



Ministerio del Trabajo

## *INFORME DE GESTIÓN*

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y  
SERVICIO PÚBLICO DE LOJA

UNIDAD DE INSPECTORÍA  
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 el Ministerio en el ámbito de servicio público y trabajo y empleo;
- c) Cumplir con las políticas, normativa, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones dentro del ámbito de su gestión y 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 del 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 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 y absolver consultas en materia jurídica sobre el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en temas de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción;
- m) Asesorar y absolver las consultas de las autoridades y funcionarios del Ministerio del Trabajo y de las empresas y trabajadores, en la correcta aplicación de las normas legales en el ámbito de su competencia y jurisdicción;
- n) Definir y unificar los criterios jurídicos en el ámbito de su competencia y jurisdicción, respecto de la correcta aplicación de normas legales;
- o) Emitir los proyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia y jurisdicción para suscripción y expedición de la máxima autoridad cuando corresponda;

- p) 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;
- q) Realizar el proceso de rendición de cuentas de su jurisdicción, en cumplimiento a la normativa legal vigente;
- r) Implementar planes de mejora de la gestión del cambio organizacional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- s) Garantizar la disponibilidad y operación de los servicios tecnológicos a usuarios internos y externos de la institución, dentro de su jurisdicción;
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.
- x) Elaborar y aprobar los controles posteriores de las instituciones del nivel desconcentrado, respecto del cumplimiento de la LOSEP y demás normativa conexas relacionada con el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional, determinados por Planta Central del Ministerio del Trabajo.
- y) Evaluar el cumplimiento de las acciones de mejora desarrolladas por las instituciones desconcentradas del sector público, respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles posteriores efectuados en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional.
- z) Registrar los impedimentos y rehabilitaciones de los ciudadanos para ejercer cargos públicos.
- aa) Atender las denuncias ciudadanas individuales o colectivas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
- bb) 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; a través de los canales de atención administrados por el Ministerio, en el ámbito de sus competencias.
- cc) Aplicar instrumentos de medición de la satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio.
- dd) Controlar el cumplimiento del porcentaje mínimo de la nómina para la prestación de los servicios públicos mínimos que deban mantener mientras dure la huelga.
- ee) Promocionar el cumplimiento de las políticas, normativa y estrategias emitida por el Ministerio en el ámbito de servicio público, trabajo y empleo;
- ff) Cumplir con las políticas, normativa, planes, programas, proyectos y estrategias dentro del ámbito de su gestión y dentro de su jurisdicción territorial;
- gg) Imponer sanciones y multas autorizadas según la normativa vigente;
- hh) Presidir el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en las reclamaciones colectivas; así como los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje para efectos de resolver pliegos de peticiones.

- ii) 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 emita al respecto, de su jurisdicción;
- jj) Sustanciar y declarar el desistimiento de las impugnaciones presentadas contra actos administrativos emanados dentro de su jurisdicción.
- kk) Emitir fallos de los procesos de reclamaciones colectivas y pliegos de peticiones por parte de los Tribunales de Conciliación y Arbitraje y de los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;
- ll) Ejecutar las capacitaciones impartidas de mediación laboral entre empleadores y trabajadores.
- mm) 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;
- nn) Realizar el registro de directivas de organizaciones laborales, sociales y artesanales, así como la inclusión y exclusión y/o retiro de socios de su jurisdicción;
- oo) Validar los informes técnicos de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica y reforma de estatutos de organizaciones laborales y sociales;
- pp) Gestionar la verificación del cálculo de los valores de la participación de utilidades e intereses, así como la verificación del 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.
- qq) Ejecutar la Planificación de Inspecciones de trabajo; así como de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de su jurisdicción territorial;
- rr) Tramitar vistos buenos, boletas únicas, denuncias de acoso laboral y accidentes de trabajo.
- ss) Tramitar las solicitudes de reclamación colectiva, pliego de peticiones y paro. Suscripción de contratos colectivos y actas transaccionales;
- tt) Supervisar los procesos coactivos en el ámbito de su jurisdicción territorial; bajo el ordenamiento jurídico vigente y los procesos de juicios de insolvencia;
- uu) Regular los honorarios de los miembros del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de primera instancia;
- vv) Realizar la supervisión, seguimiento y control de la formación artesanal y autorizar el inicio y finalización de laborales en coordinación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- ww) 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;
- xx) Integrar los tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros;
- yy) Realizar las inspecciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad reconocidos;
- zz) Ejecutar la testificación para el reconocimiento y/o ampliación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad;
- aaa) Recibir los expedientes para tramitar solicitudes individuales que correspondan al centro de mediación laboral; los expedientes remitidos por la inspectoría del Trabajo respecto de la contratación colectiva y diálogo social;
- bbb) Aprobar planos para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos;
- ccc) Ejecutar, monitorear y reportar la gestión del servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional y sus Delegaciones;
- ddd) Ejecutar la vigilancia de las ofertas laborales del sector privado a nivel local;

