

INFORME DE GESTIÓN

Periodo: 2022

Y

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

PARA EL 2023

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: María Belén Pesántez Cárdenas

MINISTERIO DEL TRABAJO

Subsecretaría de Trabajo Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Cuenca

Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Cañar - Azogues
Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Cañar - La Troncal
Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Morona Santiago - Macas

1. ANTECEDENTES

La Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Cuenca está facultada para absolver consultas relativas a leyes y reglamentos del trabajo, velar por la unificación de la jurisprudencia administrativa del trabajo, imponer multas y sanciones, resolver reclamos colectivos de trabajadores, verificar y controlar el cumplimiento de las leyes que rigen en el sector público y privado.

2. MISIÓN

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

3. PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

Los productos y servicios que se ha desarrollado en el departamento de secretaria general tanto en esta Dirección Regional Cuenca, así como de las Delegaciones Provinciales de Trabajo y Servicio Público de Cañar – Azogues, Delegaciones Provinciales de Trabajo y Servicio Público de Cañar – La Troncal y Delegaciones Provinciales de Trabajo y Servicio Público de Morona Santiago – Macas, que se detalla a continuación:

TRÁMITES DE SECRETARIA													
CERTIFICACIONES													
DELEGACIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
AZOGUES	0	1	1	9	9	3	3	4	5	7	5	4	51
CUENCA	31	61	65	57	48	49	61	69	39	65	51	34	630
LA TRONCAL	4	1	3	1	5	4	0	5	8	0	9	4	44
MORONA SANTIAGO	0	0	0	1	2	5	4	4	1	0	1	2	20
TOTAL GENERAL:	35	63	69	68	64	61	68	82	53	72	66	44	745

TRÁMITES ATENDIDOS SECRETARIA													
DELEGACIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
CUENCA	739	698	771	1621	646	702	665	1736	1631	787	674	1106	11776
AZOGUES	139	90	87	267	109	89	122	260	181	100	81	99	1624
LA TRONCAL	45	36	45	96	46	51	63	104	86	46	59	47	724
MORONA SANTIAGO	100	83	75	116	110	64	146	137	190	116	76	70	1283
TOTAL GENERAL:	1023	907	978	2100	911	906	996	2237	2088	1049	890	1322	15407

4. PRINCIPALES ALERTAS

Las principales alertas que se detalla a continuación son solo de la Dirección Regional Cuenca:

	ALERTA	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN	CORRESPONSABLE	RAZÓN DE INTERVENSIÓN	PRODUCTO A ENTREGAR
1	Espacio físico	Por el volumen de expedientes correspondientes al archivo pasivo, se requiere espacio para su almacenamiento	(Acción Preventiva) Definir ubicación de estantería y espacios para archivo (Acción Correctiva) Reorganizar espacios para incluir nuevo archivo pasivo	Administrativo Financiero	Se requiere gestión para arrendar o gestionar la obtención de nuevo espacio físico para el archivo	Archivo institucional en orden.
2	Contenedores de expedientes	Para la conservación del archivo pasivo es necesario contar con la cantidad necesaria de contenedores (cajas, carpetas, sobres) que pueda abastecer la necesidad de expedientes remitidos por cada unidad	(Acción preventiva) Identificación de forma de presentar cada producto documental en los diferentes contenedores (Acción Correctiva) Verificación de productos documentales a ingresar al archivo institucional	Administrativo Financiero	Debe gestionar el recurso financiero necesario para el abastecimiento de los suministros considerados como contenedores de los expedientes administrativos.	Archivo institucional debidamente identificado, clasificado y ordenado.
3	Sellos de certificación	Referencia a condiciones de documentos o situaciones específicas de los mismos.	(Acción preventiva) Conocer el contenido del manual de certificación,	Administrativo financiero	Debe gestionar el recurso financiero necesario para la obtención de más sellos de	Entrega de copias de productos documentales de acuerdo a las

			tipos de documentos y sellos en certificaciones. (Acción correctiva) Organización de personal de la unidad para utilización de sellos de certificación con los que cuenta la unidad		certificación a fin de que todo el personal de secretaría general cuente con los mismos frente a casos de certificación	especificaciones del manual y en menor cantidad de tiempo.
--	--	--	---	--	---	--

5. RESOLUCIONES O ACUERDOS MINISTERIALES EMITIDOS

No aplica en el área de Secretaria General

6. ACCIONES ESTRATÉGICAS 2023

Las Acciones Estratégicas para el año 2023 para el área de Secretaria General que se detalla a continuación son solo de la Dirección Regional Cuenca.

	ACCIONES ESTRATÉGICAS	CORRESPONSABLES	RAZÓN DE INTERVENSIÓN	CRONOGRAMA	PRODUCTOS A ENTREGAR
1	Empleo de firma electrónica	TIC'S	Soporte técnico para problemas al momento de insertar la firma electrónica y carga de archivos en el tamaño permitido.	Mensualmente, depende de las peticiones de copia certificada de usuarios, lo cual se reporta mes a mes.	Certificaciones en base a nuevas tecnologías.

7. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta las atribuciones y responsabilidades del personal que forma parte de la Unidad Administrativa de Secretaria General, en relación a los productos y servicios, principales acciones realizadas en el periodo enero a diciembre de dos mil veinte y uno, se puede concluir que la unidad cumple con la misión encomendada dentro del marco del ordenamiento administrativo. Pero si se recomienda implementas nuevos sistemas de almacenamiento como nuevos bienes tecnológicos para poder desarrollar de manera más eficaz y finalizar el archivo pasivo que se encuentra en la SENPLADES

8. RECOMENDACIONES

Con el fin de poder garantizar mayor agilidad en la respuesta a los procedimientos de Inspección, como en tiempos de sustanciación, se propone el análisis de la factibilidad de reducir las metas mensuales y anuales de controles de inspección a realizar, ya que la Inspección de Trabajo abarca varias clases de trámites, a más de los expuestos, que no se los incluye por no actividades principales, pero que se encuentran previstos en el ordenamiento jurídico dentro de las competencias y funciones que cumplen los Inspectores del Trabajo del Azuay.

9. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombres y Cargo	Firma
Elaborado por:	Ab. María Belén Pesántez Cárdenas CORDINADORA SECRETARIA GENERAL (E)	
Revisado y aprobado por:	Ab. Alfredo Rafael Vázquez Aguirre DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA	