



# ***INFORME DE GESTIÓN***

## ***Enero - Diciembre 2018***

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO  
PÚBLICO DE AMBATO



## MINISTERIO DEL TRABAJO

### SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

#### DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

### INFORME DE GESTIÓN

ENERO - DICIEMBRE 2018

## ANTECEDENTES

A fin de cumplir con lo establecido en los Artículos 61, 95 y 103 de la Constitución de la República que consagran el derecho a la participación en los asuntos de interés públicos para lo cual los ciudadanos, incluidos aquellos domiciliarios en el exterior, en forma individual y colectiva, pueden participar de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos en el control popular de las instituciones del Estado.

Así mismo, los artículos 204, 207 y 208 de la Constitución, crean la Función de Transparencia y Control Social y el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, respectivamente, reconociendo al pueblo como el mandante y primer fiscalizador del poder público, en el ejercicio del derecho de participación para impulsar y establecer los mecanismos de control social en los asuntos de interés público.

El Art. 208, numeral 2) de la Constitución de la República dispone al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social establecer los mecanismos de rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público, y coadyuvar procesos de veeduría ciudadana y control social.

Por lo expuesto se presenta un informe que detalla las actividades y resultados alcanzados en el período de gestión Enero 2018 – Diciembre 2018, en base a las atribuciones designadas mediante en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo.

## MISIÓN

Coordinar y controlar las relaciones, condiciones individuales y colectivas de trabajo, a través de la ejecución de políticas y normas en materia laboral y promoción del empleo, el



diálogo social, los sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, a fin de generar relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleadores.

## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsable: Director/a Regional del Trabajo y Servicio Público.

- a) Coordinar la gestión administrativa financiera de la regional y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue;
- b) Validar técnicamente previa suscripción, la elaboración de actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- c) Controlar la aplicación de políticas y evaluar su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia;  
Elaborar informes respecto de la aplicación de las políticas y normas del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones en el ámbito de su competencia;
- d) Remitir a planta central los estudios de control realizados en el ámbito de su competencia;
- e) Orientar técnicamente en la solución alternativa de los conflictos colectivos de trabajo a través de la conciliación, mediación y arbitraje;
- f) Velar por la unificación de la jurisprudencia administrativa del trabajo y unificar criterios de empleo;
- h) Informar siguiendo el órgano regular respecto de casos de parcialidad y malicia de los inspectores de trabajo;
- i) Monitorear y coordinar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la regional y delegaciones provinciales de su jurisdicción;
- j) Imponer sanciones y multas autorizadas por ley;
- k) Presidir el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en conflictos suscitados en la negociación y suscripción de los contratos colectivos de trabajo; así como los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje para efectos de resolver pliegos de peticiones por delegación de la máxima autoridad;
- l) Determinar servicios mínimos en las empresas que prestan servicios de interés social o público en las que se ha declarado la huelga;
- m) Conocer, resolver y sancionar sobre reclamaciones de trabajadores intermediados que no han sido asumidos por las empresas usuarias de conformidad con el Mandato Constituyente No. 8;
- n) Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Mandato Constituyente No. 8 en relación a la eliminación de la tercerización de servicios complementarios, intermediación laboral y contratación por horas;
- o) Absolver consultas laborales y prestar la asistencia técnica en temas de trabajo y empleo realizadas por las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores; dentro de su ámbito de competencia relacionados a las leyes, reglamentos del trabajo y demás normativa que el Ministerio del Trabajo dicte al respecto;



- p) Conocer y resolver sobre los recursos de reposición interpuestos contra actos administrativos dentro de su jurisdicción en primera instancia;
- q) Emitir fallos y actas transaccionales de los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;
- r) Designar un delegado a la Comisión de Riesgos del Trabajo cuando no exista inspector del trabajo;
- s) Ejecutar programas de prevención de conflictos entre empleadores y trabajadores;
- t) Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad y Salud por parte de empleadores incluido el Estado y trabajadores;
- u) Fomentar la cooperación Interinstitucional, el diálogo social y el tripartismo en materia de seguridad y salud;
- v) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las entidades en el ámbito de su competencia;
- w) Registrar directivas de organizaciones de trabajadores, organizaciones laborales, incluidos sindicatos, comités de empresas y asociaciones de trabajadores;
- x) Validar técnicamente la elaboración de proyectos de estatuto y reformas de estatuto en materia de organizaciones laborales;
- y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales;
- z) Direccional la ejecución de estudios salariales de campo;
- aa) Evaluar y controlar el cumplimiento de las obligaciones patronales en relación al pago oportuno y completo de las remuneraciones adicionales así como el 15% de participación en las utilidades;
- bb) Validar técnicamente la elaboración de la acción de actividad laboral en el sector público a favor de los ciudadanos de movilidad humana;
- cc) Validar técnicamente previa la suscripción de certificaciones de no requerir autorización laboral ni carné ocupacional;
- dd) Validar la elaboración de previa suscripción de proyectos de los estatutos y sus reformas, otorgar personería jurídica, resolver la disolución así como registrar a los miembros y directivas de las organizaciones sociales sin fines de lucro y microempresas asociativas;
- ee) Generar procesos formativos en derechos laborales, políticas de igualdad en el sector laboral a la ciudadanía, trabajadores y empleadores del sector público y privado;
- ff) Patrocinar al Ministerio del Trabajo en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos; y demás procesos en los que interviene el Ministerio, en materia de trabajo y empleo, por delegación de la autoridad competente, en el ámbito de su jurisdicción;
- gg) Asesorar en materia jurídica el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en temas de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción;
- hh) Dirigir y monitorear las recaudaciones a nivel de la Dirección Regional;
- ii) Gestionar los procesos de sustanciación de sumarios administrativos para las y los servidores públicos;
- jj) Ejecutar el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones de sumarios administrativos;



