

INFORME DE GESTIÓN

Periodo: 2022

Y

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PARA EL 2023

Unidad de Atención a Grupos Prioritarios

Secretaría General

MINISTERIO DEL TRABAJO

GESTIÓN REGIONAL DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA.

1. ANTECEDENTES

El presente informe detalla las actividades y productos que se gestionan en la Unidad de Atención a Grupos Prioritarios y Secretaría General, que de acuerdo al estatuto corresponden.

2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo
Gestión Interna de Empleo y Salarios
Atención a Grupos Prioritarios

2.1.3.1. Gestión de Apoyo y Asesoría
Gestión Interna Administrativa Financiera
Secretaría General

2. MISIÓN

Gestión de Trabajo y Empleo

Realizar el seguimiento y el control de la aplicación de la normativa legal vigente, en temas de trabajo y empleo, asesoría jurídica, así como resolver los trámites técnicos y legales derivados de la gestión ejecutada en las Delegaciones Provinciales en el ámbito de su jurisdicción, a fin de reportar a Planta Central.

Gestión de Apoyo y Asesoría

Prestar el soporte administrativo interno, en la aplicación de la normativa legal vigente, materia jurídica, control de procesos, en temas relacionados con la administración financiera, planificación y comunicación, a fin de apoyar de manera eficiente el desempeño, accionar, mejora continua, eficiencia de los productos y servicios.

3. PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

1. Informe de atención y registro de trabajadores sustitutos.
2. Registro de trámites ingresados y direccionados a las diferentes unidades administrativas.
3. Copias certificadas.
4. Archivo pasivo regional administrado.

5. Registro de correspondencia enviada y recibida.

1. La atención al usuario, en lo referente a la revisión documentación y calificación como sustituto directo, de una persona con discapacidad, se registra en el Sistema Único de Trabajo (SUT).

En el periodo comprendido en el año 2022 se han atendido un total de 298 trámites a nivel de la Regional y sus Delegaciones Provinciales

Certificación de Sustitutos 2022	Total
ENERO	27
FEBRERO	31
MARZO	30
ABRIL	17
MAYO	18
JUNIO	28
JULIO	28
AGOSTO	28
SEPTIEMBRE	24
OCTUBRE	18
NOVIEMBRE	22
DICIEMBRE	27
TOTAL CERTIFICACIONES REGISTRADAS	298

DETALLE POR DELEGACIÓN	
LOJA	138
MACHALA	120
ZAMORA	32
PORTOVELO	8

2. Atención en ventanilla, directa al usuario para el ingreso de trámites a ser direccionados a las diferentes unidades administrativas a nivel nacional, en la Dirección Regional se ha ingresado un total de 18621 documentos, a continuación, se detalla el reporte - Indicador 29.4.

TRÁMITES INGRESADOS POR QUIPUX Y DIGITALIZADOS 2022	TOTAL
ENERO	1382
FEBRERO	1138
MARZO	1391
ABRIL	1273
MAYO	1336

JUNIO	1364
JULIO	1274
AGOSTO	1351
SEPTIEMBRE	1381
OCTUBRE	1298
NOVIEMBRE	1035
DICIEMBRE	4398
TOTAL DOCUMENTOS INGRESADOS	18621

DETALLE POR DELEGACIÓN	
LOJA	8687
MACHALA	7900
ZAMORA	1351
PORTOVELO	683

3. Así mismo, se realiza el trámite orientado a entregar copias certificadas de los actos administrativos de la institución en los términos establecidos según la normativa legal vigente, en el periodo comprendido desde enero - diciembre 2022 a nivel de la Dirección Regional se han atendido un total de 4983 certificaciones y copias certificadas, indicador 29.3.

COPIAS CERTIFICADAS 2022	TOTAL
ENERO	352
FEBRERO	484
MARZO	333
ABRIL	496
MAYO	404
JUNIO	404
JULIO	416
AGOSTO	419
SEPTIEMBRE	382
OCTUBRE	406
NOVIEMBRE	458
DICIEMBRE	429
TOTAL	4983

DETALLE POR DELEGACIÓN	
LOJA	3856
MACHALA	820
ZAMORA	272
PORTOVELO	35

4. Para el envío, de la valija, se lleva el registro en la base de datos y se verifica que la misma cumpla con los requisitos para poder generar la guía correspondiente, el detalle de guías generadas es el siguiente:

Elaboración de guías de envío 2022	Total
ENERO	42
FEBRERO	68
MARZO	63
ABRIL	65
MAYO	66
JUNIO	52
JULIO	54
AGOSTO	76
SEPTIEMBRE	56
OCTUBRE	70
NOVIEMBRE	59
DICIEMBRE	57
TOTAL GUÍAS ENVIADAS	671

DETALLE POR DELEGACIÓN	
LOJA	316
MACHALA	265
ZAMORA	147

4. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombres y Cargo	Firma
Elaborado por:	Mayte del Cisne Elizalde Vivanco AUXILIAR DE RECEPCIÓN ARCHIVO Y DESPACHO DE ACTAS Y CONTRATOS	
Revisado y aprobado por:	Anyela Stefania Hermosa Jiménez DIRECTORA REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA	