

INFORME DE GESTIÓN

Enero - Diciembre 2019

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO
PÚBLICO DE AMBATO

MINISTERIO DEL TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

INFORME DE GESTIÓN

ENERO - DICIEMBRE 2019

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.

Por lo expuesto se presenta un Informe que detalla las actividades y resultados alcanzados en el periodo de gestión Enero 2019 – Diciembre 2019, 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

- a) Coordinar la gestión administrativa financiera de la regional, procesos de planificación y comunicación, 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) Direccionar 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) Promocionar el cumplimiento de la política pública emitida por esta Cartera de Estado en el ámbito de servicio público y trabajo y empleo;
- 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.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Procesos Sustantivos

Gestión del Servicio Público

1. Informes de gestión a los estudios de control del cumplimiento de la LOSEP y demás normativa vigente a nivel de la Dirección Regional.
2. Informe de gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de desarrollo organizacional, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público a nivel de la Dirección Regional.
3. Informe de gestión de registros de impedimentos y habilitaciones para ejercer cargos públicos a nivel de la Dirección Regional.
4. 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.
5. Informe de controles de jornada en las Instituciones del servicio público a nivel de la Dirección Regional.
6. Informe de control de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación del servicio público, con las excepciones previstas en la ley.
7. Informe de evaluación de la calidad con calidez sobre los servicios prestados por el Ministerio del Trabajo.

Gestión de Trabajo y Empleo

Gestión Interna de Trabajo

Organizaciones Laborales

1. Informes estadístico de aprobación o negación de reformas de estatutos de las organizaciones laborales y sociales a nivel de la Dirección Regional.
2. Informe de registro de disoluciones, vida jurídica, directivas, y reformas de estatutos de las organizaciones sociales y sindicales legalmente constituidas.
3. Informes de registros de directivas de organizaciones laborales a nivel regional.
4. Catastro consolidado de la gestión en materia de Organizaciones Laborales y Sociales a nivel de la Dirección Regional.
5. Reportes relacionados con las organizaciones sociales a nivel de la Dirección Regional.
6. 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.
7. 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.
8. Registro de disoluciones, vida jurídica, directivas, y reformas de estatutos de las organizaciones sociales legalmente constituidas a nivel de la Dirección Regional.

Inspectoría

1. Informe de resultados de las inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Dirección Regional.
2. 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.
3. Informe de monitoreo de control de boletas y citaciones a nivel de la Dirección Regional y Delegación Provincial.
4. Informe del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la institución a nivel de la Dirección Regional.
5. 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.

6. 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.
7. Informes y reportes estadísticos de asistencia técnica jurídica a los usuarios externos con relación a temas de Trabajo a nivel de la Dirección Regional.
8. Resolución de aprobación de Reglamentos Internos, horarios especiales, jornadas reducidas y jornadas prolongadas de trabajo en el ámbito de la Dirección Regional.
9. Informes y Actos Administrativos de cierre de Inspecciones Integrales y focalizadas a nivel de la Dirección Regional.
10. Actas de acuerdo, autos de plazo y resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos de la Dirección Regional,
11. Notificaciones a los empleadores de los Proyectos de Contrato Colectivo y constitución de organizaciones de trabajadores ingresados en la Dirección Regional.
12. Resolución de Vistos Buenos a nivel de la Dirección Regional,
13. Providencia de autorización de horas suplementarias y extraordinarias a nivel de la Dirección Regional.
14. Planes, programas y talleres que permitan determinar el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral a nivel de la Dirección Regional.
15. Fallos de negociación de contratos colectivos en primera y segunda instancia y de conflictos colectivos a nivel de la Dirección Regional.

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. 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.
2. 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.
3. Resolución de accidentes de trabajo a nivel de la Dirección Regional.
4. Reporte regional sobre seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.
5. Actas y resoluciones por presidir o integrar la comisión calificadora de riesgos del trabajo a nivel de la Dirección Regional.
6. Informe de la capacitación impartida a empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.
7. Informe de inspecciones y visitas técnicas en seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.

8. Informe consolidado de accidentes y enfermedades profesionales reportadas por Empresas Públicas y Privadas e Instituciones a nivel de la Dirección Regional.
9. 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.
10. Informe anual de las actividades de capacitación y asesoría realizadas a nivel de la Dirección Regional.
11. Informe de absolución de consultas en materia de seguridad y prevención de riesgos de trabajo a nivel de la Dirección Regional.

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Informes y reportes consolidados de los temas relacionados con el proceso de asesoría jurídica a nivel de Dirección Regional.
2. Lineamientos jurídicos unificados para la gestión de los procesos de asesoría en el ámbito de la Dirección Regional.
3. Proyectos de contratos; complementarios, modificatorios en materia de contratación pública de la Dirección Regional.
4. Informes de revisión jurídica de pliegos, términos de referencia y resoluciones de inicio para los procesos de contratación pública de la Dirección Regional.
5. Proyectos de criterios jurídicos en materia de contratación pública.
6. Actas de terminación de procedimientos de contratación pública de la Dirección Regional.
7. Convenios de pago con contratistas del Estado de la Dirección Regional.
8. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública de la Dirección Regional.
9. Informes de patrocinio judicial, extrajudicial y en otros procesos en los que interviene el Ministerio en temas relacionados con trabajo y empleo de la Dirección Regional.
10. Informes y criterios jurídicos unificados de patrocinio sobre la aplicación de la normativa en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
11. Matriz consolidada de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
12. Registro de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
13. Registro de actas de audiencias públicas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
14. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querrelas en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
15. Alegatos jurídicos en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.

16. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia de la Dirección Regional.
17. Escritos dirigidos a la respectiva judicatura para la sustanciación de los procesos judiciales en el ámbito de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
18. Archivos de procesos administrativos en el ámbito de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
19. Proyectos de criterios jurídicos unificados sobre la aplicación de normas relacionadas con trabajo y empleo de la Dirección Regional.
20. Informes jurídicos de requerimientos internos y externos en temas relacionados con el trabajo y empleo, y demás normativa vigente de la Dirección Regional.
21. Registro de asesoría jurídica en materia de contratación pública.

Gestión Interna de Empleo y Salarios

Empleo y Reconversión Laboral

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.

Atención a Grupos Prioritarios

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. Informe de atención y registro de trabajadores sustitutos.

Análisis Salarial

1. Oficios de respuesta a requerimientos en referencia a obligaciones en materia salarial, en cuanto a décimos y utilidades,
2. 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.
3. 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 Mediación Laboral

1. Informes anuales cuantitativos del número de casos atendidos en la unidad de Mediación Laboral, de conformidad a la normativa legal vigente.
2. Actas de las audiencias de mediación obligatoria dentro del pliego de peticiones, negociación de contrato colectivo y diálogo social.
3. Actas de audiencias individuales con efecto de sentencia ejecutoriada y cosa juzgada.
4. Informes de acciones de promoción de los servicios de Mediación Laboral.

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.

Procesos Adjetivos

Gestión de Apoyo y Asesoría

1. Informes y reportes consolidados de los temas relacionados con el proceso administrativo financiero a nivel de Dirección Regional.
2. Informes y reportes consolidados de los temas relacionados con el proceso de asesoría jurídica a nivel de Dirección Regional.
3. Lineamientos técnicos unificados para la gestión de los procesos administrativos financieros en el ámbito de la Dirección Regional.

4. Lineamientos jurídicos unificados para la gestión de los procesos de asesoría en el ámbito de la Dirección Regional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna Administrativa Financiera
- Gestión Interna de Asesoría Jurídica
- Gestión Interna de Planificación
- Gestión Interna de Comunicación Social

Gestión Interna Administrativa Financiera

Financiera

1. Informes y reportes consolidados de los temas relacionados con el proceso administrativo financiero a nivel de Dirección Regional.
2. Lineamientos técnicos unificados para la gestión de los procesos administrativos financieros en el ámbito de la Dirección Regional.
3. Comprobantes Unicos de Registros de Pagos de la Dirección Regional (CUR).
4. Proforma presupuestaria de la Dirección Regional.
5. Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral de la Dirección Regional.
6. Comprobantes Unicos de Registro para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización de la Dirección Regional.
7. Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas de la Dirección Regional.
8. Reporte de pagos a terceros de la Dirección Regional ejecutados.
9. Reformas y reprogramaciones de la Programación Indicativa Anual ingresadas al Sistema de Gestión Financiera por las unidades ejecutoras desconcentradas aprobadas de la Dirección Regional.
10. Certificación de disponibilidad presupuestaria de la Dirección Regional.
11. Estado de ejecución presupuestaria de la Dirección Regional.
12. Registro de operaciones contables financieras de la Dirección Regional.
13. Informes de arquezos de caja chica de la Dirección Regional.
14. Conciliación bancaria de la Dirección Regional.
15. Informe contable de constatación física de bienes de larga duración, suministros y materiales de la Dirección Regional.
16. Comprobantes únicos de registro de gastos de la Dirección Regional.
17. Declaración de impuestos de la Dirección Regional.
18. Recibos de garantías recibidas y administradas de la Dirección Regional.

19. Liquidación económica contable de procesos de contratación pública de la Dirección Regional.
20. Informes de control financiero interno.
21. Comprobantes Unicos de Registro por adquisiciones de activos fijos en el Sistema de Bienes y Existencias de la Dirección Regional.

Administrativa

1. Plan Operativo de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional.
2. Plan anual de contrataciones y sus reformas de la Dirección Regional.
3. Informe mensual de los procesos de contratación pública publicados en la plataforma del SERCOP de la Dirección Regional.
4. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC de la Dirección Regional.
5. Plan de manejo de Bodega de la Dirección Regional.
6. Plan e instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Dirección Regional.
7. Expedientes de los procesos de contratación institucionales de la Dirección Regional.
8. Planes y diseños de adecuaciones y readecuaciones de edificios, locales, bodegas y oficinas de la Dirección Regional.
9. Informes para la aplicación de pólizas de seguros de la Dirección Regional.