- kk) Diseñar estrategias para buscar soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Dirección Regional;
- ll) Elaborar y poner en conocimiento de la unidad competente en planta central, el plan de control e inspecciones de trabajo a nivel Regional y Provincial en el ámbito de su competencia;
- mm) Supervisar el sistema de control de boletas y citaciones a nivel de la Dirección Regional y Delegación Provincial;
- nn) Evaluar y calificar el impacto del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la Institución; y,
- oo) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia,
- pp) Ejecutar el control de los registros de las sanciones y resoluciones de sumarios administrativos.

## PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

### Gestión del Servicio Público

Se han gestionado:

**184** oficios de respuesta a denuncias del servicio público producto de la aplicación de la normativa de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios

**402** solicitudes de habilitaciones de impedidos resueltas

### Gestión Interna del Servicio Público

**8** estudios de diagnóstico y control técnico de las instituciones del sector público en lo referente a talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios

**22** controles de jornada a las instituciones de Función Ejecutiva y **1** a Gobierno Autónomo Descentralizado

### Gestión de Trabajo y Empleo

**11.044** personas informadas sobre políticas laborales

**387** inspecciones integrales realizadas

**11** capacitaciones impartidas a empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.

**722** Reglamentos de seguridad y prevención de riesgos laborales de las empresas, aprobados por la Dirección Regional.

Participación de la Dirección Regional Ambato, en espacios de discusión de Políticas Públicas para grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.



**5** talleres de sensibilización para fomentar la sostenibilidad laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.

#### Gestión Interna de Servicio de Empleo (Red Socio Empleo)

**2354** ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional.

**648** visitas a empresas privadas e instituciones públicas para promover el servicio brindado a través de la Red Socio Empleo

Se han realizado **64** cursos de capacitación sobre la plataforma socio empleo y sus beneficios, tanto para los ofertantes como los demandantes del empleo.

#### Gestión de Juzgado de Coactivas

**328076.92** dólares recaudados por procesos coactivos gestionados por la Dirección Regional.

### RESULTADOS DE LA HERRAMIENTA GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)

#### Objetivo e Indicadores de la Dirección Regional y sus Delegaciones

**Objetivo:** Incrementar el nivel de conocimiento e información de políticas laborales en la sociedad MEDIANTE la aplicación de jornadas de difusión de derechos y obligaciones laborales

**Indicador:** Número de personas informadas sobre políticas laborales

**Frecuencia:** Mensual

Periodo	Meta del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Estado
1 Enero	100	70	80.12%	○
2 Febrero	100	88	99.12%	○
3 Marzo	100	90	91.12%	○
4 Abril	100	91	91.91%	○
5 Mayo	100	110	110.00%	○
6 Junio	100	987	971.00%	○
7 Julio	400	760	95.00%	○
8 Agosto	400	1200	94.25%	○
9 Septiembre	400	1000	97.50%	○
10 Octubre	400	987	96.75%	○
11 Noviembre	400	800	97.25%	○
12 Diciembre	400	1100	101.25%	○

**Fuente:** Gobierno por Resultados (GPR)

Se puede evidenciar un incremento mensual de personas informadas sobre políticas laborales, alcanzando hasta diciembre 11.044 personas, superando lo planificado en más de un 100%.



**Objetivo:** Incrementar controles de calidad de los deberes y obligaciones laborales MEDIANTE la implementación de mecanismos técnicos de verificación.

