



*EL NUEVO*  
**ECUADOR**  
**RESUELVE**

Ministerio del Trabajo

# *INFORME DE GESTIÓN*



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y  
SERVICIO PÚBLICO DE LOJA

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN

**Periodo:** enero a diciembre 2024

## 1. MISIÓN

Gestionar 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.

## 2. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas desde el nivel central para su ejecución en la Dirección Regional y las delegaciones provinciales de su jurisdicción;
- b) Promocionar el cumplimiento de la política pública y normativa emitida por este Ministerio en el ámbito de servicio público y trabajo y empleo;
- c) Cumplir con las políticas, normativa, planes, programas y proyectos dentro en el ámbito de su gestión dentro de su jurisdicción territorial;
- d) Coordinar la gestión administrativa financiera de la Dirección Regional, procesos de planificación y comunicación, y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue;
- e) Coordinar y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, la ejecución de los procesos administrativos financieros, talento humano y gestión documental conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- f) Gestionar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados a contratación pública, control administrativo e inventarios, manejo y mantenimiento de bienes institucionales, administración del parque automotor y demás procedimientos administrativos, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- g) Ejecutar el control y supervisión de los procesos que se administran en materia de talento humano en el ámbito de su jurisdicción, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- h) Monitorear, coordinar y controlar la ejecución de los procesos contables, presupuestarios y de tesorería, de conformidad a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- i) Gestionar y monitorear las recaudaciones a nivel de la Dirección Regional y reportar a la Coordinación General Administrativa y Financiera;
- j) Gestionar y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, la administración y control del archivo y su gestión documental, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- k) Patrocinar al Ministerio del Trabajo en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos; y demás procesos en los que interviene el Ministerio, en el ámbito de su jurisdicción y competencia y bajo los lineamientos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- l) Asesorar en materia jurídica sobre el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en temas de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción;

- m) Dirigir y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, el seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional y ejecución presupuestaria de gasto corriente, conforme a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- n) Realizar el proceso de rendición de cuentas de su jurisdicción, en cumplimiento a la normativa legal vigente;
- o) Implementar planes de mejora de la gestión del cambio organizacional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- p) Garantizar la disponibilidad y operación de los servicios tecnológicos a usuarios internos y externos de la institución, dentro de su jurisdicción;
- q) Gestionar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas, dentro de su jurisdicción;
- r) Ejecutar y monitorear los planes y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia en el ámbito de su jurisdicción;
- s) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información para identificar elementos de mejora en la comunicación interna y externa de los productos y servicios institucionales, así como la actualización de los canales internos de comunicación;
- t) Receptar y atender los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, realizados por los usuarios externos en un primer nivel de atención y de ser el caso, canalizarlo a un segundo nivel;
- u) Remitir a planta central los estudios de control realizados en el ámbito de su competencia;
- v) Consolidar la demanda de los servicios y trámites institucionales receptadas por los diferentes canales de atención al usuario externo dentro de su jurisdicción; Aplicar instrumentos de medición de la satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio;
- w) Controlar el cumplimiento del porcentaje mínimo de la nómina para la prestación de los servicios públicos mínimos que deban mantener mientras dure la huelga;
- y) Imponer sanciones y multas autorizadas por ley;
- x) 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;
- aa) 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;
- bb) Disponer a los administrados completar y aclarar las solicitudes de impugnación con el fin de establecer la autoridad competente a resolverlos;
- cc) Emitir fallos y actas transaccionales de los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;
- dd) Ejecutar los programas de contacto entre empleadores y trabajadores;
- ee) Aprobar reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales; así como los reglamentos de trabajo y horarios de trabajo de las empresas legalmente constituidas y de empleadores;

- ff) Realizar el registro de directivas de organizaciones sociales y artesanales, así como la inclusión y exclusión y/o retiro de socios de su jurisdicción;
- gg) Elaborar el proyecto de instrumento de otorgamiento de personalidad jurídica, reforma de estatutos y disolución de las organizaciones sociales de su jurisdicción;
- hh) Gestionar el proceso de verificación de pago de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas;
- ii) Ejecutar la Planificación de Inspecciones de trabajo; así como de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales en el ámbito de su jurisdicción territorial;
- jj) Tramitar vistos buenos, boletas únicas y/o denuncias;
- kk) Tramitar las solicitudes de contratación colectiva y conflictos colectivos;
- ll) Ejecutar los procesos coactivos en el ámbito de su jurisdicción territorial; bajo el ordenamiento jurídico vigente y supervisar los procesos de juicios de insolvencia;
- mm) Fijar los honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia;
- nn) Realizar inspecciones a los centros de formación artesanal y autorizar el inicio y finalización de laborales en coordinación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- oo) Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente que rige los procesos de titulación para los maestros de taller y refrendar títulos en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- pp) Integrar los tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros;
- qq) Realizar las inspecciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad reconocidos;
- rr) Ejecutar la testificación para el reconocimiento y/o ampliación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad;
- ss) Recibir los expedientes para ejecutar las mediaciones colectivas e individuales y diálogos sociales colectivos e individuales;
- tt) Aprobar planos para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos;
- uu) Ejecutar, monitorear y reportar la gestión del servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional y sus Delegaciones;
- vv) Validar el cumplimiento de requisitos previa a la emisión de autorización, y monitorear el funcionamiento de los servicios de empleo y colocación;
- ww) Ejecutar y reportar estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal;
- xx) Ejecutar talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- yy) Implementar las políticas públicas y/o normativa en materia laboral, referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- zz) Atender casos de presunción de vulneración de derechos en el ámbito laboral con énfasis en personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y personas en situación de vulnerabilidad (discapacidad, género, acoso, violencia, discriminación, movilidad humana entre otros) a fin de promover, fomentar y garantizar sus derechos laborales;
- aaa) Certificar como sustitutos directos; y,

bbb) Ejecutar demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente

### 3. GESTIÓN EXTERNA / INTERNA

#### Gestión Interna Administrativa Financiera

Administrativa:

1. Reporte de procesos de contratación pública gestionados a través del portal de Compras Públicas

#### Gestión Interna de Planificación

Planificación y Seguimiento

1. Reporte de reformas presupuestarias de gasto corriente de su jurisdicción.

### 4. PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS POR PRODUCTO

Reporte de procesos de contratación pública gestionados a través del portal de Compras Públicas

Durante el periodo de enero a diciembre de 2024 se ha realizado un total de 22 procedimientos adjudicados por un monto total de \$ 165.080.18 los cuales se detallan a continuación:

COMPRAS PUBLICAS				
TIPO DE CONTRATACION	ESTADO ACTUAL			
	ADJUDICADOS		FINALIZADOS	
	NUMERO TOTAL	VALOR TOTAL	NUMERO TOTAL	VALOR TOTAL
INFIMA CUANTIA	10	\$ 20454.40	10	\$ 20454.40
PUBLICACION				
LICITACION				
SUBASTA INVERSA				
PROCESOS DE DECLARATORIA DE EMERGENCIA				
CONCURSO PUBLICO				
CONTRATACION DIRECTA				
MENOR CUANTIA	1	\$ 15.642,90	1	\$ 15.642,90

LISTA CORTA				
PRODUCCION NACIONAL				
TERMINACION UNILATERAL				
CONSULTORIA				
REGIMEN ESPECIAL				
CATALOGO ELECTRONICO	8	\$ 56.982.88	8	\$ 56.982.88
COTIZACION FERIAS INCLUSIVAS				
OTRAS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES (Arriendos)	3	\$ 72.000		

A continuación, se detalla las adquisiciones de bienes y servicios realizadas

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCESO	OBJETO DE CONTRATACIÓN	NRO. DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	NRO. DE RUC	MONTO ADJUDICAD O SIN INCLUIR IVA
Ínfima cuantía	NIC-116005239000-1-2024-0002	CONTRATACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LOJA Y SUS DELEGACIONES, MACHALA, PORTOVELO Y ZAMORA- Parea la ciudad de Machala	01-MDT-DRTSPL-2024	SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE EL ORO	790007395001	\$ 2.142,86
Ínfima cuantía	NIC-116005239000-1-2024-0003	CONTRATACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LOJA Y SUS DELEGACIONES, MACHALA, PORTOVELO Y ZAMORA- Parea la ciudad de Loja	02-MDT-DRTSPL-2024	Juan Carlos Valdivieso Valdivieso	1191757706001	\$ 4.800,10
Ínfima cuantía	NIC-116005239000-1-2024-0006	CONTRATACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LOJA Y SUS DELEGACIONES, MACHALA, PORTOVELO Y ZAMORA- Parea la ciudad de Zamora Chinchipe	03-MDT-DRTSPL-2024	Buitrón Sánchez Sergio Rene	1900218999001	\$1.071,43
Ínfima cuantía	NIC-116005239000-1-2024-0005	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA, TRANSPORTE, ENTREGA DE PAQUETES Y BULTOS PARA DESTINATARIOS A NIVEL LOCAL, PROVINCIAL Y NACIONAL, PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA, Y SUS DELEGACIONES PROVINCIALES MACHALA,	IC-MDT-DRTSPL-001-2024	MANUEL SALUSTINO LUZÓN	1191711803001	\$3.105,34

		PORTOVELO Y ZAMORA				
Catalogo Electrónico	CE-20240002601649	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS OFICINA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA	CE-20240002601649	NARVAEZ ALVAREZ CLAUDIA RIFA	1191761398001	\$ 14.241,60
Catalogo Electrónico	CE-20240002599448	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LOJA Y SUS DELEGACIONES PROVINCIALES MACHALA, PORTOVELO Y ZAMORA	CE-20240002599448	ANCHINGRE DELGADO JHONATAN GABRIEL	2191763753001	\$ 17.777,84
Ínfima cuantía	NIC-1160052390001-2024-0007	ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA Y SUS DELEGACIONES PROVINCIALES MACHALA, PORTOVELO Y ZAMORA	IC-MDT-DRTSPL-002-2024	JRG IMPORTACIONES	1708454754001	\$ 3.967,20
Catalogo Electrónico	CE-20240002610310, CE-20240002610311, CE-20240002610312,	ADQUISICIÓN DE NEUMÁTICOS SOLIDOS O TUBULARES DE CAUCHO BANDEJAS LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA Y SUS DELEGACIONES PROVINCIALES DE MACHALA	CE-20240002610310, CE-20240002610311, CE-20240002610312,	ERCO	190005070001	\$ 3.967,20
Catalogo Electrónico	CE-20240002620933; CE-20240002620934; CE-20240002620935; CE-20240002620936; CE-20240002620937; CE-20240002620938; CE-20240002620939; CE-20240002620940; CE-20240002620941; CE-20240002620942; CE-20240002620943; CE-20240002620944; CE-20240002620945	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA Y SUS DELEGACIONES PROVINCIALES MACHALA, PORTOVELO Y ZAMORA	CE-20240002620933; CE-20240002620934; CE-20240002620935; CE-20240002620936; CE-20240002620937; CE-20240002620938; CE-20240002620939; CE-20240002620940; CE-20240002620941; CE-20240002620942; CE-20240002620943; CE-20240002620944; CE-20240002620945	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S	1790732657001	\$ 397,80
Catalogo Electrónico	CE-20240002625509	ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA Y SUS DELEGACIONES PROVINCIALES MACHALA, PORTOVELO Y ZAMORA	CE-20240002625509	COMSUPPLIES	1792125375001	\$ 74,00
Catalogo Electrónico	CE-20240002604731	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS	CE-20240002604731	GUERRERO VINCESARMANDO AMADO	702413006001	\$ 16.718,40

		OFICINAS DE LA DELEGACIÓN DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE EL ORO, MACHALA Y PORTOVELO.				
Ínfima cuantía	IC-MDT-DRTSPL-003-2024	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA Y SUS DELEGACIONES PROVINCIALES MACHALA, PORTOVELO Y ZAMORA	IC-MDT-DRTSPL-003-2024	LUXAL CORP S.A.S.	119179550100 1	\$ 1.787,84
Catalogo Electrónico	CE-20240002651824, CE-20240002651825, CE-20240002651826, CE-20240002651827, CE-20240002651828	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA DELEGACIÓN DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE ZAMORA CHINCHIPE	CE-20240002651824, CE-20240002651825, CE-20240002651826, CE-20240002651827, CE-20240002651828	SANCHEZTINOCO CARLOSGERMA, COGECOMSA S. A., V	170852989400 1, 179073265700 1, 010273952100 1	\$ 132,48
Catalogo Electrónico	CE-20240002672315	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE ZAMORA CHINCHIPE	CE-20240002672315	BALLADAREZ CASTILLO BETTY ROSARIO	199091176900 1	\$ 3.673,56
Ínfima cuantía	NIC-1160052390001-2024-0009	CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES PARA LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE LOJA Y SUS DELEGACIONES	IC-MDT-DRTSPL-004-2024	SILVIA ENITH MOROCHO CASTRO	110304210500 1	\$ 113,60
Menor Cuantía	MCS-MDT-DRTSPL-002-2024	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y O CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DIRECCIÓN REGIONAL DE LOJA Y SUS DELEGACIONES MACHALA, PORTOVELO Y ZAMORA	001-MDT-DRTSPL-2024	Peña Rodas Juan Bernardo	119179543700 1	\$ 15.642,90
Procedimiento Especial	ARBI-MDT-DRTSPL-2024-001	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE ZAMORA	001-MDT-DRTSPL-2024	Betty Rosario Balladarez Castillo	1900247626	\$6.000,00
Ínfima cuantía	NIC-1160052390001-2024-0013	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE MACHALA	004-MDT-DRTSPL-2024	Sr. Juan Carlos Valdivieso Valdivieso	791831172001	\$ 1.650,27
Ínfima cuantía	NIC-1160052390001-2024-0016	MANTENIMIENTO DE PUERTA EXTERNA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA	IC-MDT-DRTSPL-005-2024	Sra. Maria Sther Martinez Castillo	110380939600 1	\$ 156,00
Procedimiento especial	ARBI-MDT-DRTSPL-2024-002	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA	002-MDT-DRTSPL-2024	Ing. Apolo Córdova George Witney	170827394900 1	\$30.000,00
Procedimiento especial	ARBI-MDT-DRTSPL-2024-003	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN DE	003-MDT-DRTSPL-2024	Sra. Liliana Nagua Loayza	702413535	\$36.000,00

		TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE MACHALA				
Ínfima cuantía	NIC-1160052390001-2024-0015	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIÓN PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LOJA Y SUS DELEGACIONES PROVINCIALES, MACHALA, PORTOVERLO Y ZAMORA	IC-MDT-DRTSPL-006-2024	DALTON JAVIER PINZON MEDINA	1103328421001	\$ 1.659,76

### Reporte de reformas presupuestarias de gasto corriente de su jurisdicción.

Las actividades realizadas durante el período comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2024, se resumen y detallan en el siguiente cuadro

PLANIFICACIÓN-ADMINISTRATIVO	
PAP INICIAL 2024	\$ 212. 806,08
REFORMAS PAP 2024	21
EMISION DE CERTIFICACIONES PAP 2024	49
INFORMES DE GESTIÓN	1
INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	1

### 5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Ing. Nelly Jadán Jiménez	Técnico de Planificación	26/05/2025	
Revisado y Aprobado por:	Mgs. Ronnie Stephano Chavez Hidalgp	Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja	26/05/2025	