



INFORME DE GESTIÓN

Enero - Diciembre 2020



DELEGACIÓN DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO
DE MORONA SANTIAGO



MINISTERIO DEL TRABAJO

DELEGACIÓN DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE MORONA SANTIAGO

**INFORME DE GESTIÓN
ENERO - DICIEMBRE 2020**

ANTECEDENTES

El Ministerio de Trabajo, es el ente rector de las políticas laborales del Ecuador. Su objetivo es alcanzar el buen vivir, impulsando el empleo digno, garantizando la estabilidad y armonía en las relaciones laborales.

En este contexto los departamentos que conforman la Delegación de Trabajo y Servicio Público de Morona Santiago con el objetivo de alcanzar las metas establecidas para este periodo de Enero 2020 a Diciembre 2020 han realizado las actividades señaladas en líneas inferiores, las mismas que se han cumplido dentro de los parámetros y tiempos establecidos.

MISIÓN

Realizar el seguimiento y el control de la aplicación de la Normativa Legal vigente en temas relacionados con el empleo y trabajo, así como sustanciar cada uno de los trámites ingresados en la Delegación de Trabajo y Servicio Público de Morona Santiago, con la finalidad de mantener bases de datos actualizadas y reportar dentro de los tiempos establecidos lo solicitado desde la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Cuenca

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

INSPECTORIA

- a) Dentro de las atribuciones de los inspectores de Trabajo se encuentra el cuidar, vigilar que en las relaciones provenientes del trabajo se respeten los derechos y se cumplan las obligaciones que la ley impone a empleadores y trabajadores.
- b) Los inspectores de trabajo cuentan con la atribución de cerciorarse por los medios conducentes, como la revisión de documentos, registros de las empresas, la interrogación al personal de los establecimientos sin presencia de testigos, del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias referentes al trabajo y hacer constar sus observaciones en los informes que eleven a sus superiores, dentro de los términos establecidos.



- c) Los inspectores de trabajo cuentan con la atribución de conceder o negar el visto bueno en las solicitudes de despido de los trabajadores o de separación de éstos.

SECRETARÍA GENERAL

- a) Certificar actos administrativos y normativos institucionales;
 - b) Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
 - c) Coordinar los procesos desconcentrados de conformidad con su competencia;
 - d) Administrar el sistema de archivo institucional; y,
 - e) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.
- d) Administrar, custodiar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la Institución, mediante el diseño y mantenimiento de un sistema de gestión documental y archivo, según la normativa legal establecida

CONTROL TECNICO – CONTACTO CIUDADANO

- a) Informe de absolución de consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales.
- b) Informe de canalización de denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que desean realizar los ciudadanos.
- c) Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
- d) Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos.
- e) Atender turnos de consultas de usuarios referentes a Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y demás normativa en Materia Laboral.

FINANCIERO

- a) Registro de pago de multas en el SINACOI.
- b) Registro de consignación de Actas de Finiquito.

RED SOCIO EMPLEO

- a) Atención a Grupos Prioritarios, Capacitaciones, Vinculaciones Laborales, seguimientos a procesos de reclutamiento y selección generados por Empresas/Empleadores, atención de casos reasignados vía Quipux, visitas a Empresas/Empleadores privadas e Instituciones públicas, capacitación a empleadores en el uso de la plataforma de Socio Empleo.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Proceso de Trabajo y Empleo: Inspectoría

TIPO DE TRÁMITE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
BOLETAS DE COMPARECENCIA	28	23	9	0	0	0	3	4	8	11	13	15	114
ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LOS USUARIOS	348	286	223	185	74	300	299	240	294	240	233	280	3002
INSPECCIONES ALEATORIAS, INTEGRALES, VERIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES EN SEGURIDAD Y SALUD /DENUNCIAS EN EL SISTEMA SUT	48	46	9	0	10	50	38	19	30	20	27	11	308
VISTOS BUENOS	0	0	0	0	0	2	0	2	5	0	0	0	9
NOTIFICACIONES DE PROYECTOS DE CONTRATOS COLECTIVOS INGRESADOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CAPACITACIONES	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	3
PREVENTIVAS DE ACTAS Y CONTRATOS	4	9	1	0	0	0	8	5	1	2	2	1	33
PROYECTOS DE SANCIÓN DE RESOLUCIONES	1	10	1	0	0	1	0	0	2	1	0	0	16
NOTIFICACIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
CARPAS CIUDADANAS /BRIGADAS TODA UNA VIDA	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
TRÁMITE DE CONSIGNACIÓN DE ACTAS DE FINIQUITO SOLICITADAS POR CORREO ELECTRÓNICO EN LOS MESES DE PANDEMIA(SE ENVIA A COMPLETAR EL TRÁMITE)	0	0	0	0	10	33	0	1	0	2	1	1	48
DIALOGO SOCIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
DISCRIMINACIÓN Y ACOSO LABORAL	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1



ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	66	54	55	126	416	268	189	165	252	130	113	185	2019
NOTIFICACIONES DE OFICIOS/ RESOLUCIONES /	2	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	2	8
FOLIACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	0	0	80	500	272	0	0	0	30	0	0	395	1277
CLASIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE COORDINACIÓN PARA SU RESPECTIVA FOLIACIÓN Y COLOCAR SELLOS EN BLANCO	0	0	0	65	25	0	0	0	0	0	0	0	90
ATENCIÓN DE USUARIOS EN TURNO EN EL APLICATIVO TAWK TOW	0	0	0	32	0	0	0	0	0	0	0	0	32
ASISTIR A VIDEO CONFERENCIAS	0	0	0	9	7	2	0	2	2	0	0	0	22
SACAR GRAPAS DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA FOLIACIÓN	0	0	0	40	135	0	0	0	0	0	0	0	175
DEPRECATORIOS Y COMISIONES	3	3	0	0	0	0	0	5	0	1	0	0	12

SECRETARIA/CONTROL TECNICO – CONTACTO CIUDADANO

TIPO DE TRÁMITE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INGRESO DE DOCUMENTOS	80	62	50	0	2	32	18	34	56	57	31	37	704
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	2	5	13
CERTIFICACIÓN DE TRABAJADORES SUSTITUTOS	1	4	1	0	5	10	1	5	1	0	1	4	33
HABILITACIONES EN VENTANILLA	35	7	8	0	2	17	10	7	8	16	8	4	122



FINANCIERO

TIPO DE TRÁMITE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTRO DE PAGO DE MULTAS EN EL SINACOI	5	11	10	0	0	2	4	3	4	7	7	6	59
CONSIGNACION ACTAS DE FINIQUITO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2

RED SOCIO EMPLEO

VISITAS A EMPRESAS		COLOCACIONES	
MES	CANTIDAD	MES	CANTIDAD
ENERO	9	ENERO	408
FEBRERO	9	FEBRERO	373
MARZO	9	MARZO	205
ABRIL	9	ABRIL	67
MAYO	9	MAYO	77
JUNIO	9	JUNIO	253
JULIO	9	JULIO	210
AGOSTO	9	AGOSTO	273
SEPTIEMBRE	9	SEPTIEMBRE	307
OCTUBRE	9	OCTUBRE	222
NOVIEMBRE	9	NOVIEMBRE	295
DICIEMBRE	9	DICIEMBRE	244
TOTAL	108	TOTAL	2934



TIPO DE TRÁMITE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CAPACITACIONES	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	18

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

COORDINACION DE LA DELEGACIÓN

- Elaboración de informes reportando la gestión mensual de la Delegación de Morona Santiago
- Coordinación de Capacitaciones con las distintas Entidades públicas y privadas.
- Asistencia y acompañamiento a las Delegaciones Provinciales.
- Acompañar en cada una de las actividades internas y externas propuestas en la delegación de manera comprometida y responsable.
- Administrar y distribuir equitativamente las tareas asignadas dentro de la delegación.



- Representar a la Delegación Provincial en cualquier evento o sesión de trabajo convocado por las distintas autoridades de la ciudad, mediante Delegación de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Cuenca.
- Fomentar la participación activa de toda la Delegación en eventos en donde el Ministerio del trabajo sea llamado a formar parte.
- Mantener cuantas veces sean necesarias el dialogo continuo y permanente con la dirección Regional en los diversos trámites que se susciten.
- Representar al Director Regional del trabajo en los diversos eventos que este los requiera, con la debida Delegación de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Cuenca.
- Procurar la capacitación continua y permanente para unificar criterios de los procedimientos llevados a cabo en la Delegación.