**Indicador:** Porcentaje de inspecciones focalizadas realizadas

**Frecuencia:** Mensual

Periodo	Mes del Periodo	Numerador del Periodo	Denominador del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Estado
1 Enero	3	0	0	0	100.00%	🟢
2 Febrero	3	3	31	0.097	64.84%	🟡
3 Marzo	3	3	18	0.167	55.56%	🟡
4 Abril	3	1	11	0.091	81.82%	🟡
5 Mayo	3	1	10	0.100	90.00%	🟡
6 Junio	3	1	10	0.100	90.00%	🟡
7 Julio	3	1	10	1	100.00%	🟢
8 Agosto	3	1	10	1	100.00%	🟢
9 Septiembre	3	1	10	1	100.00%	🟢
10 Octubre	3	1	10	1	100.00%	🟢
11 Noviembre	3	1	10	1	100.00%	🟢
12 Diciembre	3	1	10	1	100.00%	🟢

**Fuente:** Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia el cumplimiento del 100% en la mayoría de meses, sin embargo, existe cumplimiento es moderado en los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio.

**Indicador:** Porcentaje de órdenes de cobro remitidas a coactivas en el término establecido

**Frecuencia:** Mensual

Periodo	Mes del Periodo	Numerador del Periodo	Denominador del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Estado
1 Enero	3	1	10	0	100.00%	🟢
2 Febrero	3	1	10	1	100.00%	🟢
3 Marzo	3	1	10	1	100.00%	🟢
4 Abril	3	1	10	1	100.00%	🟢
5 Mayo	3	1	10	1	100.00%	🟢
6 Junio	3	1	10	1	100.00%	🟢
7 Julio	3	1	10	1	100.00%	🟢
8 Agosto	3	1	10	1	100.00%	🟢
9 Septiembre	3	1	10	1	100.00%	🟢
10 Octubre	3	1	10	1	100.00%	🟢
11 Noviembre	3	1	10	1	100.00%	🟢
12 Diciembre	3	1	10	1	100.00%	🟢

**Fuente:** Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia el cumplimiento del 100% en todos los meses.



**Indicador:** Porcentaje de autos de pago emitidos y citados en el término establecido

**Frecuencia:** Mensual

Periodo	Mes del Periodo	Numerador del Periodo	Denominador del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Estado
ene	3	1	10	10	100.00%	<input type="radio"/>
feb	3	1	2	0.9545	95.45%	<input type="radio"/>
abr	3	1	23	23	100.00%	<input type="radio"/>
may	3	1	11	11	100.00%	<input type="radio"/>
ago	3	1	10	10	90.91%	<input type="radio"/>
ago	3	1	26	26	100.00%	<input type="radio"/>
sep	3	1	24	24	100.00%	<input type="radio"/>
oct	3	1	2	2	100.00%	<input type="radio"/>
nov	3	1	1	1	100.00%	<input type="radio"/>
dic	3	1	2	2	100.00%	<input type="radio"/>
dic	3	1	2	2	100.00%	<input type="radio"/>

**Fuente:** Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia el cumplimiento en casi todos los meses del 100% de autos de pago emitidos y citados en el plazo establecido, excepto en el mes de febrero y mayo que se alcanzan valores de 95.45% y 90.91% respectivamente de cumplimiento.

**Indicador:** Porcentaje de inspecciones integrales realizadas

**Frecuencia:** Semestral

Periodo	Mes del Periodo	Numerador del Periodo	Denominador del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Estado
1.º Sem	3	1	4	0.2664	26.64%	<input type="radio"/>
2.º Sem	3	7	8	0.8834	88.34%	<input type="radio"/>

**Fuente:** Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia que en el primer semestre del año se ha cumplido con el 26.96% y en el segundo semestre 88,34% de inspecciones integrales.

**Objetivo:** Incrementar el cumplimiento de los procesos de regularización y funcionamiento de las organizaciones sociales MEDIANTE la implementación de mecanismos de seguimiento, resolución de oficios y acuerdos ministeriales.

**Indicador:** Porcentaje trámites de organizaciones sociales atendidas en el plazo establecido

**Frecuencia:** Mensual

Periodo	Mes del Periodo	Numerador del Periodo	Denominador del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Estado
1. Enero	3	1	22	22	100.00%	<input type="radio"/>
2. Febrero	3	1	3	3	100.00%	<input type="radio"/>
3. Marzo	3	1	26	26	100.00%	<input type="radio"/>
4. Abril	3	1	34	34	100.00%	<input type="radio"/>
5. Mayo	3	1	40	40	100.00%	<input type="radio"/>
6. Junio	3	1	26	26	100.00%	<input type="radio"/>
7. Julio	3	1	43	43	100.00%	<input type="radio"/>
8. Agosto	3	1	48	48	100.00%	<input type="radio"/>
9. Septiembre	3	1	28	28	100.00%	<input type="radio"/>
10. Octubre	3	1	46	46	100.00%	<input type="radio"/>
11. Noviembre	3	1	48	48	100.00%	<input type="radio"/>
12. Diciembre	3	1	42	42	100.00%	<input type="radio"/>

**Fuente:** Gobierno por Resultados (GPR)



Se evidencia el cumplimiento en todos los meses del 100% de trámites de organizaciones sociales atendidas en el plazo establecido.

**Objetivo:** Incrementar la eficiencia en la atención a los usuarios externos MEDIANTE el mejoramiento de metodologías e implementación de protocolos de servicios

**Indicador:** Porcentaje de trámites vistos buenos atendidos en el plazo establecido

**Frecuencia:** Mensual

Periodo	Meta del Periodo	Numeral del Periodo	Denominador del Periodo	Resultado del Periodo	Porcentaje del Periodo	Porcentaje Periodo	Estado
1 Enero	5	1	34	34	97.06%	94.44%	⚠
2 Febrero	5	1	34	30	88.24%	94.74%	⚠
3 Marzo	5	1	44	44	100.00%	100.00%	✅
4 Abril	5	1	41	41	100.00%	100.00%	✅
5 Mayo	5	1	30	30	100.00%	100.00%	✅
6 Junio	5	1	31	31	100.00%	100.00%	✅
7 Julio	5	1	31	31	100.00%	100.00%	✅
8 Agosto	5	1	38	38	100.00%	100.00%	✅
9 Septiembre	5	1	28	28	93.55%	93.55%	⚠
10 Octubre	5	1	33	33	100.00%	100.00%	✅
11 Noviembre	5	1	38	38	100.00%	100.00%	✅
12 Diciembre	5	1	40	40	100.00%	100.00%	✅

**Fuente:** Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia el cumplimiento en casi todos los meses del 100% de trámites vistos buenos atendidos en el plazo establecido, excepto en el mes de enero, febrero y septiembre que se alcanzan valores de 94.44% , 94.74% y 93.55% respectivamente de cumplimiento.

**Objetivo:** Incrementar el uso eficiente de los recursos financieros MEDIANTE la aplicación de mecanismos de control al presupuesto

**Indicador:** Porcentaje ejecución presupuestaria - Gasto Corriente

**Frecuencia:** Mensual

Periodo	Meta Acumulada	Numeral Acumulado	Denominador Acumulado	Resultado Acumulado	Avance Acumulado	Estado
1 Enero	300	1,222.90	40,200	3,987	9.47%	⚠
2 Febrero	300	2,207.9	80,400	6,142	7.62%	⚠
3 Marzo	300	3,000.0	120,600	9,270	7.68%	⚠
4 Abril	300	3,790.07	160,800	9,300	5.78%	⚠
5 Mayo	300	4,581.44	201,000	9,300	4.63%	⚠
6 Junio	300	5,372.77	241,200	9,400	3.9%	⚠
7 Julio	300	6,164.11	281,400	9,574	3.4%	⚠
8 Agosto	300	6,955.45	321,600	9,640	2.98%	⚠
9 Septiembre	300	7,746.78	361,800	9,680	2.67%	⚠
10 Octubre	300	8,538.11	402,000	9,800	2.44%	⚠
11 Noviembre	300	9,329.45	442,200	9,928	2.24%	⚠
12 Diciembre	300	10,120.78	482,400	10,000	2.07%	⚠

**Fuente:** Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia una ejecución presupuestaria variable y en la mayoría de los meses no alcanza el 100% sin embargo en el mes de diciembre se ejecuta toda la asignación presupuestaria alcanzando el 100% de ejecución.

**Objetivo:** Incrementar la eficiencia operativa de la Dirección Regional MEDIANTE la aplicación de normativa vigente, mejoramiento de los procesos y estandarización de sus procedimientos



**Indicador:** Porcentaje de solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido

**Frecuencia:** Mensual

Periodo	Mes del Periodo	Numero del Periodo	Denominador del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Estado
1 Enero	3	1	38	37	0.974	97.36% ▼
2 Febrero	3	1	24	25	0.958	97.92% ▼
3 Marzo	3	1	30	34	0.900	96.67% ▼
4 Abril	3	1	23	26	0.869	86.96% ▼
5 Mayo	3	1	66	67	0.985	99.24% ▼
6 Junio	3	1	72	72	1	100.00% ○
7 Julio	3	1	20	20	1	100.00% ○
8 Agosto	3	1	26	26	0.962	96.54% ▼
9 Septiembre	3	1	80	83	0.988	98.50% ▼
10 Octubre	3	1	10	10	0.990	99.00% ▼
11 Noviembre	3	1	34	36	0.971	97.11% ▼
12 Diciembre	3	1	57	53	0.930	96.27% ▼

