Matriz consolidada de resoluciones de sanciones.
3. Acto administrativo de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo en el ámbito de su jurisdicción territorial.
4. Matriz consolidada de registro de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo.
5. Providencia de archivo u orden de pago de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas.
6. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de trabajo.
7. Resoluciones de vistos buenos, denuncias de violencia y acoso laboral, accidentes de trabajo y paro.
8. Matriz consolidada de vistos buenos, denuncias de violencia y acoso laboral, accidentes de trabajo y paro.
9. Resoluciones de boletas únicas.
10. Matriz consolidada de boletas únicas.
11. Proyecto de Contrato colectivo notificado.
12. Matriz consolidada de proyectos de contratos colectivos notificados.
13. Fallos de pliego de peticiones de primera instancia.
14. Informe de la ejecución del fallo de pliego de peticiones.
15. Matriz consolidada fallos de pliego de peticiones de primera instancia.
16. Providencia de solicitud de fijación de honorarios de los miembros del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de primera instancia.
17. Matriz consolidada de los honorarios determinados para los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia.
18. Documento de cálculo de jubilación patronal bajo Régimen Código del Trabajo.

### Coactivas

1. Matriz de Procesos Coactivos.
2. Providencias para la sustanciación de procedimientos coactivos.
3. Autos para sustanciación de procedimientos coactivos.
4. Actos procesales.
5. Reporte de recaudación de los procedimientos coactivos.
6. Informe y registro de bienes embargados.
7. Informe de remates de bienes embargados.
8. Informe sobre el estado de los procedimientos coactivos.
9. Informe y registro de inicio del juicio de insolvencia.
10. Informe de procesos ilocalizables.
11. Informe de obligaciones coactivas pendientes de pago.

### Servicio Público de Empleo

1. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del Servicio Público de Empleo.
2. Reporte de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas a nivel de la Dirección Regional, de asistencia técnica a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Dirección Regional.
3. Reporte del levantamiento y registro del perfil profesional de buscadores de empleo y perfil de cargo de las ofertas laborales a nivel de la Dirección Regional, que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales.
4. Certificado de inexistencia de personal del empleo preferente en la Región Amazónica.

5. Reporte de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación de oferta y demanda de trabajo a nivel de la Dirección Regional.
6. Reporte de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado a nivel de la Dirección Regional.
7. Informe de vigilancia de las ofertas laborales del sector privado a nivel local.

### Políticas de Empleo

1. Reporte de ejecución de políticas, estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal.
2. Reporte de ejecución de talleres para promover y facilitar el acceso al empleo formal con énfasis en jóvenes y personas en movilidad humana.
3. Informe de acciones para promover las pasantías en el sector empresarial.
4. Informe de ejecución y aplicación de estrategias y acciones para impulsar el empleo juvenil.
5. Informe de ejecución de estrategias iniciativas y acciones para la inclusión laboral de personas en movilidad humana.

### Grupos de Atención Prioritaria

1. Reporte sobre espacios de diálogo para el diseño de acciones y estrategias para garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, ejecutados.
2. Reporte de los talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, ejecutados.
3. Reporte de las acciones implementadas sobre vigilancia y atención de casos de acoso sexual, discriminación y violencia de género, en el ámbito laboral del sector público y privado.
4. Reporte de las acciones implementadas sobre la prevención y erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
5. Reporte de gestión y/o atención a los casos de presunción de vulneración de derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad.
6. Certificado de sustitutos directos.

#### 2.1.2.3. Unidad de Cualificaciones y Gestión Artesanal

**Misión:** Ejecutar los procesos correspondientes a la formación y titulación de los maestros de taller y operadores y mecánicos de equipos camineros; así como realizar inspecciones y testificaciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad, a través de la verificación y cumplimiento de la normativa legal vigente para el desarrollo formal de sus actividades.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Cualificaciones y Gestión Artesanal.

#### Entregables:

1. Acto administrativo de inclusión y exclusión de socios en el ámbito artesanal.
2. Informe técnico para el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales.
3. Informe de supervisión, seguimiento y control de la formación artesanal en cumplimiento de la normativa.
4. Informe técnico de verificación del cumplimiento de la normativa para inicio y finalización de labores de los centros de formación artesanal.
5. Informe técnico para el inicio de cursos de titulación para los maestros de taller.
6. Informe técnico para refrendación de títulos de maestros de taller.