Talento Humano

1. Informe de cumplimiento del plan anual de vacaciones de los servidores de la Dirección Regional y Delegaciones.
2. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones de los servidores de la Dirección Regional y Delegaciones.
3. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano de la Dirección Regional y Delegaciones.
4. Plantillas de carga laboral de la planificación del talento humano de la Dirección Regional y Delegaciones.
5. Formularios de evaluaciones del desempeño del personal de la Dirección Regional y Delegaciones.
6. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal de la Dirección Regional y Delegaciones.
7. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud de la Dirección Regional y Delegaciones.

8. Reportes de accidentes y enfermedades en el trabajo presentados de la Dirección Regional y Delegaciones.

Secretaría General

1. Registro de correspondencia enviada y recibida.
2. Archivo regional pasivo administrado.
3. Copias certificadas.
4. Registro de trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades administrativas.

Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Registro de configuración de red e incidentes.
2. Informe técnico de bienes tecnológicos de la Dirección Regional y Delegaciones.

Gestión Interna de Planificación

1. Programación Anual de Planificación Inicial (PAP) de la Dirección Regional y Delegaciones.
2. Plan Anual Comprometido Inicial (PAC) de la Dirección Regional y Delegaciones.
3. Informe de reformas presupuestarias de gastos corriente e inversión de la Dirección Regional y Delegaciones.

Gestión Interna de Comunicación Social

1. Informe de productos audiovisuales y digitales de la Dirección Regional.
2. Informes de cobertura mediática de las actividades del Director Regional.
3. Agenda de eventos y actos protocolarios de la Dirección Regional.
4. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación e imagen de la Dirección Regional.
5. Reportes diarios de monitoreo de prensa local.
6. Informe de Gestión de redes sociales locales actualizadas.

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Proyectos de contratos; complementarios, modificatorios en materia de contratación pública de la Dirección Regional.

2. Informes de revisión de las resoluciones de adjudicación de los procesos precontractuales de la Dirección Regional.
3. Informes de revisión jurídica de pliegos, términos de referencia y resoluciones de inicio para los procesos de contratación pública de la Dirección Regional.
4. Informes jurídicos respecto de los procesos de contratación pública de la Dirección Regional.
5. Actas de terminación de procedimientos de contratación pública de la Dirección Regional.
6. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública de la Dirección Regional.
7. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de la Dirección Regional.
8. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos de la Dirección Regional.
9. Convenios de pago con contratistas del Estado de la Dirección Regional.
10. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública de la Dirección Regional.
11. Informes de patrocinio judicial, extrajudicial y en otros procesos en los que interviene el Ministerio en temas relacionados con trabajo y empleo de la Dirección Regional.
12. Informes y criterios jurídicos unificados de patrocinio sobre la aplicación de la normativa en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
13. Matriz consolidada de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
14. Registro de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
15. Registro de actas de audiencias públicas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
16. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
17. Alegatos jurídicos en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
18. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia de la Dirección Regional.
19. Escritos dirigidos a la respectiva judicatura para la sustanciación de los procesos judiciales en el ámbito de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
20. Archivos de procesos administrativos en el ámbito de trabajo y empleo de la Dirección Regional.

21. Informes y criterios jurídicos unificados sobre la aplicación de normas relacionadas con trabajo y empleo de la Dirección Regional.

22. Informes jurídicos de requerimientos internos y externos en temas relacionados con el trabajo y empleo, y demás normativa vigente de la Dirección Regional.

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 de Ejecución, Coordinación, Seguimiento y Control del Trabajo y Servicio Público

Gestión Provincial del Trabajo y Servicio Público

1. 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 delegación Provincial.

2. Informe de control de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación del servicio público, con las excepciones previstas en la ley.

3. 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 Delegación Provincial.

4. Informe consolidado de los programas de prevención de conflictos laborales, audiencias de mediación y diálogo social a nivel de la Delegación Provincial.

5. Informe de resultados de las notificaciones de aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornadas reducidas, jornadas prolongadas y planes de seguridad y prevención de riesgos laborales de las empresas dentro de su jurisdicción.

6. Informe de resultados de las Inspecciones Integrales y focalizadas a nivel de la Delegación Provincial.

7. Informe de resultados de soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Delegación Provincial.
8. Informe de evaluación del plan de control e inspecciones de trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
9. Informe de monitoreo de control de boletas y citaciones a nivel de la Delegación Provincial.
10. Informe del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la Institución a nivel de la Delegación Provincial.

Procesos Sustantivos

Gestión Provincial del Servicio Público, Trabajo y Empleo

Gestiones Internas:

- Gestión Interna del Servicio Público
- Gestión Interna del Trabajo
- Gestión Interna de Empleo y Salarios
- Gestión Interna de Servicio de Empleo (Red Socio Empleo)

Gestión Interna del Servicio Público

1. 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 Delegación Provincial.
2. Oficios de respuesta de solicitudes de habilitaciones de impedidos sencillas a nivel de la Delegación Provincial.
3. Informe de solicitudes de habilitaciones de impedidos ingresadas a nivel de Delegación Provincial.
4. Base de datos de habilitaciones administrados a nivel de la Delegación Provincial.
5. Informe de controles de jornada en las instituciones del servicio público a nivel de Delegación Provincial.
6. Informe de control de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación del servicio público, con las excepciones previstas en la ley.

Gestión Interna del Trabajo

Organizaciones Laborales

1. Informe consolidado en temas referentes en materia de organizaciones laborales a nivel de la Delegación Provincial.

2. Catastro consolidado de la gestión en materia de Organizaciones Laborales a nivel de la Delegación Provincial.

Mediación Laboral

1. Informe consolidado en temas referentes a mediación laboral a nivel de la delegación provincial.
2. Informes de ejecución de programas de prevención de conflictos laborales a nivel de la Delegación Provincial.

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Informe consolidado en temas referentes en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos a nivel de la Delegación Provincial.
 2. Actas y resoluciones por presidir o integrar la comisión calificadora de riesgos del trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
 3. 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.
 4. Reporte provincial sobre seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos a nivel de la Delegación Provincial.
 5. Informe de las Inspecciones técnicas sobre la seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos a nivel de la Delegación Provincial.
 6. Resolución de accidentes de trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
- Inspectoría 1. Informe estadístico de reglamentos internos de trabajo, horarios especiales, jornadas reducidas y jornadas prolongadas a nivel de la Delegación Provincial.
2. Informe del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la institución a nivel de la Delegación Provincial.
 3. Informe consolidado en materia de inspecciones del trabajo realizadas a nivel de la Delegación Provincial.
 4. Proyecto de aprobación de Reglamentos Internos, horarios especiales, jornadas reducidas y jornadas prolongadas de trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
 5. Registro de asesoría laboral a nivel de la Delegación Provincial.
 6. Actas de acuerdo, autos de plazo y resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos de la Dirección Regional.
 7. Actos administrativos e informes de cierre de inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Delegación Provincial.

8. Notificaciones a los empleadores de los Proyectos de Contrato Colectivo y constitución de organización de trabajadores Ingresados en la Delegación Provincial.
9. Resolución de Vistos Buenos a nivel de la Delegación Provincial.
10. Providencias de autorización de horas suplementarias y extraordinarias a nivel de la Delegación Provincial.
11. Fallos de negociación de contratos colectivos y conflictos colectivos a nivel de la Delegación Provincial.
12. 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

Empleo y Reversión Laboral

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. Oficios de respuestas a requerimientos en referencia a obligaciones en materia salarial, décimos y utilidades a nivel de la Delegación Provincial.

Atención a Grupos Prioritarios

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Informe de atención sobre procedimiento para el registro de trabajadores sustitutos 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.

Procesos Adjetivos

Gestión de Soporte Administrativo

1. Informe consolidado de los temas relacionados con el proceso administrativo financiero a nivel de Delegación Provincial.
2. Copias certificadas de la Delegación Provincial.

3. Registro de correspondencia enviada y recibida de la Delegación Provincial.
4. Archivo provincial pasivo administrado de la Delegación Provincial.
5. Registro de trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades administrativas.
6. Plan Operativo de mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles a nivel de la Delegación Provincial.
7. Plan de manejo de equipos, bienes muebles e inmuebles a nivel de la Delegación Provincial.
8. Plan de manejo de Bodega a nivel de la Delegación Provincial.

Gestión de Atención al Usuario

1. Informe de absolución de consultas y de asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados a trabajo, empleo y servicio público en el ámbito de la Delegación Provincial.
2. 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.
3. Informe de requerimientos del usuario atendidas de primer nivel en temas relacionados con los procesos de servicio público, trabajo y empleo en el ámbito de la Delegación Provincial.

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

Gestión del Servicio Público

9 estudios de control del cumplimiento de la LOSEP y demás normativa vigente a nivel de la Dirección Regional.

369 denuncias ciudadanas atendidas en materia de desarrollo organizacional, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público a nivel de la Dirección Regional.

33 controles de jornada en las instituciones del servicio público a nivel de la Dirección Regional.

2198 registros de habilitaciones para ejercer cargos públicos a nivel de la Dirección Regional.

Gestión de Trabajo y Empleo

Gestión Interna de Trabajo

Inspectoría

Dentro del periodo Enero a Diciembre del 2019 se han realizado un total de **4517** inspecciones, de la cuales todas se encuentran atendidas dentro del plazo establecido, llegando a un 100% de efectividad.

De las **4517** inspecciones se han sancionado **313** establecimientos, se han archivado 3373 expediente y en trámite se encuentran 831 inspecciones.

Como solución extrajudicial realizadas en la delegación tenemos Boletas Únicas de Notificación de la cuales se han emitido de Enero a Diciembre del 2019 un total de **3475**, de la cuales todas han sido atendida en audiencias cumpliendo un 100% de efectividad.

A parte de los trámites administrativos como son los de boletas únicas de notificación para las soluciones extrajudiciales, también existen preventivas de falta de pago de finiquito de la cuales dentro del mes de enero a Diciembre del 2019 han ingresado **4900** de la cuales todas y cada una han sido atendidas dentro del término legalmente establecido.

Otro servicio por los inspectores de trabajo es la tramitación de sumarios administrativos, y desde enero a diciembre del 2019 se han atendido **2** solicitudes dentro del término legal establecido.