- eee) Ejecutar las políticas, estrategias y acciones relacionadas con el fomento del acceso al empleo formal, el empleo juvenil y las pasantías en el sector empresarial;
- fff) Ejecutar y reportar talleres para promover y facilitar el acceso al empleo formal y la reconversión laboral con énfasis en jóvenes y personas en movilidad humana;
- ggg) Gestionar y ejecutar talleres de sensibilización en materia de derechos laborales con énfasis en los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad; así como en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales;
- hhh) Implementar las políticas públicas y/o normativa en materia laboral, referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad;
- iii) 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 a fin de promover, fomentar y garantizar sus derechos laborales;
- jjj) Implementar acciones para la prevención y erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- kkk) Certificar como sustitutos directos; y,
- lll) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

### 3. PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS POR PRODUCTO

1. Resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos a nivel de inspectoría.
2. Matriz consolidada de resoluciones de sanciones.
3. Acto administrativo de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo en el ámbito de su jurisdicción territorial.
4. Matriz consolidada de registro de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo.
5. Providencia de archivo u orden 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.
6. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de trabajo.
7. Resoluciones de vistos buenos, denuncias de violencia y acoso laboral, accidentes de trabajo y paro.
8. Matriz consolidada de vistos buenos, denuncias de violencia y acoso laboral, accidentes de trabajo y paro.
9. Resoluciones de boletas únicas.
10. Matriz consolidada de boletas únicas.
11. Proyecto de Contrato colectivo notificado.
12. Matriz consolidada de proyectos de contratos colectivos notificados.
13. Fallos de pliego de peticiones de primera instancia.
14. Informe de la ejecución del fallo de pliego de peticiones.
15. Matriz consolidada fallos de pliego de peticiones de primera instancia.
16. Providencia de solicitud de fijación de honorarios de los miembros del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de primera instancia.
17. Matriz consolidada de los honorarios determinados para los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia.
18. Documento de cálculo de jubilación patronal bajo Régimen Código del Trabajo.

#### Acciones realizadas

- 1686 inspecciones
- 2626 boletas únicas de notificación
- 21 casos de discriminación y acoso laboral

- 273 procesos de visto bueno (215 solicitados por el empleador; 58 por el solicitados por el trabajador)
- 8 causas elevadas a resolución del Director, (apelación a resolución de visto bueno)
- 16 capacitaciones

#### Resultados alcanzados

- De las 1686 inspecciones ejecutadas en el año 2024
- De las 2626 boletas generadas en área inspectoria, todas han sido atendidas

#### 4. ACTIVIDADES POR REALIZAR

- Ejecutar 167 inspecciones mensuales para este 2025. (memorando Nro. MDT-ST-2025-0075-M, Quito 07/02/2025).
- Cumplir con 30 inspecciones no realizadas. Mediante memorando MDT-ST-2024-0070-M, Quito, D.M., 18 de enero de 2024 se dispusieron 147 inspecciones mensuales, es decir 1716 al año. Se hicieron 1686., por lo tanto, quedaron pendientes 27.

#### 5. LOGROS RELEVANTES

- Ejecución de Inspecciones 1686
- Resoluciones de visto bueno dentro de los treinta días 273
- Atención de Boletas Únicas de Notificación 2626

#### 6. CONCLUSIONES

- La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja, Regional 7, ejecuta todas las actividades y trámites según lo establece el orgánico funcional de esta cartera de estado, ha proporcionado los productos y servicios de manera normal y eficiente, concluyendo con el cumplimiento a cabalidad de las metas propuestas en cada una de sus áreas

#### 7. RECOMENDACIONES

- A través de capacitaciones fortalecer las capacidades de los servidores públicos que permita brindar una excelente atención a los usuarios.
- Diseñar e implementar canales de comunicación efectivos en virtud de canalizar la atención inmediata de casos identificados y derivados a nuestros servicios
- Continuar con el trabajo de cada área de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público para el beneficio de la ciudadanía.
- Fortalecer el trabajo conjunto entre Planta Central y las Delegaciones Provinciales de trabajo a fin de mejorar el trabajo conjunto, permitiendo generar mayor impacto en los servicios y productos en territorios.
- Fortalecer las temáticas de sensibilización a ofertas, lo que permitirá llegar a más beneficiarios brindando una mayor gama de temas de capacitación.

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	DANILO GABRIEL CALERO MORA	COORDINADOR REGIONAL DE INSPECTORES	28/05/2025	
Aprobado por:	RONNIE STEPHANO CHAVEZ HIDALGO	DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA	28/05/2025	