**Fuente:** Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia un cumplimiento moderado en casi todos los meses de solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido, excepto en los meses de abril, mayo, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

**Indicador:** Porcentaje de trámites direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional

**Frecuencia:** Mensual

Periodo	Mes del Periodo	Numero del Periodo	Denominador del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Estado
1 Enero	3	1	173	173	1	100.00% ○
2 Febrero	3	1	90	90	1	100.00% ○
3 Marzo	3	1	100	100	1	100.00% ○
4 Abril	3	1	139	139	1	100.00% ○
5 Mayo	3	1	140	140	1	100.00% ○
6 Junio	3	1	184	184	1	100.00% ○
7 Julio	3	1	164	164	1	100.00% ○
8 Agosto	3	1	120	120	1	100.00% ○
9 Septiembre	3	1	138	138	1	100.00% ○
10 Octubre	3	1	140	140	1	100.00% ○
11 Noviembre	3	1	165	165	1	100.00% ○
12 Diciembre	3	1	108	108	1	100.00% ○

**Fuente:** Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia el cumplimiento del 100% de trámites direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional.



## PRODUCTOS Y SERVICIOS

### Gestión del Servicio Público

1. Informes y reportes consolidados de la gestión realizada en las entidades públicas en materia de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios a nivel de la Dirección Regional.
2. Informe de gestión de denuncias de alta complejidad del servicio público producto de la aplicación de la normativa de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios a nivel de la Dirección Regional.
3. Oficios de respuesta de solicitudes de habilitaciones de impedidos sencillas a nivel de la Dirección Regional.  
Registro Oficial - Edición Especial No. 1004 Martes 18 de abril de 2017 - 55
4. Informes de solicitudes de habilitaciones de impedidos ingresadas a nivel de la Dirección Regional.
5. Base de datos de habilitaciones e impedimentos administrados a nivel de la Dirección Regional.
6. Reporte de estadísticas regionales sobre el control de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación del servicio de las entidades del servicio público que se encuentran dentro del ámbito de la LOSEP, con las excepciones previstas en la ley.

Productos y Servicios:

### Gestión Interna del Servicio Público

1. Informe de gestión de denuncias del servicio público de mediana y baja complejidad; producto de la aplicación de la normativa de talento humano.
2. Informes de diagnóstico y control técnico de las instituciones del sector público en lo referente a talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios a nivel de la Dirección Regional.
3. Informe de seguimiento a las observaciones o hallazgos de control respecto al cumplimiento de lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa vigente a nivel de la Dirección Regional.
4. Reporte de estadísticas regionales sobre control de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación del servicio de las entidades del servicio público que se encuentran dentro del ámbito de la LOSEP, con las excepciones previstas en la ley.
5. Informe de controles de jornada en las Instituciones del servicio público.

### Gestión de Trabajo y Empleo

1. Informe de resultados de la evaluación y control de la aplicación de las normas generales de acción a los inspectores de trabajo a nivel de la Dirección Regional.



2. Matriz consolidada de registros de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo a nivel de la Dirección Regional.
3. Informe consolidado de los programas de prevención de conflictos laborales, audiencias de mediación y diálogo social a nivel de la Dirección Regional.
4. Informes estadístico de aprobación o negación de reformas de estatutos de las organizaciones laborales y sociales a nivel de la Dirección Regional.
5. Informe de registro de disoluciones, vida jurídica, directivas, y reformas de estatutos de las organizaciones sociales y sindicales legalmente constituidas.
6. Informes de registros de directivas de organizaciones laborales a nivel regional.
7. Informe de la ejecución del plan anual de registro de las enfermedades profesionales y la prevención de riesgos del trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.
8. Informe de resultados de las notificaciones de aprobación de reglamentos y planes de seguridad y prevención de riesgos laborales de las empresas a nivel dentro de su jurisdicción.
9. Informe de resultados de las Inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Dirección Regional.
10. Informe de estrategias que como soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Dirección Regional.
11. Informe de evaluación del plan de control e inspecciones de trabajo a nivel de la Dirección Regional de Trabajo y Delegaciones Provinciales en el ámbito de su competencia.
12. Informe de monitoreo de control de boletas y citaciones a nivel de la Dirección Regional y Delegación Provincial.
13. Informe del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la institución a nivel de la Dirección Regional.
14. Informe de resultados de los procesos efectuados en materia de empleo, grupos de atención prioritaria y salarios a nivel de la Dirección Regional.
15. Fallos de negociación de contratos colectivos en segunda instancia y de conflictos colectivos a nivel de la Dirección Regional.