Han ingresado desde el mes de enero a diciembre del 2019 una cantidad de **350** solicitudes de vistos buenos lo cuales todos han sido atendidos dentro del término legal establecido cumpliendo el 100% de efectividad.

Desde enero a diciembre del 2019 se han capacitado **19089** usuarios en absolución en temas laborales.

Se han realizado **6** talleres de capacitación a empresas.

Se han presentado **2** solicitudes de discriminación las cuales todas ha sido atendidas dentro del término legal correspondiente.

Han ingresado un total de **113** denuncias con al código DPR de las cuales todas han sido atendidas dentro del término legal correspondiente, solicitando inspección o denunciando la falta de pago de finiquito.

Seguridad y Salud en el Trabajo

Verificación del cumplimiento técnico legal a empresas públicas y privadas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.- Durante el período comprendido entre Enero 2019 hasta Diciembre 2019 se ejecutaron **75** inspecciones a empresas públicas y privadas, para ello se utilizó el formato de inspección que fue elaborado y entregado desde la Dirección de Seguridad y Salud en su momento.

Tabla 1 Inspecciones Ejecutadas

MES	NÚMERO DE INSPECCIONES
ENERO	9
FEBRERO	8
MARZO	5
ABRIL	7
MAYO	9
JUNIO	6
JULIO	5
AGOSTO	6
SEPTIEMBRE	5
OCTUBRE	4
NOVIEMBRE	1
DICIEMBRE	10
TOTAL	75

Fuente: Actas de inspección de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato

Gráfico 1 Inspecciones Ejecutadas



Fuente: Actas de inspección de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato

Las inspecciones realizadas corresponden a la planificación mensual enviada desde la Dirección de Seguridad y Salud en el trabajo.

Revisión previa aprobación de Reglamentos de Higiene y Seguridad: A través de la plataforma SUT durante el periodo Enero 2019 a Diciembre 2019 se han realizado **1335** revisiones de Reglamentos de Higiene y Seguridad ingresados.

Absolución de consultas en Seguridad y Salud: Dirigido a trabajadores y empleadores se procedió a la atención de usuarios para solventar inquietudes referentes a Seguridad y Salud, durante el período se han realizado **350** absoluciones de consultas según consta en los registros de atención a usuarios.

Registros de Accidentes de trabajo: Durante el periodo Enero a Diciembre se han registrado **2** accidentes de trabajo.

Elaboración de informes técnicos previa aprobación de jornadas especiales: En base al acuerdo Ministerial 136 se ejecutaron las visitas y levantamiento de Informe técnico previa la aprobación de jornadas especiales se realizaron **2** informes de las instituciones: Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced y Centro de Salud Quero Tipo C

Capacitación sobre Cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad y Salud a empresas públicas y privadas: Como parte de las actividades de la Dirección de Seguridad, Salud y Gestión Integral de Riesgos se han venido

desarrollando 22 eventos de capacitación en la ciudad de Ambato que ha tenido gran acogida por parte de la ciudadanía en general

CONTRATOS COLECTIVOS DEL SECTOR PÚBLICO FIRMADOS

- Suscripción del Décimo Segundo Contrato Colectivo entre el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ y el COMITÉ CENTRAL ÚNICO DE TRABAJADORES DEL GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ realizado el día 11 de enero de 2019.
- Suscripción del Cuarto Contrato Colectivo entre el Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Riobamba EP-EMAPAR y el Comité Central Único de trabajadores de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba CETEMAPAR realizado el día el 26 de junio de 2019.
- Suscripción del Décimo Sexto Contrato Colectivo De Trabajo A Celebrarse Entre La Universidad Técnica De Ambato Y El Comité Central Único De Trabajadores realizado el día 20 de septiembre de 2019.
- Suscripción del Décimo Octavo Contrato Colectivo Entre El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad De Ambato, GADMA, y El Comité Central Único Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad De Ambato, GADMA realizado el día 03 de diciembre de 2019.
- Suscripción del Octavo Contrato Colectivo de Trabajo entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote y Comité Central Único de Trabajadores Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Guamote realizado el día 04 de diciembre de 2019.
- Suscripción del décimo primer contrato colectivo entre Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí y el Comité Central Único del Trabajadores del I. Municipio del Cantón Alausí realizado el día 20 de diciembre de 2019.
- Suscripción del Quinto Contrato Colectivo entre EL GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS Y EL COMITÉ CENTRAL ÚNICO DE TRABAJADORES DEL GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS realizado el día 24 de diciembre de 2019.
- Suscripción del Décimo Contrato Colectivo celebrado entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo y el Comité Central Único de Trabajadores del GAD Municipal de Salcedo realizado el día 27 de diciembre de 2019.

Total de Contratos Colectivos Firmado del Sector Público es 8.

CONTRATOS COLECTIVOS DEL SECTOR PRIVADO FIRMADOS

1. Suscripción del Décimo Octavo Contrato Colectivo De Trabajo De Corporación Ecuatoriana De Aluminio S.A. CEDAL realizado el día 12/02/2019
2. Suscripción del Tercer Contrato Colectivo entre la Unión Cementera Nacional UCEM. S.A. y el Comité de Empresa de los Trabajadores de la Unión Cementera Nacional (CETUCEM CEM.)

Total de Contratos Colectivos Firmado del Sector Privado es 2.

RESUMEN:

CONTRATOS COLECTIVOS	FIRMADOS
SECTOR PÚBLICO	8
SECTOR PRIVADO	2
TOTAL	10

RECLAMACIONES COLECTIVAS

1. Octavo Contrato Colectivo De Trabajo Entre El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón "San Pedro De Pelileo" y el Comité Central Único De Los Trabajadores Del GAD De San Pedro De Pelileo suscrito luego del proceso de reclamación colectiva, suscrito el día 20 de septiembre de 2019.
Total de Contratos Colectivos Firmado por reclamación colectiva es 1.

RESOLUCIONES DE SANCIÓN EMITIDAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES POR PARTE DEL DIRECTOR REGIONAL

La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato, a través del Director Regional emite resoluciones de sanción por incumplimiento de obligaciones laborales por parte de los empleadores, es así, que la Dirección Regional ha emitido en el año 2019 la cantidad de 1.251 sanciones por estos conceptos, a continuación el detalle por Provincia que conforma la Dirección Regional.

PROVINCIA	Nro. de Resoluciones de Sanción
TUNGURAHUA	768
COTOPAXI	235

CHIMBORAZO	215
PASTAZA	33
TOTAL	1.251

Total de Resoluciones de sanciones emitidas es 1.251.

ORDENES DE COBRO EMITIDAS PARA EL INICIO DEL PROCESO COACTIVO

La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato, a través del Director Regional emite resoluciones de sanción por incumplimiento de obligaciones laborales dándole al Administrado 10 días término para que pueda cancelar su multa impuesta, existen sanciones que luego del término concedido no cumplen lo ordenado, en tal sentido, se realiza la orden de cobro correspondiente para que a través del Juzgado de Coactivas de esta cartera de estado, ejerza el cobro compulsivo de los mismos, siendo en el año 2019 emitidos 927 órdenes de cobro, de sanciones que destruidos de la siguiente manera:

PROVINCIA	Nro. de Ordenes de cobro
TUNGURAHUA	507
COTOPAXI	207
CHIMBORAZO	184
PASTAZA	29
TOTAL	927

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

Se han gestionado:

138 Absolución de consultas

123 Horarios Especiales

53 Horarios especiales por el sistema SUT

5 Juicios en el Contencioso Administrativo

2 Juicios de acciones de protección

5 Juicios de Impugnaciones de visto bueno

1 Expediente de Fiscalía por presunto delito de daños materiales

3 Contratos de arrendamiento

Gestión Interna de Empleo y Salarios

Atención a Grupos Prioritarios

En este 2019 se trabajó en tres ejes: Personas con discapacidad, jóvenes y migrantes, se efectuaron 15 puntos efectivos a través de la participación de Mesas de Diálogo Intersectoriales.

RESUMEN EXPLICATIVO:

POBLACIÓN BENEFICIARIA: PERSONAS CON DISCAPACIDAD						
FECHA	NOMBRE DEL ESPACIO DE DISCUSIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES Y RESULTADOS	ESTADO SITUACIONAL	PROVINCIA	N.
14-Mar-19	Mesa de Trabajo	Analizar y determinar las novedades presentadas en las inspecciones de verificación del cumplimiento del 4% , en base al acuerdo tripartito entre el CONADIS-SIL-MDT	Analizar el proceso de inspección, presentación de reporte de seguimiento a empresas, Seguimiento de vacantes y vinculaciones laborales.	FINALIZADO	Tungurahua	1.
25-Mar-19	Mesa Intersectorial de Discapacidades	Planificación Anual de Actividades	Analizar los ejes de intervención de cada institución frente a las personas con discapacidad, Análisis de indicadores de gestión , Reportes de ejecución planteados para el	FINALIZADO	Tungurahua	1.

