



INFORME DE GESTIÓN

Enero - Diciembre 2020



UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSPECTORIA



MINISTERIO DEL TRABAJO

**COORDINACIÓN DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO
PÚBLICO DEL CAÑAR- LA TRONCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA
INFORME DE GESTIÓN
ENERO - DICIEMBRE 2020**

ANTECEDENTES

La Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público del Cañar-La Troncal, fue creado, a partir del año 2010, A través de las cuales se brinda atención a usuarios externos e internos y el objetivo principal es velar por el cumplimiento y el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores, promoviendo el trabajo en igualdad de condiciones para el correcto y efectivo cumplimiento de la normativa legal vigente, actualmente la delegación está compuesta por el Área de Secretaría General e Inspectoría y cuenta con dos funcionarios públicos los mismos que se encuentran distribuidos de la siguiente manera: dos funcionarios distribuidos en la áreas de Inspectoría, de Secretaria General, Financiero y un conductor que se encuentra en el área administrativa.

MISIÓN

La misión de la **DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DEL CAÑAR- LA TRONCAL**, se enfoca en ser una delegación que brinda un servicio adecuado de calidad y calidez en igualdad de oportunidades: “Regulando y controlando el cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes enmarcados en modelos de gestión integral, para conseguir una excelente prestación de servicios de manera adecuada y oportuna a los usuarios internos como externos”.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN

- a) Sorteo de boletas de comparecencia
- b) Elaboración de Informes mensuales sobre gestión de tramites
- c) Acudir a los eventos organizados por Instituciones Públicas y Privadas en calidad de representante de la Delegación o en representación del Director Regional cuando esta así lo disponga.

UNIDAD DE INSPECTORIA

- d) Sustanciar y resolver Trámites de Visto Bueno



- e) Sustanciar y resolver Sustanciación de Boletas Única de Notificación
- f) Realizar Inspecciones Integrales, Focalizadas
- g) Atender y absolver consultas de usuarios.
- h) Impartir capacitaciones sobre Obligaciones y derechos laborales
- i) Realizar habilitaciones sencillas por impedimento para ejercer cargo público
- j) Realizar trámites de notificaciones de los incumplimientos por falta de registro y pagó de actas de finiquito
- k) Sustanciar y resolver Trámites de Accidentes de Trabajo.
- l) Realizar notificaciones por deprecatorios.
- m) Realizar Trámites de accidentes de Trabajo
- n) Sustanciar las Notificaciones de Proyectos de Contratos Colectivos.
- o) Sustanciar Pliego de Peticiones.
- p) Sustanciar Constitución de Organizaciones laborales
- q) Registro de sustitutos

UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

- a) Gestionar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos del archivo de la delegación tanto pasivo como de gestión.
- b) Mantener registros, generar respaldos electrónicos y digitales y bases de datos de la documentación de la Institución.
- c) Emitir copias certificadas.
- d) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación que ingresa a la delegación.
- e) Emitir correspondencia a diferentes delegaciones y Direcciones Regionales.

UNIDAD FINANCIERA

- a) Registrar manualmente el cobro de multas de autogestión.
- b) Registrar el cobro de multas a través del sistema SINACOI.
- c) Elaborar informes diarios de cobro de multas.
- d) Registrar a través del sistema SINACOI la consignación por Actas de Finiquito y otros.



- e) Resignar consignación de Visto Bueno, por suspensión de la relación laboral.