#### **Gestiones Internas:**

##### **Gestión Interna de Trabajo**

1. Informes y reportes estadísticos de asistencia técnica jurídica a los usuarios externos con relación a temas de Trabajo a nivel de la Dirección Regional.
2. Informe de evaluación y control de la aplicación de las normas generales de acción a los inspectores de trabajo en el ámbito de la Dirección Regional.
3. Resolución de aprobación de Reglamentos Internos, horarios especiales, jornadas reducidas y jornadas prolongadas de trabajo en el ámbito de la Dirección Regional.
4. Oficio de cálculos de jubilación patronal en el ámbito de la Dirección Regional.
5. Catastro consolidado de la gestión en materia de Organizaciones Laborales y Sociales a nivel de la Dirección Regional.
6. Actas de las audiencias; individuales, mediación obligatoria dentro del pliego de peticiones, negociación de contrato colectivo, diálogo social en el ámbito de la Dirección Regional.



7. Actas de audiencia con peso de sentencia ejecutoriada de última instancia en temas laborales (Liquidaciones, Jubilaciones, Utilidades), emitidas por el Centro de Mediación de la Dirección Regional.
8. Reportes relacionados con las organizaciones sociales a nivel de la Dirección Regional.
9. Proyecto de acuerdo Ministerial de aprobación u oficio de negación en temas de reformas de estatutos, constitución, disolución, inclusión o exclusión de socios de las organizaciones sociales a nivel de la Dirección Regional.
10. Oficio de asistencia técnica jurídica y registro de atención a los usuarios externos con relación a las organizaciones sociales a nivel de la Dirección Regional.
11. Registro de disoluciones, vida jurídica, directivas, y reformas de estatutos de las organizaciones sociales legalmente constituidas a nivel de la Dirección Regional.
12. Informes y Actos Administrativos de cierre de Inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Dirección Regional.
13. Actas de acuerdo, autos de plazo y resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos de la Dirección Regional.
14. Notificaciones a los empleadores de los Proyectos de Contrato Colectivo y constitución de organizaciones de trabajadores ingresados en la Dirección Regional.
15. Resolución de Vistos Buenos a nivel de la Dirección Regional.
16. Providencia de autorización de horas suplementarias y extraordinarias a nivel de la Dirección Regional.
17. Resolución de accidentes de trabajo a nivel de la Dirección Regional.
18. Fallos de negociación de contratos colectivos en primera instancia y de conflictos colectivos a nivel de la Dirección Regional.
19. Planes, programas y talleres que permitan determinar el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral a nivel de la Dirección Regional.
20. Reporte regional sobre seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.
21. Actas y resoluciones por presidir o integrar la comisión calificadora de riesgos del trabajo a nivel de la Dirección Regional.
22. Informe de la capacitación impartida a empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.
23. Informe de inspecciones y visitas técnicas en seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.
24. Informe consolidado de accidentes y enfermedades profesionales reportadas por Empresas Públicas y Privadas e Instituciones a nivel de la Dirección Regional.
25. Informe de notificaciones de aprobación de reglamentos y planes de seguridad y prevención de riesgos laborales de las empresas que por su categoría presenten el trámite a esta instancia a nivel de la Dirección Regional.
26. Informe anual de las actividades de capacitación y asesoría realizadas a nivel de la Dirección Regional.
27. Informe de absolución de consultas en materia de seguridad y prevención de riesgos de trabajo a nivel de la Dirección Regional.
28. Resolución de admisibilidad e inadmisibilidad a la solicitud de inicio del sumario administrativo.
29. Auto de llamamiento a sumario administrativo.
30. Resolución de aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.



31. Reporte de las sanciones y resoluciones de los sumarios administrativos que se impongan a las y los servidores públicos.

#### **Gestión Interna de Empleo y Salarios**

1. Registro actualizado de las organizaciones artesanales a nivel regional.
2. Informe sobre la gestión artesanal y migraciones laborales a nivel regional.
3. Informes técnicos para la aprobación de registros de directivas, registros de socios de las organizaciones artesanales a nivel regional.
4. Títulos de maestros de taller refrendados a nivel regional.
5. Informe técnico de inicio y finalización de cursos organizados por los centros de formación artesanal y organizaciones artesanales a nivel regional.
6. Informe de conformación de tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores mecánicos de equipo caminero a nivel regional.
7. Documento de autorización laboral a extranjeros para ejercer cargo público a nivel regional.
8. Informe y registro de asistencia técnica en materia de migraciones laborales a nivel regional.
9. Informe de asistencia técnica en el ámbito artesanal a nivel regional.
10. Informe de seguimiento y coordinación en territorio de los programas, proyectos y alianzas interinstitucionales en materia laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.
11. Informe de ejecución de talleres de sensibilización para fomentar la inserción laboral, promoción del acceso y sostenibilidad laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.
12. Informe de gestión de atención al usuario en temas referentes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral, y derivaciones para las inspecciones.
13. Informe de atención y registro de trabajadores sustitutos.
14. Oficios de respuesta a requerimientos en referencia a obligaciones en materia salarial, en cuanto a décimos y utilidades.
15. Actas de sanción dirigidas a los empleadores referentes al incumplimiento de los plazos establecidos para el pago de la décimo tercera y cuarta remuneración y porcentaje de participación de utilidades.
16. Informe de control de cumplimiento y reporte de notificaciones de obligaciones en materia salarial.

#### **Gestión Interna de Servicio de Empleo (Red Socio Empleo)**

1. Publicaciones de ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional.
2. Informes de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas a nivel de la Dirección Regional.
3. Informes de seguimiento y monitoreo de la ejecución de planes orientados a desarrollar competencias y capacidades para el trabajo.
4. Informes de capacitación a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Dirección Regional.



5. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través de la Red Socio Empleo.
6. Informes que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales, opciones de emprendimientos y asociatividad en el sector público y privado a nivel de la Dirección Regional.
7. Informe de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación.
8. Informe de certificación de capacidades para trabajadores que acceden al servicio público de empleo.
9. Informe de organización de eventos de promoción y consolidación, coordinación interinstitucional de alianzas por el trabajo en el sector público y privado.
10. Registros de seguimiento y control en calidad de servicios, emprendimientos, evaluación de resultados.
11. Planes, programas y proyectos para obtener ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público en coordinación con el ente rector de la contratación pública.
12. Informes de implementación y evaluación de contenidos de cursos de capacitación impartidos en o a través de la Red Socio Empleo.

#### **Gestión de Juzgado de Coactivas**

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

#### **Gestión de Atención al Usuario**

1. Informe de absolución de consultas y de asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados a servicio público, trabajo, y empleo a nivel de la Dirección Regional.
2. Matriz de asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados servicio público, trabajo, y empleo a nivel de la Dirección Regional.
3. Informe de peticiones del usuario atendidas de primer nivel en temas relacionados con los procesos de servicio público, trabajo y empleo en el ámbito de la Dirección Regional.
4. Matriz consolidada de atención y asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados con servicio público, trabajo y empleo de las Delegaciones Provinciales bajo dependencia.



#### **Gestión Provincial del Servicio Público, Trabajo y Empleo**

1. Informe estadístico de reglamentos internos de trabajo, horarios especiales, jornadas reducidas y jornadas prolongadas y solicitudes de cálculos de jubilación patronal a nivel de la Delegación Provincial.
2. Informe consolidado en temas referentes a mediación laboral a nivel de la delegación provincial.
3. Informe consolidado en temas referentes en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos a nivel de la Delegación Provincial.
4. Informe consolidado en temas referentes en materia de organizaciones laborales a nivel de la Delegación Provincial.
5. Informe del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la institución a nivel de la Delegación Provincial.
6. Informe consolidado en materia de inspecciones del trabajo realizadas a nivel de la Delegación Provincial.
7. Informes y reportes de la gestión realizada en las entidades públicas en materia de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios a nivel de la Delegación Provincial.

#### **Gestión Interna del Servicio Público**

1. Oficios de respuesta de solicitudes de habilitaciones de impedidos sencillas a nivel de la Delegación Provincial.
2. Informe de solicitudes de habilitaciones de impedidos ingresadas a nivel de la Delegación Provincial.
3. Base de datos de habilitaciones e impedimentos administrados a nivel de la Delegación Provincial.
4. Reporte de estadísticas provinciales sobre el control de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación del servicio de las entidades del servicio público que se encuentran dentro del ámbito de la LOSEP, con las excepciones previstas en la ley.

#### **Gestión Interna del Trabajo**

1. Proyecto de aprobación de Reglamentos Internos, horarios especiales, jornadas reducidas y jornadas prolongadas de trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
2. Informe de solicitudes de cálculos de jubilación patronal a nivel de la Delegación Provincial.
3. Informes de ejecución de programas de prevención de conflictos laborales a nivel de la Delegación Provincial.
4. Actas y resoluciones por presidir o integrar la comisión calificadora de riesgos del trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
5. Informe de la capacitación impartida a empleadores y trabajadores en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos a nivel de la Delegación Provincial.
6. Reporte provincial sobre seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos a nivel de la Delegación Provincial.
7. Informe de las inspecciones técnicas sobre la seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos a nivel de la Delegación Provincial.