2019						
19- Jun-19	Mesa Intersectorial de Discapacidades	Revisión de intervención y participación del CONADIS	Presentación de acciones, actividades y planes inherentes a competencias del CONADIS/ Evaluación y seguimiento de acciones planteadas en la Primera Reunión de Mesa	FINALIZADO	Tungurahua	1
TOTAL						3

POBLACIÓN BENEFICIARIA: JÓVENES 18-29 AÑOS						
FECHA	NOMBRE DEL ESPACIO DE DISCUSIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES Y RESULTADOS	ESTADO SITUACIONAL	PROVINCIA	N.
12- Feb- 19	Mesa de Diálogo Intersectorial Ambato	Análisis y planificación de la intervención sobre la Prevención de Consumo de Alcohol y Drogas en las Instituciones Educativas. Planificación de actividad por el día Internacional de la Mujer. Planificación de actividades	Identificación de casos en adolescentes de las Instituciones Educativas. Trabaja en temas de prevención de Consumo a través de jornadas, talleres de sensibilización en Instituciones Educativas. Identificadas con mayor registro de casos, Rumiñahui, Atahualpa, Teresa Flor, Mario Cobo Barona, Ambato y Bolívar. Participación en stand de servicios institucionales	FINALIZADO	Tungurahua	1
09- Apr- 19	Mesa de Diálogo Intersectorial Ambato	Planificación de actividades con el objetivo de efectuar la réplica del Programa Educando en familia.	Identificación de Establecimientos Educativos con más CASOS DE Consumo de Drogas y Alcohol, Trabaja en la sensibilización de Factores de Riesgo /Prevención de uso y Consumo de drogas en niños, niñas y adolescentes dirigidos para padres de familia y docentes, Lanzamiento de la campaña " Hablas Tú, Hablo Yo", Elaboración del Informativo para realizar la visita a medios para la difusión de la actividad organizado por la mesa, Participación en el encuentro comunitario en	FINALIZADO	Tungurahua	1

			las instituciones focalizadas.			
11- Jun-19	Mesa de Diálogo Intersectorial Ambato	Exposición por parte de los funcionarios del Ministerio de Salud Pública sobre la identificación de Rutas y Protocolos para identificación de casos de suicidios	Determinar rutas de acción en casos de suicidios, canales de comunicación interinstitucional, definir estrategias de prevención de ésta problemática.	FINALIZADO	Tungurahua	1
17- Jun-19	Mesa de Trabajo	Articulación de actividades interinstitucionales para dar cumplimiento a la Ordenanza de Jóvenes en la Provincia de Tungurahua.	Desarrollo de Agenda para el Mes de Agosto, exposición de servicios institucionales, proyectos actividades institucionales en beneficio de los jóvenes de la Provincia, Revisión de la Ordenanza, Análisis de competencias de cada institución, Delegación de responsabilidades.	EN PROCESO	Tungurahua	1
09-Jul-19	Mesa de Diálogo Intersectorial Ambato	Planificación de actividades sobre prevención del suicidio, Proyecto de Vida	Ejecución de la Ruta para la prevención del suicidio, Planificación de intervenciones en los minutos cívicos de las instituciones	FINALIZADO	Tungurahua	1
13- Aug-19	Mesa de Diálogo Intersectorial Ambato	Planificación de actividades sobre Embarazo en niñas y adolescentes en el Ecuador	Exposición, Feria de servicios institucionales	FINALIZADO	Tungurahua	1
22- Oct-19	Mesa Interinstitucional Ambato	Planificación del evento cantonal por el Día de la Violencia de Género	Planificación de actividades de los meses noviembre y diciembre	Finalizado	Tungurahua	1
14- Nov-19	Mesa Interinstitucional Ambato	Planificación de las actividades "Todos y todas contra la Violencia" / 10 DE Diciembre Día Mundial de los Derechos Humanos	Designación de comisiones/ logística de los evento	Finalizado	Tungurahua	1

TOTAL	8
--------------	----------

POBLACIÓN BENEFICIARIA: MIGRANTES						
FECHA	NOMBRE DEL ESPACIO DE DISCUSIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES Y RESULTADOS	ESTADO SITUACIONAL	PROVINCIA	N.
15- Jan-19	Reunión Intersectorial de Movilidad Humana	Identificar problemáticas de atención a migrantes	Fortalecer redes de protección a migrantes, Exponer servicios institucionales dirigidos hacia extranjeros, Crear estrategias que permitan erradicar casos identificados de mendicidad, Articulación de acciones para garantizar los derechos, Elaborar las rutas de accesos a servicios públicos para extranjeros, Vinculación con la Sociedad Civil, Proporcionar datos estadísticos sobre extranjeros por parte de las entidades públicas correspondientes.	EN EJECUCIÓN	TUNGURAHUA	1
21- Aug-19	Reunión Intersectorial de Movilidad Humana	Identificar problemáticas de atención a migrantes	Análisis de instrumento para efectuar la encuesta sobre monitoreo de flujo en la provincia de Tungurahua, Planificación de taller sobre Derechos de personas en Movilidad Humana	FINALIZADO	TUNGURAHUA	1
13- Sep-19	Reunión Intersectorial de Movilidad Humana	Identificar problemáticas de atención a migrantes	Revisión de objetivos de taller ejecutado	FINALIZADO	TUNGURAHUA	1
16- Dec-19	Mesa de Movilidad humana - Ambato	Entrega de información por parte de OIM y la presentación del Directorio Institucional para personas en situación de movilidad humana	Revisión del resultado final del "Directorio de Organizaciones de Apoyo a personas en Movilidad Humana"	Finalizado	Tungurahua	1
TOTAL						4

TOTAL DE TEMÁTICAS TRATADAS	3
TOTAL DE ESPACIOS	15

Porcentaje de propuestas revisadas que fortalezcan la aplicación y ejecución de las políticas públicas en materia laboral para personas de grupos prioritarios y/o en condiciones de vulnerabilidad.

En el 2019 se trabajó en cuatro puntos efectivos:

1. Documento estadístico que permite conocer la situación de la persona que solicita el certificado como Trabajador Sustituto Directo en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato.
2. Documento informativo que permite conocer las actividades desarrolladas en la ciudad de Ambato en cuanto a los indicadores de GPR.
3. Documento informativo que permite conocer las actividades desarrolladas en la ciudad de Ambato en cuanto a los indicadores de GPR.
4. Documento informativo que permite conocer las actividades desarrolladas en la ciudad de Ambato en cuanto a los indicadores de GPR.

En el año 2019 se atendió a un total de cinco ejes, mujeres, personas con discapacidad, jóvenes, interculturalidad y trabajadores sustitutos. Se realizaron **251** puntos efectivos de atención de absolución inmediata ya sea en la vinculación a ofertas de empleo, actualización de hojas de vida de buscadores de empleo y absolución de consultas respecto a la normativa y registro de sustituto directo, mismas que fueron atendidas de forma personal.

En este año se presentaron los siguientes resultados:

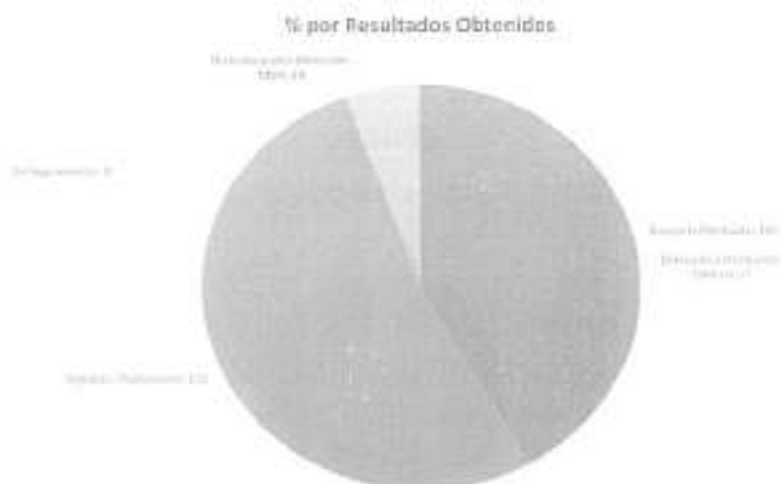
Respecto a la población atendida se evidencia que el **37%** es el eje de trabajadores sustitutos, mujeres **13%**, jóvenes **2%** y **38%** personas con discapacidad



Los requerimientos atendidos, en su mayor porcentaje el 16% asesorías respecto a discapacidades, el 31% Asesoría con respecto a Sustituto Directo y por último con el 52% búsqueda de empleo.



De los resultados obtenidos se refleja la atención en un 53% el registro y asesoría sobre el manejo de la plataforma de la Red Socio Empleo, con el 42% asesoría sobre el registro de sustitutos directo y normativa vigente respecto a discapacidades y el 6% fueron derivados a otra dirección.

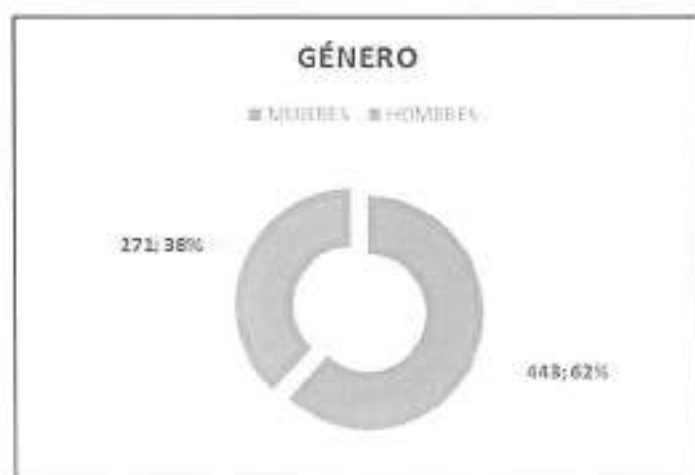


Con el objetivo de fortalecer los diferentes espacios de participación de los grupos vulnerables, se establece la organización y ejecución de talleres de sensibilización dirigidos a funcionarios y trabajadores de empresas públicas y privadas, lo que permite mejorar las condiciones laborales con un enfoque inclusivo; abarcando diferentes ejes de atención así como por ejemplo Interculturalidades, género y discapacidades, las temáticas manejadas son:

- Sensibilización en derechos de equidad sobre inclusión laboral (Género, Discapacidad, LGBTI, VIH –SIDA)
- Normativa legal sobre discapacidades (deberes, derechos, trato y lenguaje positivo).
- Sensibilización de Pueblos y Nacionalidades.
- Acceso y sostenibilidad al empleo.
- Desarrollo de habilidades blandas.
- Motivación y eficiencia en el trabajo (atención al usuario)
- Socialización del Acuerdo Ministerial 082.
- Lenguaje positivo y buen trato a Personas con Discapacidad.

Se trabajó en las siguientes temáticas: Marco Normativo en Grupos de Atención Prioritaria , Derechos de Equidad sobre Inclusión al Trabajo, VIH E Inclusión Social, Acoso Laboral, Acceso y Sostenibilidad en el Ámbito Laboral, se efectuaron 24 puntos efectivos que comprende un total de 49 horas 30 minutos y 714 personas sensibilizadas mediante los talleres realizados.

De los resultados obtenidos se refleja la atención en un 38% personas de género masculino que han sido sensibilizadas y un 62% de género femenino.