PRODUCTOS Y SERVICIOS**INSPECTORIA**

CONCEPTO	CANTIDAD
Inspecciones laborales	223
Boletas de comparecencia	88
Vistos Buenos	23
Elaboración de Informes mensuales	32
Deprecatorios	36
Proyectos de contratos colectivos	1
Atención de usuarios	5482
Pliego de peticiones	1
Discriminación Laboral	2
Constitución de organizaciones laborales	1
Pliego de peticiones	1
Habilitaciones sencillas por impedimento para ejercer cargo público	65
Registro de sustitutos	9

**UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL**

CONCEPTO	CANTIDAD
Copias Certificadas	50
Registro de trámites de ingresos a la Delegación	500
Ingreso de habilitaciones sencillas	65



CONCEPTO	CANTIDAD
Registros de comprobantes de multas manual	3
Registros de multas a través del sistema SINACOI por registro tardío de formularios	112
consignaciones de actas de finiquito y otros	10

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

COORDINACION DE LA DELEGACIÓN

- Elaboración de informes con el reporte de la gestión mensual de la Delegación.

UNIDAD DE INSPECTORIA

- Resolver los trámites de Visto Bueno observando el procedimiento establecido en el Código del Trabajo.
- Atender las reclamaciones planteadas dentro de las Boletas Únicas de Notificación procurando la conciliación de las partes.
- Resolver los trámites de Pliego de Peticiones observando el procedimiento establecido en la normativa vigente.
- Realizar las inspecciones de campo, resolver los presuntos incumplimientos de acuerdo a la información solicitada y presentada por la parte requerida.
- Realizar las inspecciones integrales y focalizadas, notificar al empleador con los posibles incumplimientos y resolver las mismas conforme a la información presentada verificando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente.
- Brindar al usuario una atención con calidad y calidez ofreciéndole un guía respecto a los servicios que brinda esta cartera de estado y sobre todo una asesoría que lo guie al correcto cumplimiento de sus obligaciones tanto a empleadores como trabajadores.



- Notificar los incumplimientos por falta de registro y pagó de actas de finiquito procurando que las mismas sean subsanadas en caso de incumplimientos aplicar el régimen sancionador.
- Levantar los impedimentos de usuarios con la presentación de certificación correspondiente de no tener deudas firmes.
- Realizar la inscripción de sustitutos solicitados por los usuarios con la presentación de carnet del CONADIS, cedula de ciudadanía y el certificado de votación tanto de la persona con discapacidad como del solicitante.
- Resolver los Trámites de Accidentes de Trabajo conforme al procedimiento establecido en el Código del Trabajo.
- Practicar las notificaciones dentro de los deprecatorios solicitados por el Juez de Coactivas o de cualquier área del Ministerio del Trabajo.
- Notificar a la parte empleadora con el Proyecto de Contratación Colectiva observando lo dispuesto en el Código del Trabajo y la Normativa vigente.

UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

- Llevar el archivo provincial pasivo y de gestión administrado por la Delegación
- Entregar las copias certificadas solicitadas en esta Delegación Provincial.
- Reportar las habilitaciones sencillas ingresadas a trámite.
- Reportar el número de trámites ingresados.
- Registrar los documentos direccionados a las diferentes unidades administrativas.
- Registrar la correspondencia enviada y recibida por parte de Correos del Ecuador.

UNIDAD FINANCIERA

- Realizar el reporte diario de cobro de multas tanto SINACOI como MANUALES
- Realizar el reporte de pagos a terceros de la Delegación ejecutados.



- Brindar atención a usuarios externos (Absolución de consultas)

ACTIVIDADES POR REALIZAR

Se necesita tener el archivo físico de la Delegación ordenado, etiquetado y puesto en sus respectivas cajas y sobres para una mejor búsqueda así como contar con una base de datos

CONCLUSIONES

Se necesita una persona para que se encargue del archivo de la Delegación, como llevar un ingreso adecuado tanto de multas, consignaciones de visto bueno y actas de finiquito, que se encargue de realizar las correspondientes emisiones de copias certificadas ya que en la actualidad estamos dos funcionarios

RECOMENDACIONES

Se necesita contar con un colaborador más en la Delegación ya que no se tiene al día el archivo físico ni financiero para un correcto desempeño de la delegación

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Realizado por:	Abg. Sandro Castro	INSPECTOR DE TRABAJO DEL CAÑAR	