8. Catastro consolidado de la gestión en materia de Organizaciones Laborales a nivel de la Delegación Provincial.
9. Registro de asesoría laboral a nivel de la Delegación Provincial.
10. Actas de acuerdo, autos de plazo y resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos de la Dirección Regional.
11. Actos administrativos e informes de cierre de inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Delegación Provincial.
12. Notificaciones a los empleadores de los Proyectos de Contrato Colectivo y constitución de organización de trabajadores ingresados en la Delegación Provincial.
13. Resolución de Vistos Buenos a nivel de la Delegación Provincial.
14. Providencias de autorización de horas suplementarias y extraordinarias a nivel de la Delegación Provincial.
15. Resolución de accidentes de trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
16. Fallos de negociación de contratos colectivos y conflictos colectivos a nivel de la Delegación Provincial.
17. Planes, programas y talleres que permitan determinar el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral a nivel de la Delegación Provincial.

#### **Gestión Interna de Empleo y Salarios**

1. Informe sobre la gestión artesanal y migraciones laborales a nivel de la Delegación Provincial.
2. Informes técnicos para la aprobación de registros de directivas, registros de socios de las organizaciones artesanales simples y compuestas a nivel de la Delegación Provincial.
3. Informe técnico de inicio y finalización de cursos para la titulación de maestros de taller y operadores mecánicos de equipo caminero conformado a nivel de la Delegación Provincial.
4. Informe de asistencia técnica en el ámbito artesanal y migratorio a nivel de la Delegación Provincial.
5. Informe de ejecución de talleres de sensibilización para fomentar la inserción, promoción del acceso y sostenibilidad laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad a nivel de la Delegación Provincial.
6. Informe de seguimiento de alianzas interinstitucionales suscritas en el ámbito de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral a nivel de la Delegación Provincial.
7. Informe de gestión de atención al usuario en temas referentes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral, y derivaciones para las inspecciones a nivel de la Delegación Provincial.
8. Informe de atención sobre procedimiento para el registro de trabajadores sustitutos a nivel de la Delegación Provincial.
9. Oficios de respuestas a requerimientos en referencia a obligaciones en materia salarial, décimos y utilidades a nivel de la Delegación Provincial.

#### **Gestión Interna de Servicio de Empleo (Red Socio Empleo)**

1. Publicaciones de ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Delegación Provincial.



2. Informes de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas a nivel de la Delegación Provincial.
3. Informes de seguimiento de información de colocados, empresas aprobadas, estándares de calidad en el servicio y capacitados para el empleo a nivel de la Delegación Provincial.
4. Informe de capacitación a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Delegación Provincial.
5. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del servicio público de empleo a nivel de la Delegación Provincial.
6. Informes que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales, opciones de emprendimientos y asociatividad en el sector público y privado a nivel de la Delegación Provincial.
7. Informe de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación a nivel de la Delegación Provincial.
8. Informe de certificación de capacidades para trabajadores que acceden al servicio público de empleo a nivel de la Delegación Provincial.
9. Informe de organización de eventos de promoción y consolidación, coordinación interinstitucional de alianzas por el trabajo en el sector público y privado a nivel de la Delegación Provincial.
10. Registros de seguimiento y control en calidad de servicios, emprendimientos, evaluación de resultados a nivel de la Delegación Provincial.
11. Planes, programas y proyectos para obtener ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público en coordinación con el ente rector en contratación pública a nivel de la Delegación Provincial.
12. Informes de implementación y evaluación de contenidos de cursos de capacitación impartidos en o a través de la Red Socio Empleo.

#### ACTIVIDADES POR REALIZAR

En este período se ha cumplido casi en un 100% con la planificación y metas territoriales emitidas desde Planta Central.

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

##### Conclusiones:

Como se puede observar la información comprende a todas las actividades realizadas en el período enero – junio 2018 en la Regional Ambato y sus Delegaciones, y tiene como objetivo brindar los datos reales de la gestión, por lo cual, se concluye que el trabajo del equipo de cada una de las delegaciones es muy bueno, sin embargo, es importante mencionar que la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato, mantiene como eje primordial en el año 2018, fortalecer las capacidades de trabajadores y empleados a través de una correcta difusión y asesoramiento de las normativas vigentes tanto en el ámbito del trabajo y empleo como con el servicio público, por lo cual los principales logros corresponden al mencionado eje estratégico.



**Recomendaciones:**

Se recomienda fortalecer las capacidades de los servidores públicos a través de capacitaciones a nivel nacional para estandarizar los criterios de aplicación de la normativa vigente.

Fortalecer los canales de comunicación en virtud de canalizar la atención inmediata de casos identificados y derivados a nuestros servicios

**Aprobado por:**

**Elaborado por:**

Abg. Fernando Hidalgo Quintanilla  
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO  
Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

Ing. Telmo Basantes Villacís  
EXPERTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL  
TÉCNICO DEL SERVICIO PÚBLICO