INSPECTORÍA

- Receptar y atender los requerimientos de asistencia y atención al usuario externo en un primer nivel de servicio.
- Matriz de atención y asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados a trabajo, empleo y servicio público en el ámbito de la Delegación provincial.
- Resolución de Visto Bueno.
- Informe de capacitaciones.
- Informe de asesoría a usuarios externos.
- Informes y actos administrativos de cierre de inspecciones aleatorias, focalizadas, integrales, de seguridad y salud ocupacional.
- Actas de audiencias .
- Informes y actos administrativos de cierre de verificaciones de bioseguridad.
- Informes y actos administrativos de cierre de denuncias .
- Informes y reportes estadísticos .
- Realizar Inspecciones Integrales y Focalizadas
- Brindar capacitaciones respecto a los derechos y obligaciones establecidas en la Normativa Vigente, tanto a empleadores como trabajadores, dándoles a conocer los servicios que brinda esta cartera de estado, y los sistemas en línea implementados en la página web.
- Audiencias de Dialogo social
- Otorgar boletas únicas de comparecencia
- Audiencias de boletas únicas de notificación



SECRETARIA



- En el área de recepción de documentos se ingresaron 704 trámites
- En el área de certificaciones en el periodo de enero a diciembre de 2020, se entregaron 13 peticiones de copias certificadas a los usuarios externos
- En el área de Discapacidades en el periodo de enero a diciembre de 2020, se otorgaron 33 certificaciones de TRABAJADORES SUSTITUTOS

CONTROL TECNICO – CONTACTO CIUDADANO

- Informe de absolución de consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales.
- Informe de canalización de denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que desean realizar los ciudadanos.
- Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
- Atender turnos de consultas de usuarios referentes a Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y demás normativa en Materia Laboral.
- Realizar habilitaciones sencillas de enero a diciembre de 2020

UNIDAD FINANCIERA

- Registro manual del cobro de multas de autogestión, registro en el Sistema SINACOI, de la consignación de Actas de Finiquito y otros.
- En el periodo enero a diciembre del año 2020 se han realizado 59 registros de multas a través del sistema SINACOI por registro tardío de formularios.
- En el periodo enero a diciembre del 2020 también se han realizado 2 consignaciones de actas de finiquito

RED SOCIO EMPLEO

- Atención a Grupos Prioritarios.
- Capacitaciones.
- Aprobación de cuentas de empresas/empleadores
- Vinculaciones Laborales.
- Seguimientos a procesos de reclutamiento y selección generados por empresas/empleados.
- Atención de casos asignados vía Quipux.
- Visitas a Empresas privadas o Instituciones públicas.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

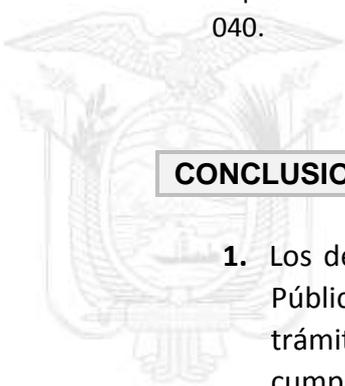


INSPECTORIA

1. Brindar capacitaciones a instituciones públicas y empresas privadas en lo referente a la Normativa Laboral vigente.
2. Ejecutar inspecciones integrales, aleatorias , focalizadas.
3. Ejecutar todos los procesos administrativos solicitados por usuarios externos.

RED SOCIO EMPLEO

1. Capacitaciones virtuales de nuevas modalidades contractuales.
2. Capacitaciones virtuales referente a la correcta aplicación del Acuerdo Ministerial 040.



CONCLUSIONES

1. Los departamentos que conforman la Delegación de Trabajo y Servicio Público de Morona Santiago han tramitado todos y cada uno de los trámites administrativos ingresados por los usuarios externos y ha cumplido con las metas establecidas en trámites administrativos designados desde la Dirección Regional de Cuenca.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda brindar capacitaciones con mayor frecuencia a los inspectores de la Delegación de Trabajo y Servicio Público de Morona Santiago ya que al ser inspectores integrales se debe contar con conocimientos extensos de todos los procesos que se sustancian en esta cartera de Estado.

Elaborado por:



Nombre : Martha Posso R.
Cargo: Inspector de Trabajo