7. Informe de inspecciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad reconocidos.
8. Acta de testificación para el reconocimiento y/o ampliación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad.
9. Informe técnico del proceso de evaluación y titulación de los aspirantes a maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros.

### 2.1.3. Procesos Adjativos

#### 2.1.3.1. Unidad de Apoyo y Asesoría

**Misión:** Prestar el apoyo administrativo y asesoría interna a través de la aplicación de la normativa legal vigente y control de procesos en temas relacionados con la administración financiera, planificación, tecnología, comunicación y asesoría jurídica con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Apoyo y Asesoría.

#### Entregables:

##### Administrativa

1. Informe de seguimiento de la gestión interna de Servicios Institucionales (servicios básicos, limpieza, seguridad y vigilancia y pasajes aéreos) de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
2. Plan de mantenimiento y/o adecuaciones de bienes inmuebles de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
3. Plan de mantenimiento de bienes muebles de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
4. Plan de constatación física de bienes e inventarios de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
5. Informe de constatación física de bienes e inventarios de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
6. Informe de bienes obsoletos o sin uso susceptibles para el egreso o baja de bienes de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
7. Informes de inclusión y exclusión de bienes del programa general de seguros de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
8. Reporte de mantenimiento de bienes muebles de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
9. Reporte de ingresos y egresos de bodega de los bienes de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
10. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inventarios por asignación y descargos a servidores de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
11. Plan Anual de contratación (PAC) Inicial y sus reformas de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
12. Reporte de certificaciones del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
13. Reporte de certificaciones de verificación de catálogo electrónico de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
14. Proyectos de órdenes de compra de ínfima cuantía de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
15. Reporte de órdenes de compra y contratos de los diferentes tipos de procedimientos de Contratación Pública de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
16. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.

17. Reporte del estado de los procedimientos de contratación, publicados en el portal de compras públicas de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
18. Reporte de usuario administrador del Portal de Compras Públicas de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
19. Plan de mantenimiento de vehículos institucionales de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
20. Informe de gestión y seguimiento de consumo de combustibles de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
21. Informe de gestión y seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
22. Informe de gestión y seguimiento de órdenes de movilización y/o salvoconductos de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
23. Informe de gestión y seguimiento de vigencia de matrícula vehicular de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
24. Informe de gestión y seguimiento de infracciones de tránsito de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
25. Informe de gestión y seguimiento de novedades de accidentes de tránsito de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
26. Informe de gestión y seguimiento de vigencia de licencias de conducir de conductores administrativos de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
27. Actas de entrega recepción provisional de vehículos institucionales a responsables, en el que conste el inventario de accesorios y herramientas de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.

#### Financiera

1. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
2. Informe Contable y comprobante único de registro de pago por devolución de valores de fondos de terceros.
3. Registro de la proforma presupuestaria EOD.
4. Informe de reprogramación presupuestaria.
5. Registro de cuentas bancarias de proveedores y beneficiarios.
6. Reporte de pagos a terceros ejecutados.
7. Certificación Presupuestaria anual.
8. Registros de operaciones contables financieras (ajustes y reclasificaciones).
9. Conciliación bancaria.
10. Informe contable de constatación física de bienes, suministros y materiales.
11. Comprobante único de registro de gastos presupuestarios.
12. Informe, declaración de impuestos y presentación de otras obligaciones tributarias.
13. Registro y custodio de garantías de contratos de bienes, obras, servicios y consultorías Institucionales (registro, seguimiento, control, renovación o devolución de garantías).
14. Liquidación económica contable de procesos de contratación pública.
15. Informe y comprobante de Reprogramaciones Financieras.
16. Comprobante Único de Registro Presupuestario (CUR).
17. Reporte de cédulas presupuestarias.
18. Comprobante de modificaciones presupuestarias.
19. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
20. Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
21. Informe Contable y Comprobante Único de registro de ingresos por recaudaciones de fondos de terceros.
22. Pagos de obligaciones de la institución.
23. Anexo transaccional simplificado.
24. Archivo físico y digital de Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) con su respectivo respaldo documental.
25. Comprobante de retención de impuestos.
26. Comprobante de consignación de fondos de terceros.