Se brindó éstos talleres en un 4% a Organizaciones Sociales, con un 42% dirigido a Instituciones Públicas y un 54% en entidades privadas.



Gestión Interna de Servicio de Empleo (Red Socio Empleo)

La Red Socio Empleo tiene como objetivo principal, proporcionar el encuentro de la oferta y la demanda (pública y privada) de buscadores de empleo y empleadores; facilitando que la ciudadanía pueda acceder a opciones de empleo y las empresas e instituciones obtengan personal calificado acorde a sus requerimientos, con lo cual se logra impulsar la generación de empleo en condiciones dignas, articulando la oferta y demanda del mercado laboral ecuatoriano.

4.1. Servicios de la Red Socio Empleo

Brinda soporte informático que facilita los procesos de aplicación, reclutamiento y selección de talento humano, mediante la página www.socioempleo.gob.ec

Los servicios brindados por la Red Socio Empleo a los buscadores de empleo, a los demandantes de talento humano y al público en general, son gratuitos, a continuación se detallan los mismos:

Para buscadores de Talento Humano (Empresas)

- Publicación de una oferta en la página web de la Red Socio Empleo.
- Preselección de hojas de vida de acuerdo al perfil solicitado.
- Servicio integral de selección (Entrevistas y pruebas psicométricas)

Para buscadores de Empleo (Usuarios/Candidatos)

- Registro de hoja de vida en la página web Red Socio Empleo

- Se ofrecen capacitaciones permanentes, en alianza estratégica con el sector público y privado con el fin de mejorar el perfil profesional de los usuarios de la Red Socio Empleo.
- Asesoramiento, preparación y capacitación en función a las competencias del candidato. Ejemplo: Uso de la plataforma de la Red Socio Empleo, correcta presentación de la hoja de vida, consejos para acudir a una entrevista.

Los usuarios acuden a las oficinas de la Red Socio Empleo a nivel nacional para obtener una atención personalizada y así poder aplicar a las diferentes vacantes laborales disponibles en el sistema de acuerdo al perfil laboral del usuario.

Durante el periodo se ha efectuado el monitoreo de colocaciones de manera mensual, a través de visitas a empresas, llamadas telefónicas y correos electrónicos; mediante los cuales se verifica el seguimiento a los procesos registrados en la plataforma de la Red Socio para gestionar el cierre de los mismos y con este seguimiento obtener la retroalimentación necesaria, con la información de la persona contratada o en caso de no existir contratación se identifican las causas de este resultado.

Durante el periodo Enero-Diciembre del 2019 han se ha logrado insertar de manera efectiva un total de 3622 usuarios a nivel de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato, cabe recalcar que al momento aún tenemos varios procesos pendientes en nuestro sistema, ya que las empresas continúan en el proceso de selección.

Tabla 1 Colocaciones Enero-Diciembre 2019

NÚMERO DE PERSONAS VINCULADAS LABORALMENTE					
MES	CHIMBORAZ	COTOPAXI	PASTAZA	TUNGURAHUA	TOTAL
ENERO	30	22	44	115	211
FEBRERO	29	21	25	64	139
MARZO	42	41	52	39	174
ABRIL	27	12	20	82	141
MAYO	66	72	57	101	296
JUNIO	78	115	83	152	428
JULIO	78	60	65	112	315
AGOSTO	113	75	129	136	453
SEPTIEMBRE	116	85	82	130	413

OCTUBRE	70	91	94	126	381
NOVIEMBRE	38	70	142	13	263
DICIEMBRE	2	10	140	256	408
TOTAL	689	674	933	1326	3622

Fuente: Ministerio del Trabajo
Elaboración: Red Socio Empleo

Con el objetivo de dar a conocer a la Red Socio Empleo como Servicio Público de Empleo, ejecutamos actividades que fortalezcan el servicio, lo que ha permitido levantar vacantes y colocar usuarios que se encuentran registrados en la plataforma Red Socio Empleo mediante las visitas a empresas.

Sin el apoyo de la empresa privada y pública no sería posible realizar una gestión de éxito, es por eso que una de las actividades fundamentales de la bolsa pública de empleo es la visita a empresas con la finalidad de dar a conocer los servicios que ofrece la Red Socio Empleo.

Tabla 2 Visitas de Enero-Diciembre 2019

NÚMERO DE EMPRESAS VISITADAS					
MES	CHIMBORAZO	COTOPAXI	PASTAZA	TUNGURAHUA	TOTAL
ENERO	21	17	13	26	77
FEBRERO	21	17	13	25	76
MARZO	21	17	13	26	77
ABRIL	21	17	12	28	78
MAYO	21	17	13	28	79
JUNIO	21	18	12	13	64
JULIO	21	17	13	26	77
AGOSTO	22	17	5	26	70
SEPTIEMBRE	21	16	13	27	77
OCTUBRE	20	17	8	26	71
NOVIEMBRE	21	17	10	26	74
DICIEMBRE	21	17	15	26	79
TOTAL	252	204	140	303	899

Fuente: Ministerio del Trabajo
Elaboración: Red Socio Empleo

En la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato, se han visitado a 899 empresas en el año 2019, cifra con la cual se ha cumplido al 100% la meta

propuesta. Nuestro enfoque es hacia el sector privado, debido a que el mismo dinamiza la economía y a la vez es generador de fuentes de empleo.

Asimismo se ha realizado la firma de convenios que permitan fortalecer las estrategias para las personas que se encuentran en desempleo; por lo que, a la actualidad se encuentran vigentes 5 convenios de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 3 Convenios de Cooperación Interinstitucional

Nº	Nombre del convenio	Objetivo	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE EXPIRACIÓN	ESTADO
1	Convenio de Cooperación entre el Ministerio del Trabajo y la Universidad Nacional de Chimborazo	El Convenio tiene por objeto coordinar y ejecutar acciones conjuntas entre el MDT y la UNACH, que faciliten el apoyo, capacitación, asesoramiento y guía a las y los ciudadanos en el ámbito correspondiente a las funciones de estas instituciones; y, adicionalmente fomentar una cultura emprendedora de desarrollo económico en la provincia de Chimborazo; determinando así, la política institucional generadora de capacitación por parte de la UNACH.	06/06/2019	06/06/2019	06/06/2021	Vigente
2	Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio del Trabajo y la señora Martha Cecilia Álvarez Tapia	El presente Convenio de Cooperación tiene por objeto coordinar, articular y ejecutar acciones conjuntas que permitan dar a conocer a la ciudadanía de la provincia de Chimborazo, a través de la publicación en el Diario Los Andes, de las ofertas de empleo disponibles en la plataforma de la Red Socio Empleo de la localidad.	06/06/2019	06/06/2019	06/06/2021	Vigente
3	Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio del Trabajo y Gobierno Provincial Tungurahua.	El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional tiene por objeto coordinar y ejecutar acciones conjuntas, que permitan ampliar la publicación de ofertas laborales registradas en la Red Socio Empleo Agencia Arbate del MDT, a través de los medios de comunicación internos de la GOBERNACIÓN. Empleo de la localidad.	07/06/2019	07/06/2019	07/06/2020	Vigente
4	Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio del Trabajo y EDIPOCA.	El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional tiene por objeto coordinar, articular y ejecutar acciones conjuntas que permitan dar a conocer a la ciudadanía de la provincia de Tungurahua, a través de la publicación en EDIPOCA S.A, de las ofertas de empleo disponibles en la plataforma de la Red Socio Empleo de la localidad.	07/06/2019	07/06/2019	07/06/2020	Vigente
5	Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio del Trabajo y la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE - Sede Latacunga.	El objetivo de la presente Carta Compromiso es establecer las bases y líneas de trabajo conjuntas entre el MDT y la ESPE, sede Latacunga, en la que se diseñen componentes y actividades destinadas a capacitar por parte de la ESPE, en temas de empleabilidad a los usuarios de la Red Socio Empleo, Agencia Latacunga, determinando así, la política institucional generadora de capacitación por parte de la ESPE.	07/06/2019	07/06/2019	07/06/2020	Vigente

Fuente: Ministerio del Trabajo

Elaboración: Red Socio Empleo

Con el objetivo de mejorar los perfiles laborales de los usuarios de la Red Socio Empleo y crear mayor oportunidad de contratación, la Red Socio Empleo como

Servicio Público de Empleo, ejecutamos actividades que fortalezcan el perfil profesional de la ciudadanía, por lo cual mensualmente se gestionan cursos de capacitación gratuita con empresa privadas e instituciones públicas, lo que ha permitido capacitar a usuarios que se encuentran registrados en la plataforma Red Socio Empleo.

Sin el apoyo de la empresa privada y pública no sería posible realizar una gestión de éxito, es por eso que una de las actividades fundamentales de la bolsa pública de empleo es la de capacitación a usuarios con la finalidad de mejorar las oportunidades de empleabilidad de los mismos.

Tabla 4 Capacitaciones Enero-Diciembre 2019

NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS					
MES	CHIMBORAZO	COTOPAXI	PASTAZA	TUNGURAHUA	TOTAL
ENERO	126	57	64	72	319
FEBRERO	62	44	29	63	198
MARZO	63	70	30	82	245
ABRIL	182	48	90	59	379
MAYO	161	48	95	55	359
JUNIO	64	44	85	85	278
JULIO	56	48	190	58	352
AGOSTO	66	46	157	70	339
SEPTIEMBRE	122	24	190	90	426
OCTUBRE	40	48	102	60	250
NOVIEMBRE	58	47	40	43	188
DICIEMBRE	57	46	9	49	161
TOTAL	1057	570	1081	786	3494

Fuente: Ministerio del Trabajo
Elaboración: Red Socio Empleo

En el año 2019 en las 4 agencias de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato, se logró capacitar un total de **3494** usuarios de la Red Socio Empleo, teniendo la oportunidad de participar de uno de los cursos/talleres impartidos a través de nuestras agencias y puntos de atención en todo el territorio nacional, cifra con la cual se ha cumplido al 100% la meta propuesta.

Una de las actividades esenciales del Servicio Público de Empleo es la captación de nuevas empresas especialmente del sector privado para que usen los servicios que brindamos.

Cabe mencionar que hemos tenido una excelente acogida por parte del sector empresarial, debido a que brindamos un servicio ágil y oportuno de manera gratuita.

Todos las vacantes ofertadas son sujeto de seguimiento en el cual se verifica el estricto cumplimiento del perfil solicitado, el tiempo en el cual debe ser atendido el requerimiento de personal; así como, se verifica que los candidatos enviados cumplan con el perfil solicitado, de manera especial en los servicios de Publicación de Terna y Proceso integral.

Mensualmente se realiza de manera aleatoria a nivel nacional un control de calidad sobre los servicios ofrecidos por la Red Socio Empleo, mediante llamadas telefónica a través de la cual se valora la calidad de servicio entregado; así como, se recoge las observaciones y sugerencias que son transmitidas de manera inmediata al Asistente de Empleo que realizó la visita a determinada empresa o que lleva un proceso de selección de personal.

Semanalmente se monitorea que los encargados de agencias y puntos de atención a nivel nacional, revisen y de ser el caso aprueben las empresas nuevas que solicitan talento humano por medio de nuestra página web, esta revisión consiste en la verificación de datos de la empresa; así como, el tipo de oferta que será publicada.

Gestión de Juzgado de Coactivas

Dentro de la gestión realizada por el Juzgado de Coactivas de la Regional Ambato, durante el periodo de gestión enero - diciembre 2019, se han iniciado el siguiente número de juicios coactivos:

PERIODO	Nº PROCESOS INICIADOS
ENERO - DICIEMBRE	927

Durante el periodo enero – diciembre 2019 se han recaudado y gestionado los siguientes valores:

PERIODO	Nº PROCESOS RECAUDADOS	VALOR
ENERO - DICIEMBRE	639	\$274370,00
AÑOS ANTERIORES GESTIONADOS Y	45	\$54719,53

COBRADOS EN 2019		
TOTAL	684	\$329089,53

Es importante determinar que cada uno de los funcionarios del Juzgado de Coactivas tiene sus propias funciones que ejecutar a fin de lograr los objetivos, trabajo que realizado en equipo nos permite coordinar las actividades a realizarse de manera planificada, sobre todo en temas de embargos y secuestros de bienes, con la finalidad de obtener constantemente resultados positivos.

Procesos Adjetivos

Gestión Interna Administrativa Financiera

Financiera

Se ejecutada al **99.98 %** al mes de Diciembre 2019 con una ejecución del 0.083% mensual.

Se Generan de forma automática 3 comprobantes 1 por cada cuatrimestre a partir de la Programación Indicativa Anual.

El Registro de N° 314 Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR) en el sistema Esigef.

Se han registrado 13 Modificaciones Presupuestarias:

N° 8 TIPO INTRA 1

N° 5 TIPO INTRA 2

INFORME DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

N° 12 Informes mensuales.

INFORME DE PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA CUATRIMESTRAL.

Se ha planteado 4 Modificaciones al año:

1 Reprogramación Financiera en el primer Cuatrimestre

3 Reprogramaciones Financieras en el segundo cuatrimestre

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ACTUAL Y FUTURA.

Se ha registrado **93** Comprobantes de Certificaciones Presupuestarias anuales de disponibilidad de recursos para compra de bienes y servicios de la Dirección Regional de Ambato.

GESTION INTERNA DE CONTABILIDAD

Comprobantes Únicos de Registros de Pagos de la Dirección Regional (CUR).

Se han gestionado:

235 Cur de Pago a Proveedores Aprobado

192 Cur de RDP IVA Proveedores Aprobados

Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas de la Dirección Regional – CUR DE FONDOS DE TERCEROS

407 Cur Pagos de Fondos de Terceros

584 Cur de Ingresos Fondos de Terceros

Registro de operaciones contables financieras de la Dirección Regional - CUR DE AJUSTES CONTABLES

150 Cur de Ajustes Contable

Arqueos de caja chica de la Dirección Regional

48 Arqueos de Caja Chica

Conciliación Bancaria de la Dirección Regional

24 Conciliaciones Bancarias – Banco Pacífico – Banco Central

Declaración de impuestos de la Dirección Regional.

36 Declaraciones de Impuesto a la Renta – IVA y Anexos Transaccionales de la Dirección Regional

Comprobantes Únicos de Registro por adquisiciones de activos fijos en el Sistema de Bienes y Existencias de la Dirección Regional.

No se ha realizado Adquisiciones de Activos Fijos

GESTION INTERNA DE TESORERIA

GASTO CORRIENTE

Se han gestionado:

235 Pagos de gasto corriente por la adquisición de bienes y/o servicios contraídos por la institución con proveedores.

FONDOS A TERCEROS

Se han gestionado:

407 Devoluciones de dinero de Fondos a Terceros solicitudes en la Regional

RECAUDACIONES

Se han gestionado:

Multas Manuales:

RESUMEN RECAUDACIONES 2019			
MULTAS MANUALES DIRECCIÓN REGIONAL AMBATO			
MESES	COMPROBANTES		VALORES
ENERO	14830	14881	33267,81
FEBRERO	14882	15000	24739,94
MARZO	15001	15200	34504,04
ABRIL	15201	15396	32943,3
MAYO	15397	15549	28260,49
JUNIO	15648	15647	30600,68
JULIO	15648	15731	40337,77
AGOSTO	15732	15829	45362,53
SEPTIEMBRE	15830	15905	29518,05
OCTUBRE	15906	15948	28811,76
NOVIEMBRE	15949	16039	45157,53
DICIEMBRE	16040	16098	33723,19
TOTAL 2019			407227,09

Multas SINACOI:

RESUMEN RECAUDACIONES 2019				
MULTAS SINACOI DIRTECCIÓN REGIONAL AMBATO				
MESES	AMBATO	RIOBAMBA	LATACUNGA	PUYO
ENERO	4583,15	861,25	1473,5	200
FEBRERO	7035	497	302,5	82
MARZO	1917	50	472,75	171
ABRIL	13007,2	1600	2200	300
MAYO	3390,5	1700	2700	600

JUNIO	10278,95	1713,05	2443,95	163,15
JULIO	8044,2	816,65	2797,5	207,2
AGOSTO	10495	2300	1850	450
SEPTIEMBRE	16033,2	2009,25	1420	538,75
OCTUBRE	11033,3	2061,5	1072,2	390,5
NOVIEMBRE	7155,5	2600	1450	0
DICIEMBRE	8799,45	2100	2552	250
TOTAL 2019	101772,45	18308,7	20734,4	3352,6

TOTAL

MULTAS MANUALES 2019	407227,09
MULTAS SINACOI 2019	144168,15
TOTAL RECAUDADO 2019	551395,24

CONSIGNACIONES

Se han generado:

327 Consignaciones en Ambato

CONVENIOS DE PAGO

Se han generado

32 Convenios de pago a nivel Regional

ANEXOS TRANSACCIONALES

Se han generado

24 formularios de impuesto a la renta e IVA.

Administrativa

1. Plan Operativo de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional.

La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato, por priorización del gasto para el año 2019 no cuenta con los recursos para levantar una planificación de adecuaciones y readecuaciones de edificios, locales, bodegas y oficinas que utiliza la Dirección Regional de Ambato y sus Delegaciones: Chimborazo, Cotopaxi y Pastaza.

2. Plan anual de contrataciones y sus reformas de la Dirección Regional.

La Dirección Regional de Ambato con RUC 1865028170001 con nombre Ministerio del Trabajo Regional 3 Centro de la Sierra y Amazonia como entidad contratante registró mediante Resolución N° MDT-DRA-2019-001 con fecha 15 de enero de 2019 el PAC Inicial del año 2019.

Durante el año de 2019 se han realizado 4 Reformas al PAC mediante las siguientes Resoluciones:

- ✓ Resolución N° MDT-DRA-2019-002 con fecha 01 de marzo de 2019
- ✓ Resolución N° MDT-DRA-2019-007 con fecha 18 de abril de 2019
- ✓ Resolución N° MDT-DRA-2019-0021 con fecha 09 de julio de 2019
- ✓ Resolución N° MDT-DRA-2019-0037 con fecha 28 de noviembre de 2019

3. Informe mensual de los procesos de contratación pública publicados en la plataforma del SERCOP de la Dirección Regional.

Del año 2019 se han reportado 12 "INFORMES Y REPORTES MENSUALES DE LOS PROCESOS Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA" con el siguiente detalle:

N°	N° MEMORANDO	FECHA	MES DE INFORME
1	MDT-DRA-UA-2019-0012-M	05-02-2019	ENERO 2019
2	MDT-DRA-LIAR-2019-0020-M	12-03-2019	FEBRERO 2019
3	MDT-DRTSPA-2019-0486-M	01-04-2019	MARZO 2019
4	MDT-DRTSPA-2019-0627-M	06-05-2019	ABRIL 2019
5	MDT-DRTSPA-2019-0798-M	11-06-2019	MAYO 2019
6	MDT-DRTSPA-2019-0952-M	02-07-2019	JUNIO 2019
7	MDT-DRTSPA-2019-1109-M	02-08-2019	JULIO 2019
8	MDT-DRTSPA-2019-1251-M	04-09-2019	AGOSTO 2019
9	MDT-DRTSPA-2019-1391-M	01-10-2019	SEPTIEMBRE 2019
10	MDT-DRTSPA-2019-1523-M	05-11-2019	OCTUBRE 2019
11	MDT-DRTSPA-2019-0627-M	06-05-2019	NOVIEMBRE 2019
12	MDT-DRTSPA-2019-0012-M	06-01-2020	DICIEMBRE 2019

4. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC de la Dirección Regional.