27. Comprobante de consignación de multas impuestas por incumplimiento.
28. Certificado de liquidación de interés de multas por pagos tardíos.

### Talento Humano

1. Reporte del cumplimiento del plan anual de vacaciones.
2. Reporte de control de asistencia.
3. Plantillas de carga laboral de la planificación del talento humano.
4. Formularios de evaluaciones del desempeño del personal.
5. Informe de inspecciones internas de seguridad.
6. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
7. Informe de implementación del plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Informe de gestión del subcomité paritario.
9. Matriz de grupos de atención prioritaria y de vulnerabilidad actualizada.
10. Plan de emergencias aprobado.

### Gestión Documental

1. Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa.
2. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
3. Copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo Pasivo y de gestión.
4. Informe de la documentación ingresada a la Institución.
5. Informe de custodia, manejo de la integridad del patrimonio documental.
6. Acta de transferencias primarias, secundarias y baja documental de los acervos documentales.
7. Informe Técnico de diagnóstico archivístico.
8. Reporte de copias certificadas emitidas de manera física y/o digital.

### Asesoría Jurídica

1. Proyectos de contratos en relación a los procedimientos de contratación pública en el ámbito de su jurisdicción.
2. Proyecto de resolución de inicio, adjudicación y desierto respecto de los procedimientos de contratación pública en el ámbito de su jurisdicción.
3. Proyecto de pliego revisado previo al inicio del procedimiento de contratación pública en el ámbito de su jurisdicción.
4. Criterios jurídicos en materia de contratación pública en el ámbito de su jurisdicción.
5. Criterio jurídico requerido por las autoridades del Ministerio y de las empresas y trabajadores, en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
6. Proyecto de actas de terminación por mutuo acuerdo de procedimientos de contratación pública en el ámbito de su jurisdicción.
7. Proyecto de resolución de terminación unilateral de los procedimientos de contratación pública en el ámbito de su jurisdicción.
8. Registro de asesorías jurídicas en materia de contratación pública en el ámbito de su jurisdicción.
9. Proyectos revisados y elaborados de instrumentos jurídicos convencionales que suscribe la máxima autoridad de la institución o su delegado, con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, en el ámbito de su jurisdicción.
10. Informes de patrocinio judicial en procesos, en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.
11. Criterios jurídicos sobre procesos judiciales y extrajudiciales de los procesos en los que intervenga la institución en el ámbito de su jurisdicción.
12. Matriz consolidada del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.

13. Registro de audiencias públicas, privadas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.
14. Demandas, denuncias y/o querellas en defensa de los intereses institucionales en el ámbito de su jurisdicción.
15. Alegatos, informes en derecho, recursos jurídicos en relación a los procesos judiciales y extrajudiciales en el ámbito de su jurisdicción.
16. Escritos dirigidos a la respectiva autoridad competente para la sustanciación de los procesos judiciales y extrajudiciales en el ámbito de su jurisdicción.
17. Expedientes de los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que actúa la institución en el ámbito de su jurisdicción.
18. Informes de gestión procesal de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que actúa la institución en el ámbito de su jurisdicción.
19. Acta de reunión y/o acta de registro respecto de la asesoría brindada en el ámbito de su jurisdicción.

### **Planificación**

1. Formulario de reforma a la Programación Anual de la Planificación de gasto corriente, solicitadas en el marco de su jurisdicción.
2. Certificación de actividades de la Programación Anual de la Planificación de Gasto Corriente de su jurisdicción.
3. Reporte de certificaciones por emitir conforme al mes de ejecución de las actividades planificadas de la Programación Anual de la Planificación de Gasto Corriente de su jurisdicción.
4. Matriz de proforma a la programación anual de planificación de su jurisdicción.
5. Matriz de programación anual de planificación de su jurisdicción.

### **Seguimiento**

1. Reportes de gestión de la Programación Anual de la Planificación de su jurisdicción.
2. Informe anual de rendición de cuentas de su jurisdicción.

### **Gestión del Cambio**

1. Plan de mejora de la gestión del cambio de su jurisdicción.
2. Informe de implementación del plan de mejora de la gestión del cambio de su jurisdicción.

### **Tecnologías de la Información y Comunicación.**

1. Informe de soporte técnico de requerimientos e incidentes tecnológicos de su jurisdicción.
2. Reporte del Parque Informático de Usuario Interno Final de su jurisdicción.
3. Informe de disponibilidad de LAN, Wireless y comunicación unificada de su jurisdicción.
4. Informe de análisis y resolución de incidentes de seguridad informática de su jurisdicción.
5. Reporte de incidencias y requerimientos técnicos de usuarios finales, aprobación, priorización asignación escalamiento y solución de su jurisdicción.
6. Registro de buen funcionamiento de los equipos informáticos de su jurisdicción.
7. Documentos técnicos habilitantes para procesos de contratación referentes a tecnología de la información de su jurisdicción.

### **Comunicación Social.**

1. Informes de cobertura fotográfica, audiovisual y mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
2. Reporte de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.

3. Reportes de monitoreo de prensa.
4. Matriz de base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.

## 2.2. Unidad Provincial de Trabajo y Servicio Público

**Misión:** Ejecutar y gestionar los procesos relacionados a trabajo y servicio público; así como brindar el apoyo administrativo, mediante la aplicación de instrumentos y herramientas técnicas, con la finalidad de brindar un adecuado servicio institucional.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Provincial de Trabajo y Servicio Público.

### Entregables:

#### Seguimiento y Control del Servicio Público.

1. Informe de controles de permanencia en los puestos de trabajo de los servidores públicos en las instituciones del servicio público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
2. Reporte del registro de rehabilitaciones de impedimentos para ejercer cargos públicos por la causal de inhabilidad especial por mora.

#### Atención al Usuario

1. Reporte de atención de servicios y trámites del Ministerio receptados en primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención, de ser el caso.
2. Reporte de la demanda de servicios y trámites atendidos por el Ministerio del Trabajo dentro de su jurisdicción.
3. Reporte de los requerimientos ciudadanos atendidos y no atendidos por el Ministerio del Trabajo dentro de su jurisdicción, en un primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención, de ser el caso.
4. Reporte de resultados de satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio.

#### Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

1. Reporte de reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales revisados.
2. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de trabajadores no afiliados a la seguridad social.
3. Informe de inspección realizada en seguridad y salud en el trabajo.
4. Informe técnico para sanción por incumplimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Reporte de las capacitaciones ejecutadas en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

#### Inspectoría

1. Resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos a nivel de inspectoría.
2. Matriz consolidada de resoluciones de sanciones.
3. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de trabajo.
4. Resoluciones de vistos buenos, denuncias de violencia y acoso laboral, accidentes de trabajo y paro.
5. Matriz consolidada de vistos buenos, denuncias de violencia y acoso laboral, accidentes de trabajo y paro.
6. Resoluciones de boletas únicas.

7. Matriz consolidada de boletas únicas.
8. Fallo de pliego de peticiones.
9. Informe de la ejecución del fallo de pliego de peticiones.
10. Matriz consolidada de fallo de pliego de peticiones.
11. Providencia de solicitud de fijación de honorarios de los miembros del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de primera instancia.
12. Matriz consolidada de los honorarios determinados para los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia.

### Servicio Público de Empleo

1. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del servicio público de empleo.
2. Reporte de la publicación de ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional.
3. Reporte de asistencia técnica a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Dirección Regional.
4. Reporte de ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público en coordinación con el ente rector de la contratación pública.
5. Reporte de promoción del servicio mediante la selección y visitas a empresas a nivel de la Dirección Regional.
6. Reporte que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales.
7. Certificado de inexistencia de personal del empleo preferente en la Región Amazónica.
8. Informe de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación.
9. Informe de implementación y evaluación de contenido de cursos de capacitación gratuitos gestionados y coordinados con el sector público y privado a través del servicio público de empleo.
10. Reporte de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado.
11. Informe de vigilancia de las ofertas laborales del sector privado a nivel local.