Para el año 2019 en el PAC se planifico 3 procedimientos con el siguiente detalle:

CPC	T. Compra	T. Régimen	Procedimiento	Descripción	Cant.	V. Total
721120011	Servicio	Común	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE AMBATO	1.00	36,000.00
721120011	Servicio	Común	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE CHIMBORAZO	1.00	8,000.00

681110112	Servicio	Especial	Transporte de correo interno o internacional	SERVICIO DE CORREO PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SUS DELEGACIONES	1.00	1,300.88
-----------	----------	----------	--	--	------	----------

Para dichos procesos señalados se realizaron Proyectos de pliegos para la adquisición los servicios, que para su revisión y aprobación se los presento mediante Memorandos por QuípuX, con el siguiente detalle:

Procedimiento	Descripción	N° Proceso	Estado del Proceso	N° Memorando Con P. Pliego
REGIMEN COMUN – PROCEDIMIENTO ESPECIAL Arrendamiento de Bienes Inmuebles	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE AMBATO	PE-DRTSPA-2019-001	EN EJECUCIÓN	MDT-DRTSPA-2019-0620-M
REGIMEN COMUN – PROCEDIMIENTO ESPECIAL Arrendamiento de Bienes Inmuebles	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE CHIMBORAZO	PE-DRTSPA-2019-002	DESIERTA	MDT-DRTSPA-2019-0826-M
		PE-DRTSPA-2019-003	EN EJECUCIÓN	MDT-DRTSPA-2019-0904-M
REGIMEN ESPECIAL Contratos entre entidades del sector público o empresas públicas.	SERVICIO DE CORREO PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SUS DELEGACIONES	RE-DRTSPA-2019-0001	DESIERTA	MDT-DRTSPA-2019-0524-M
		RE-DRTSPA-2019-0002	DESIERTA	MDT-DRTSPA-2019-0623-M
		RE-DRTSPA-2019-0003	EN EJECUCIÓN	MDT-DRTSPA-2019-0872-M

5. Plan de manejo de Bodega de la Dirección Regional.

En este punto se debe informar el Memorando N° MDT-DRA-SG-2019-013-M de fecha 11 de septiembre de 2019 suscrito por el Ing. Santiago González – Técnico Administrativo Financiero un reporte en Excel de ingresos y egresos del periodo julio 2018 a julio 2019, y el reporte enviado por correo institucional de fecha 20 de enero de 2020, suscrito por el Ing. Santiago González – Técnico Administrativo Financiero, el mismo que adjunta un reporte en Excel de ingresos y egresos del periodo agosto a diciembre de 2019.

6. Plan e instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de vehiculos de la Dirección Regional.

Con fecha 14 de mayo de 2019 se aprueba el Plan e Instructivo para el Control, Administración, Uso, Custodia y Mantenimientos Preventivos y Correctivos para el Parque Automotor de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato Año 2019

La Dirección Regional de Ambato cuenta operativamente con el siguiente parque automotor:

CARACTERÍSTICAS DE VEHICULOS								CHÓFER RESPONSABLE	FECHA ACTA ENTREGA VEHICULO
Nro.	Marca	Año	Nro. Motor	Nro. Chasis	Color	DELEGACIÓN	Placas		
1	CHEVROLET	2009	8VE1285817	8LBETF3G69D025877	BLANCO	AMBATO	PEQ 878	EDISON CHAMBA	18/02/2011
2	CHEVROLET	2011	8VE1291158	8LBETF3G6BC080711	DORADO	AMBATO	PEI 3113	MANUEL LOPEZ	07/11/2011
3	MAZDA	2009	G9371343	8LFUNY0689M00638	PLATA	PUYO	SEI 1107	FABIAN MUZO	01/02/2012
4	MAZDA	2009	G6373761	8LFUNY0689M00785	PLOMO	LAFACUNGA	PEQ 535	HONERO SANTAMARÍA	19/08/2010
5	MAZDA	2009	G6373866	8LFUNY0689M00782	PLATA	RIOBAMBA	PEQ 540	CARLOS DURANGO	23/08/1988
6	CHEVROLET	2012	183714	8LBETF3E4C0141002	PLATA	AMBATO	PEQ 528	XAMER GUZMAN	2016

La Dirección Regional de Ambato, cuenta con su parque automotor en buenas condiciones operativas, para lo cual en el año 2019 se ha gastado en:

Rubro por Mantenimientos: La Dirección Regional de Ambato gasto den el año 2019 en la cuenta 530405 denominada "Vehículos (Servicios para Mantenimiento y Reparación)" el valor de \$2623.91, a continuación se detalla el comportamiento del gasto por mantenimientos:

MES	VALOR \$
ENE	288,66
FEB	0
MAR	133,96
ABR	736,08
MAY	142,67
JUN	442,86
JUL	167,41
AGO	324,23
SEP	0
OCT	22,40
NOV	62,22
DIC	303,42
TOTAL	2623,91



Rubro por Consumo de Combustible: La Dirección Regional de Ambato tiene presupuestado para el año 2019 en la cuenta 530803 denominada "Combustibles y Lubricantes" el valor de \$7416.52, a continuación se detalla el comportamiento del gasto por consumo de combustible:

MES	VALOR \$
ENE	645,42
FEB	588,69
MAR	553,54
ABR	719,12
MAY	734,03
JUN	768,33
JUL	725,05
AGO	556,14
SEP	628,93
OCT	583,15
NOV	385,31
DIC	528,81
TOTAL	7416,52



7. Expedientes de los procesos de contratación institucionales de la Dirección Regional.

Los expedientes de los procesos de contratación institucional de la Dirección Regional de Ambato del año 2019, están bajo la custodia de la analista de Tesorería de acuerdo al número de CUR del devengado y secuencia de operaciones, para el caso de los procedimientos contratados y en ejecución:

Procedimiento	Descripción	N° Proceso	Estado del Proceso
REGIMEN COMUN - PROCEDIMIENTO ESPECIAL- Arrendamiento de Bienes Inmuebles	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE AMBATO	PE-DRTSPA-2019-001	EN EJECUCIÓN
REGIMEN COMUN - PROCEDIMIENTO ESPECIAL - Arrendamiento de Bienes Inmuebles	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE CHIMBORAZO	PE-DRTSPA-2019-003	EN EJECUCIÓN
REGIMEN ESPECIAL - Contratos entre entidades del sector público o empresas públicas	SERVICIO DE CORREO PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SUS DELEGACIONES	RE-DRTSPA-2019-0003	EN EJECUCIÓN

Los expedientes bajo la custodia administrativa son de los procesos declarados como Desiertos con el siguiente detalle:

N° Exp.	N° Proceso	Estado del Proceso
1	PE-DRTSPA-2019-002	DESIERTA
2	RE-DRTSPA-2019-0001	DESIERTA
3	RE-DRTSPA-2019-0002	DESIERTA

8. Informes para la aplicación de pólizas de seguros de la Dirección Regional.

En el periodo de enero a diciembre de 2019 no se han generado compras de bienes muebles por lo que no se han generado Informes para la aplicación de pólizas de seguros de la Dirección Regional de Ambato.

Secretaría General

Resultado: **16956** Documentos a base de datos (correspondientes a contratos 2011 del archivo pasivo)

Resultado: **12235** Documentos a base de datos contratos 2012 del archivo pasivo

Resultado: **399** constancias a base de datos pertenecientes al archivo de gestión.

Emitir copias certificadas de documentación e información solicitada que reposa en la Dirección Regional Ambato.

Resultado: **1014** Tramites de Usuarios atendidos

Registro de documentos direccionados a las diferentes unidades administrativas (back up).

Resultado: **422** Documentos ingresados por Usuarios a través de ventanilla.

Resultado: **422** Documentos de ingresos de usuarios escaneados

Resultado: **422** Documentos de ingresos de usuarios reasignados a las diferentes unidades administrativas

Emitir informes consolidados de la Dirección Regional Ambato respecto al Item de GPR de certificación de copias.

Resultado: **12** Informes remitidos correspondientes al tema de copias certificadas

Ingreso de tramites a la dirección regional y reasignación a las diferentes unidades administrativas.

INGRESOS REALIZADOS ENERO-DICIEMBRE 2019

ENERO	622
FEBRERO	679
MARZO	584

ABRIL	710
MAYO	621
JUNIO	574
JULIO	900
AGOSTO	468
SEPTIEMBRE	557
OCTUBRE	622
NOVIEMBRE	584
DICIEMBRE	497
TOTAL	7418

Envío y recepción de correspondencia a las delegaciones a nivel nacional

BASES DE DATOS ENVIOS REALIZADOS ENERO-DICIEMBRE 2020

ENERO	20
FEBRERO	10
MARZO	6
ABRIL	3
MAYO	5
JUNIO	5
JULIO	6
AGOSTO	7
SEPTIEMBRE	9
OCTUBRE	7
NOVIEMBRE	10
DICIEMBRE	5
TOTAL ENVIOS	93

BASES DE DATOS ACTAS DE ENTREGA DESCARGO DE DOCUMENTOS ENERO-DICIEMBRE 2020

ENERO	22
FEBRERO	19
MARZO	20
ABRIL	21
MAYO	20

JUNIO	20
JULIO	23
AGOSTO	20
SEPTIEMBRE	21
OCTUBRE	20
NOVIEMBRE	19
DICIEMBRE	20
TOTAL	245

Gestión Provincial de Ejecución, Coordinación, Seguimiento y Control del Trabajo y Servicio Público

Gestión Provincial del Trabajo y Servicio Público

Delegación Chimborazo

Cabe recalcar que dentro de las actividades del año 2019 se han realizado: con relación a conflictos colectivos se está sustentando 5 pliegos de peticiones, Vistos Buenos 65, Inspecciones 1060, Consultas 3180, Boletas 886, Preventivas de Sanción 177, dentro de los proyectos se han obtenido los siguientes resultados: PETI: 1344 personas socializadas y 11 casos de niños niñas y adolescentes trabajadores, de los cuales 4 casos han sido sancionados, 5 archivados 2 regularizados además como gestión se ha realizado 27 asistencias técnicas a GADS para la implementación de políticas públicas de trabajo infantil así como también 173 inspecciones específicas con componente de trabajo infantil, respecto de mi PRIMER EMPLEO 10 convenios interinstitucionales, EMPLEO JOVEN 42 convenios y respecto de la RED SOCIO EMPLEO 689 personas colocadas en distintos trabajos; 1057 personas capacitadas en distintas temáticas con el objetivo de buscar una inserción laboral efectiva y 252 visitas a empresas durante el año 2019.

Delegación de Pastaza

6 Informes 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.

279 Informes 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.

400 Informes de monitoreo de control de boletas y citaciones a nivel de la Dirección Regional y Delegación Provincial.

6 Informes del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la institución a nivel de la Dirección Regional.

45 Informes de resultados de los procesos efectuados en materia de empleo, grupos de atención prioritaria y salarios a nivel de la Dirección Regional.

6 Informes y reportes estadísticos de asistencia técnica jurídica a los usuarios externos con relación a temas de Trabajo a nivel de la Dirección Regional.

547 Informes y Actos Administrativos de cierre de Inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Dirección Regional.

23 Resolución de Vistos Buenos a nivel de la Dirección Regional.

6 Planes, programas y talleres que permitan determinar el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral a nivel de la Dirección Regional.

Delegación de Cotopaxi

Durante el año 2019 se han atendido en absolución de consultas a Empleadores como Trabajadores del sector Público y Privado, así como recepción de documentación para habilitaciones impedidos, autorización de horarios especiales, etc., obteniendo como resultado **29832** personas atendidas.

Se han emitido **765** Boletas Únicas, por incumplimiento de Obligaciones Laborales.

Se ha notificado **697** Denuncias Preventivas por no pago de Acta de Finiquito.

Se ha receptado **83** Vistos Buenos, **72** solicitados por el Empleador y **11** por el Trabajador.

Se han firmado dos contratos Colectivos con los Municipios de Sigchos y Salcedo, y se encuentran en trámites los proyectos de contratos colectivos de los Municipios de La Mana y Pujilí.

Se han realizado **879** Inspecciones en año 2019 en toda la provincia a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones laborales.

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	METODO PLANEO	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Estado
1 Enero	5	400	122%	●
2 Febrero	5	400	100%	●
3 Marzo	5	400	200%	●
4 Abril	5	400	100%	●
5 Mayo	5	400	200%	●
6 Junio	5	400	210%	●
7 Julio	5	400	210%	●
8 Agosto	5	400	240%	●
9 Septiembre	5	400	200%	●
10 Octubre	5	400	224%	●
11 Noviembre	5	400	224%	●
12 Diciembre	5	400	200%	●

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

Se puede evidenciar un incremento mensual de personas informadas sobre políticas laborales, alcanzando hasta diciembre 19.158 personas, superando lo planificado en más de un 100%.

Indicador: Número de talleres, capacitaciones y/o ferias sobre políticas laborales.

Frecuencia: Trimestral

PERIODO	Meta del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Estado
1er Trimestre	5	5	100%	●
2do Trimestre	5	5	100%	●
3er Trimestre	5	5	100%	●
4to Trimestre	5	5	100%	●

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

Se puede evidenciar el cumplimiento del 100% en la mayoría de los casos, excepto en el mes tercer trimestre en el cual no se alcanza los cinco talleres planificados.

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	1	1	100.00%	100.00%	●
2 Febrero	3	1	1	100.00%	100.00%	●
3 Marzo	3	1	1	100.00%	100.00%	●
4 Abril	3	1	1	100.00%	100.00%	●
5 Mayo	3	1	1	100.00%	100.00%	●
6 Junio	3	1	1	100.00%	100.00%	●
7 Julio	3	1	1	100.00%	100.00%	●
8 Agosto	3	1	1	100.00%	100.00%	●
9 Septiembre	3	1	1	100.00%	100.00%	●
10 Octubre	3	1	1	100.00%	100.00%	●
11 Noviembre	3	1	1	100.00%	100.00%	●
12 Diciembre	3	1	1	100.00%	100.00%	●

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

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

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	1	100.00%	100.00%	●
2 Febrero	3	1	1	100.00%	100.00%	●
3 Marzo	3	1	1	100.00%	100.00%	●
4 Abril	3	1	1	100.00%	100.00%	●
5 Mayo	3	1	1	100.00%	100.00%	●
6 Junio	3	1	1	100.00%	100.00%	●
7 Julio	3	1	1	100.00%	100.00%	●
8 Agosto	3	1	1	100.00%	100.00%	●
9 Septiembre	3	1	1	100.00%	100.00%	●
10 Octubre	3	1	1	100.00%	100.00%	●
11 Noviembre	3	1	1	100.00%	100.00%	●
12 Diciembre	3	1	1	100.00%	100.00%	●

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

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

Indicador: Porcentaje de denuncias de mujeres atendidas sobre el incumplimiento de sus derechos laborales.

Frecuencia: Trimestral

Periodo	Meta del Periodo	Numeral del Periodo	Denominador del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Situación
1 Enero	5	0.00	0	0	0.00%	🔴
2 Abril						
3 Julio						
4 Octubre						

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia que en el primer trimestre del año se ha cumplido con el 69.86%, sin embargo por directrices de Planta Central el indicador se controlaría de forma semestral.

Indicador: Porcentaje de denuncias con resolución de mujeres atendidas sobre el incumplimiento de sus derechos laborales.

Frecuencia: Semestral

Periodo	Meta del Periodo	Numeral del Periodo	Denominador del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Situación
1 Jan-jun	3	0.00	0	0.00	00.00%	🔴
2 Jul-dic	3	0.00	0	0.00	00.00%	🔴

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia que en el primer semestre del año un cumplimiento del 85.56% y en el segundo semestre un cumplimiento del 79.06%, no logrando el cumplimiento de la meta planificada.

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	Avance al Periodo	Situación
1 Enero	5	1	20	20	100.00%	🟢
2 Febrero	5	1	20	20	100.00%	🟢
3 Marzo	5	1	20	20	100.00%	🟢
4 Abril	5	1	20	20	100.00%	🟢
5 Mayo	5	1	20	20	100.00%	🟢
6 Junio	5	1	20	20	100.00%	🟢
7 Julio	5	1	20	20	100.00%	🟢
8 Agosto	5	1	20	20	100.00%	🟢
9 Septiembre	5	1	20	20	100.00%	🟢
10 Octubre	5	1	20	20	100.00%	🟢
11 Noviembre	5	1	20	20	100.00%	🟢
12 Diciembre	5	1	20	20	100.00%	🟢

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

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

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	Miles Ejecutados	Numero de Asignados	Comentarios Asignados	Resultado Ejecutado	Avance Asignado	Estado
1 Enero	0.00	9325.05	00.00	0.00	0.00%	🔴
2 Febrero	0.04	1120.07	00.00	0.00	0.00%	🔴
3 Marzo	0.21	30.643.00	00.00	0.00	0.00%	🔴
4 Abril	0.00	00.000.00	00.00	0.00	0.00%	🔴
5 Mayo	0.43	47229.00	00.00	0.43	0.91%	🟡
6 Junio	0.00	00.000.00	00.00	0.00	0.00%	🔴
7 Julio	0.00	04.443.00	00.00	0.00	0.00%	🔴
8 Agosto	0.00	113220.00	00.00	0.00	0.00%	🔴
9 Septiembre	0.15	00.000.00	00.00	0.15	0.40%	🟡
10 Octubre	0.40	00.000.00	00.00	0.40	0.41%	🟡
11 Noviembre	0.00	00.000.00	00.00	0.00	0.00%	🔴
12 Diciembre	1	00.000.00	00.00	0.00	0.00%	🔴

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	Miles Ejecutados	Numero de Asignados	Comentarios Asignados	Resultado Asignado	Avance Asignado	Estado
1 Enero	0.00	0.000.00	00.00	0.00	0.00%	🔴
2 Febrero	0.04	22.400.00	00.00	0.04	0.21%	🟡
3 Marzo	0.20	33.000.00	00.00	0.20	0.60%	🟡
4 Abril	0.00	20.000.00	00.00	0.00	0.00%	🔴
5 Mayo	0.42	4004.44	00.00	0.42	10.50%	🟡
6 Junio	0.00	40.000.00	00.00	0.00	0.00%	🔴
7 Julio	0.00	33.420.00	00.00	0.00	0.00%	🔴
8 Agosto	0.00	00.000.00	00.00	0.00	0.00%	🔴
9 Septiembre	0.15	00.000.00	00.00	0.15	0.00%	🟡
10 Octubre	0.00	00.000.00	00.00	0.00	0.00%	🔴
11 Noviembre	0.00	00.000.00	00.00	0.00	0.00%	🔴
12 Diciembre	1	00.000.00	00.00	1	100.00%	🟢

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	Meta del Periodo	Numeral del Periodo	Denominador del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Estado
1 Enero	5	1	10	48	480%	📉
2 Febrero	5	1	22	27	123%	📉
3 Marzo	5	1	25	207	828%	📉
4 Abril	5	1	35	64	183%	📉
5 Mayo	5	1	28	25	89%	📉
6 Junio	5	1	25	20	80%	📉
7 Julio	5	1	20	20	100%	📉
8 Agosto	5	1	24	24	100%	📉
9 Septiembre	5	1	36	24	67%	📉
10 Octubre	5	1	26	26	100%	📉
11 Noviembre	5	1	21	20	95%	📉
12 Diciembre	5	1	31	31	100%	📉

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.

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

Frecuencia: Mensual

Periodo	Meta del Periodo	Numeral del Periodo	Denominador del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Estado
1 Enero	5	1	130	120	92%	📉
2 Febrero	5	1	117	121	103%	📉
3 Marzo	5	1	134	124	93%	📉
4 Abril	5	1	103	103	100%	📉
5 Mayo	5	1	110	110	100%	📉
6 Junio	5	1	100	100	100%	📉
7 Julio	5	1	134	134	100%	📉
8 Agosto	5	1	120	120	100%	📉
9 Septiembre	5	1	107	107	100%	📉
10 Octubre	5	1	123	123	100%	📉
11 Noviembre	5	1	104	104	100%	📉
12 Diciembre	5	1	100	100	100%	📉

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia el cumplimiento del 100% de trámites direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional en casi todos los meses, no alcanzando el 100% en el mes de febrero.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

En este período se ha cumplido casi en un 100% con la planificación y metas territoriales emitidas desde Planta Central, sin embargo, existen trámites de firma de contratos colectivos que van a ser finalizados en el presente año.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como se puede observar la información comprende a todas las actividades realizadas en el periodo enero – diciembre 2019 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 2019, 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.

Para finalizar, 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:



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

Elaborado por:



Ing. Telmo Basantes Villacís
EXPERTO DE EVALUACIÓN Y
CONTROL TÉCNICO