### Grupos de Atención Prioritaria

1. Reporte sobre espacios de diálogo para el diseño de acciones y estrategias para garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, ejecutados.
2. Reporte de los talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, ejecutados.
3. Reporte de las acciones implementadas sobre vigilancia y atención de casos de acoso sexual, discriminación y violencia de género, en el ámbito laboral del sector público y privado.
4. Reporte de las acciones implementadas sobre la prevención y erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
5. Reporte de gestión y/o atención a los casos de presunción de vulneración de derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad.
6. Certificado de sustitutos directos.

### Apoyo

1. Copias certificadas.
2. Registro de correspondencia enviada y recibida.
3. Archivo provincial pasivo administrado.
4. Registro de trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades administrativas.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** - La estructura, al igual que los productos y servicios del Ministerio del Trabajo, deberán generarse en apego a la normativa legal vigente, y a la planificación estratégica del sector.

**Segunda.** - La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, definirá y promoverá la articulación de los procesos y subprocesos a nivel central y desconcentrados.

**Tercera.** - Los servidores y trabajadores del Ministerio del Trabajo, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos; y, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se registrarán a los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico Institucional, así como a la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

**Cuarta.** - De no ser calificada la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito y sus Delegaciones Provinciales como una Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) conforme los modelos de desconcentración administrativa financiera definidos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a lo establecido en la Disposición Transitoria Sexta, la Gestión Administrativa Financiera continuará realizando los trámites correspondientes en el ámbito de sus competencias a través de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera de Planta Central.

Respecto a los procedimientos de contratación pública, la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito y sus Delegaciones Provinciales gestionarán dichos procesos como unidades requerentes, de conformidad con lo establecido en la LOSNCP, y su Reglamento General y demás normativa aplicable a la contratación pública.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera la implementación del presente Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo en un plazo de un (01) mes, contado a partir de la suscripción del presente acuerdo.

**Segunda.** - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, actualizar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Ministerio del Trabajo, conforme lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial, en un plazo de dos (02) meses contados a partir de su suscripción.

**Tercera.** - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica en el término de diez (10) días contados a partir de la vigencia del presente acuerdo, la actualización o elaboración del correspondiente Acuerdo de delegaciones para la suscripción de la máxima autoridad.

**Cuarta.** - Hasta la emisión del Acuerdo de Delegaciones se mantendrá vigente las delegaciones establecidas en el Acuerdo Ministerial MDT-2023-117 de 21 de septiembre de 2023 y sus correspondientes reformas, en lo que fuere pertinente y no se contraonga con este Estatuto Orgánico.

**Quinta.** - Todas las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo en el plazo de tres (03) meses deberán, en coordinación con la Subsecretaría de Normativa, gestionar la actualización, reforma o derogación de la normativa emitida bajo sus competencias de conformidad al presente Acuerdo.

**Sexta.** - Mientras se ejecuta el proceso de calificación como Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) conforme los modelos de desconcentración administrativa financiera definidos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas para la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito y sus Delegaciones Provinciales, los productos y servicios de la Gestión Administrativa Financiera que requieren de la asignación de presupuesto, serán gestionados a través de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera de Planta Central, de conformidad a los lineamientos que se establezcan para el efecto por parte de su Coordinación General. Una vez que se cuente con la calificación como EOD, la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito y sus Delegaciones Provinciales ejecutarán las atribuciones y entregables correspondientes determinadas en este Acuerdo.

De no ser calificada la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito y sus Delegaciones Provinciales como una EOD, se cumplirá lo dispuesto en la Disposición General Cuarta de este Acuerdo Ministerial.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**Primera.** -Se deroga expresamente el Acuerdo Ministerial No. 0110-A, de 25 de junio de 2012 y sus reformas, así como el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, de 06 de septiembre de 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 399, de 19 de septiembre de 2023; al igual que todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera notificar el contenido del presente Acuerdo a los servidores y trabajadores del Ministerio del Trabajo, para su cumplimiento.

**Segunda.** - Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo solicitar la publicación de este Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

**Tercera.** - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del 30 de abril de 2025, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 días del mes de abril de 2025.

Abg. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa  
**MINISTRA DEL TRABAJO**