



Ministerio del Trabajo

# INFORME DE GESTIÓN

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO  
PÚBLICO DE GUAYAQUIL

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 las demandas de los servicios y trámites institucionales receptadas por los diferentes canales de atención al usuario externo dentro de su jurisdicción;
- w) Aplicar instrumentos de medición de la satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio;
- x) 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;

- z) 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 INTERNA

#### Gestión del Servicio Público

##### Gestión Interna de Seguimiento y Control del Servicio Público

1. Informe de ejecución de los estudios de control efectuados al nivel desconcentrado de las instituciones del sector público, contemplados en el Plan Anual de Control aprobado por planta central.
2. Informe de gestión de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
3. Informe de la gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
4. Informe de controles de jornada en las instituciones del servicio público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.

##### Gestión Interna de Atención al Usuario

1. Reporte de atención de servicios del Ministerio receptados en primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención.

#### Gestión de Trabajo y Empleo

##### Gestión Interna de Grupos de Atención Prioritaria

1. 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.
2. Certificación de sustitutos directos.

##### Gestión Interna de Inspectoría

1. Reporte de sanciones.
2. Acto administrativo de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo en el ámbito de su jurisdicción territorial.
3. Contrato colectivo suscrito
4. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de trabajo.
5. Resoluciones de vistos buenos y/o denuncias.
6. Resoluciones de boletas únicas

##### Gestión Interna de Coactivas

1. Reporte de recaudación de los procedimientos coactivos.

2. Informe de bienes embargados.

#### Gestión Interna de Mediación Laboral

1. Actas de acuerdos totales, parciales o imposibilidades y/o convocatorias a audiencias de mediación dentro de los trámites de pliego de peticiones, negociación del proyecto de contrato colectivo y diálogo social colectivo.
2. Actas de acuerdos totales, parciales o imposibilidades de los trámites de mediación laboral individual con efecto de sentencia ejecutoriada y cosa juzgada.

#### Gestión Interna de Organizaciones Laborales

1. Acto administrativo para el registro de directivas de organizaciones sociales.
2. Acto administrativo de reforma de estatutos de organizaciones sociales.
3. Acto administrativo de inclusión y exclusión de socios de organizaciones sociales.

#### Gestión Interna de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales

1. Reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales aprobados.
2. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

#### Gestión Interna de Servicio Público de Empleo

1. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del servicio público de empleo.
2. Reporte de promoción del servicio mediante la selección y visitas a empresas a nivel de la Dirección Regional.

#### **Gestión de Cualificaciones y Gestión Artesanal**

1. Informe técnico para el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales.
2. Informe técnico para refrendación de títulos de maestros de taller.

#### **Gestión de Apoyo y Asesoría**

##### Gestión Interna Administrativa Financiera

Financiera:

1. Reporte de pagos a terceros ejecutados
2. Informe contable de registros de ingresos de autogestión y fondos de terceros

Administrativa:

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

Gestión Documental:

1. Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa
2. Reporte de copias certificadas emitidas de manera física y/o digital

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Informes de patrocinio judicial en procesos, en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.
2. Proyectos de instrumentos jurídicos convencionales que suscribe la máxima autoridad de la institución o su delegado, con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, en el ámbito de su jurisdicción.

**Gestión Interna de Planificación**

Planificación y Seguimiento:

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

**4. PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS POR PRODUCTO**

**GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO**

**GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO PÚBLICO**

1. Informe de ejecución de los estudios de control efectuados al nivel desconcentrado de las instituciones del sector público, contemplados en el Plan Anual de Control aprobado por planta central.

**Diagnóstico**

Línea base 2023: 15 estudios de control efectuados.

**Acciones realizadas**

En función del cumplimiento al cronograma para la realización de los estudios de control, la Gestión Interna de Seguimiento y Control del Servicio Público realizó los informes de ejecución de los estudios según su programación.

#### Resultados alcanzados

- Se realizaron 15 estudios técnicos de evaluación a la gestión de talento humano.
- 
2. **Informe de gestión de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.**

#### Diagnóstico

En el año 2023 se atendieron 3.876 habilitaciones.

#### Acciones realizadas

Se gestionó registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos, en función de solicitud de ciudadanía.

#### Resultados alcanzados

- Informe de gestión: se realizaron 3.599 habilitaciones y 556 registros de impedimento.
- 
3. **Informe de la gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.**

#### Diagnóstico

Informes de la gestión de atención: 1.068 denuncias ciudadanas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial 2023.

#### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Seguimiento y Control del Servicio Público en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, atendió denuncias por parte de la ciudadanía en materia de talento humano.

#### Resultados alcanzados

- Informes de gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de talento humano: se atendieron 795 denuncias.

4. Informe de controles de jornada en las instituciones del servicio público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.

#### Diagnóstico

En el año 2023, no se realizaron los controles de jornada en las instituciones del servicio público, debido a que se suspendieron por disposición de Planta Central.

#### Acciones realizadas

Según programación anual la Gestión Interna de Seguimiento y Control del Servicio Público realizó controles de jornadas a las instituciones del sector público.

#### Resultados alcanzados

Se realizaron 31 controles de jornadas.

### GESTIÓN INTERNA DE ATENCIÓN AL USUARIO

1. Reporte de atención de servicios del Ministerio receptados en primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención.

#### Diagnóstico

Se atendieron 87.194 usuarios en el año 2023.

#### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Atención al Usuario brinda asesoramiento de primer nivel y direccionamiento a las diferentes Gestiones Internas a los usuarios que asisten a las dependencias de la Dirección Regional.

#### Resultados alcanzados

Durante el año 2024 se brindó atención de primer nivel y se atendió a 97.522 usuarios.

### GESTIÓN INTERNA DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

1. 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.

### Diagnóstico

Se realizaron 174 talleres a los que asistieron 7.852 ciudadanos, en el año 2023.

### Acciones realizadas

Con el fin de velar el cumplimiento de los derechos de las mujeres y personas vulnerables, la Gestión Interna de Grupos de Atención Prioritaria realiza talleres, sensibilizaciones y mesas de dialogo dirigidos a la ciudadanía en general.

### Resultados alcanzados

Se realizaron 106 sensibilizaciones sobre derechos laborales de grupos de atención prioritaria, a los cuales asistieron 5.529 ciudadanos.

## 2. Certificación de sustitutos directos.

### Diagnóstico

Se certificaron a 2.426 trabajadores sustitutos en el año 2023.

### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Grupos de Atención Prioritaria realiza el registro de certificado de trabajador sustituto a usuarios que tienen a su cargo o cuidado familiares que adolezcan enfermedades catastróficas o de alta complejidad.

### Resultados alcanzados

Se certificaron 2.084 personas como trabajadores sustitutos, en el año 2024.

## GESTIÓN INTERNA DE INSPECTORÍA

### 1. Reporte de sanciones

### Diagnóstico

Se emitieron 416 resoluciones de sanción en el año 2023.

### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Inspectoría ejecuta inspecciones y determina sanciones.

### Resultados alcanzados

Se emitieron 510 resoluciones de sanción en el año 2024.

2. Acto administrativo de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo en el ámbito de su jurisdicción territorial.

#### Diagnóstico

Se atendieron 2.050 reglamentos internos, durante el año 2023.

#### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Inspectoría gestiona las solicitudes de aprobación de reglamentos internos ingresados por los usuarios.

#### Resultados alcanzados

Se atendieron 2.802 reglamentos internos en el año 2024.

3. Contrato colectivo suscrito

#### Diagnóstico

Se suscribieron 30 contratos colectivos de trabajo con instituciones públicas y privadas durante el año 2023.

#### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Inspectoría gestiona la suscripción de contratos colectivos.

#### Resultados alcanzados

Se suscribieron 16 contratos colectivos, en el año 2024.

4. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de trabajo

#### Diagnóstico

Se realizaron 3.044 inspecciones en el año 2023.

#### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Inspectoría programa y realiza inspecciones integrales; atendiendo denuncias de la ciudadanía ejecuta inspecciones focalizadas.

#### Resultados alcanzados

Se realizaron 2.847 inspecciones, en el año 2024.

## 5. Resoluciones de vistos buenos y/o denuncias.

### Diagnóstico

Se atendieron 1.782 visto bueno en el año 2023.

### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Inspectoría en función al requerimiento de trabajadores y empleadores, da atención a las solicitudes de visto bueno.

### Resultados alcanzados

Se atendieron 1.567 solicitudes de visto bueno, en el periodo 2024.

## 6. Resoluciones de boletas únicas

### Diagnóstico

Se emitieron 1.142 resoluciones de boletas únicas, en el año 2023.

### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Inspectoría recepta denuncias de la ciudadanía, emite resolución y notifica a las partes.

### Resultados alcanzados

Durante el periodo 2024 se emitieron 1.123 resoluciones de boletas únicas.

## GESTIÓN INTERNA DE COACTIVAS

### 1. Reporte de recaudación de los procedimientos coactivos

#### Diagnóstico

En el año 2023: recaudación USD\$358.049,82 (Trescientos cincuenta y ocho mil cuarenta y nueve con 82/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica).

#### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Coactivas realiza la recaudación de las multas incumplidas dentro del plazo establecido.

### Resultados alcanzados

En el 2024 se realiza recaudación de los procedimientos coactivos por USD\$335.399,19 (Trescientos treinta y cinco mil trescientos noventa y nueve con 19/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica).

## 2. Informe de bienes embargados

### Diagnóstico

Se realizaron 2 informes de bienes embargados, en el año 2023.

### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Coactivas realiza embargo de bienes por incumplimiento en pagos de multas.

### Resultados alcanzados

Se efectuaron 4 informes de bienes embargados, en el año 2024.

## GESTIÓN INTERNA DE MEDIACIÓN LABORAL

1. Solicitudes de audiencia de Centro de Mediación Laboral; Solicitudes de audiencia de Diálogo Social; Mediación Obligatoria dentro de Pliegos de Peticiones; y, Negociación de Proyectos de Contrato Colectivo de trabajo.

### Diagnóstico

Línea base 2023: se gestionaron 991 solicitudes.

### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Mediación Laboral diligencia solicitudes directas y derivaciones.

### Resultados alcanzados

En el 2024 se efectuaron 599 solicitudes.

## GESTIÓN INTERNA DE ORGANIZACIONES LABORALES

### 1. Acto administrativo para el registro de directivas de organizaciones sociales.

#### Diagnóstico

Se han registrado 379 directivas, en el año 2023.

#### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Organizaciones Laborales elabora el registro de directivas solicitadas por las estructuras sociales.

#### Resultados alcanzados

Se gestionó el registro de 463 directivas, durante el año 2024.

### 2. Acto administrativo de reforma de estatutos de organizaciones sociales.

#### Diagnóstico

Se reformaron 45 estatutos de organizaciones sociales, en el año 2023.

#### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Organizaciones Laborales receipta requerimientos de las organizaciones sociales para reformar sus estatutos.

#### Resultados alcanzados

Se realizaron 25 reformas de estatutos.

### 3. Acto administrativo de inclusión y exclusión de socios de organizaciones sociales.

#### Diagnóstico

118 registro de inclusión y exclusión de socios, en el año 2023.

#### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Organizaciones Laborales a pedido de las organizaciones, gestiona la inclusión o exclusión de socios.

#### Resultados alcanzados

Se realizaron 197 registros de inclusión y exclusión de socios.

## GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales aprobados.

### Diagnóstico

Se atendieron 2.748 reglamentos de higiene y 3.570 planes de prevención en el año 2023.

### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, atiende y valida los reglamentos de higiene y los planes de prevención de riesgos asignados.

### Resultados alcanzados

Se gestionaron 4.151 reglamentos y 4.660 planes de prevención.

2. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

### Diagnóstico

Se efectuaron 264 inspecciones en el año 2023, en materia de seguridad y salud ocupacional.

### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales ejecuta el plan de inspecciones anual programado.

### Resultados alcanzados

Se realizaron 336 inspecciones en materia de seguridad y salud ocupacional.

## GESTIÓN INTERNA DE SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

1. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del servicio público de empleo.

### Diagnóstico

Se han colocado 5.444 usuarios en el mercado laboral, en el año 2023.

### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Servicio Público de Empleo mediante la plataforma laboral vincula oferta y demanda de trabajo.

#### **Resultados alcanzados**

Se ha gestionado la colocación de 3.657 ciudadanos.

2. **Reporte de promoción del servicio mediante la selección y visitas a empresas a nivel de la Dirección Regional.**

#### **Diagnóstico**

Se realizaron 1.016 visitas a empresas, en el año 2023.

#### **Acciones realizadas**

La Gestión Interna de Servicio Público de Empleo mediante las visitas a empresas e instituciones difunde el uso de la plataforma Encuentro Empleo.

#### **Resultados alcanzados**

Se realizaron 1.082 visitas a empresas.

### **GESTIÓN DE CUALIFICACIONES Y GESTIÓN ARTESANAL**

1. **Informe técnico para el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales.**

#### **Diagnóstico**

Se registraron 63 directivas, en el año 2023.

#### **Acciones realizadas**

La Gestión de Cualificaciones y Gestión Artesanal realiza el registro de directivas solicitadas por las organizaciones artesanales.

#### **Resultados alcanzados**

Se registraron 74 directivas.

2. **Informe técnico para refrendación de títulos de maestros de taller.**

### Diagnóstico

Se han atendido 6.538 trámites de refrendación de títulos.

### Acciones realizadas

La Gestión de Cualificaciones y Gestión Artesanal refrenda los títulos de maestro de taller solicitados por los centros de formación artesanal y organizaciones artesanales.

### Resultados alcanzados

Se refrendaron 5.196 títulos artesanales.

## GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA

### GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

#### Financiera

#### 1. Reporte de pagos a terceros ejecutados.

### Diagnóstico

En el año 2023, se pagaron USD\$5.140.555,01 (Cinco millones ciento cuarenta mil quinientos cincuenta y cinco con 01/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica).

### Acciones realizadas

La Gestión Interna Financiera efectúa el pago a terceros por concepto de actas de finiquitos, visto bueno y pago de utilidades conforme las solicitudes de los trabajadores.

### Resultados alcanzados

En el 2024 se desembolsaron USD\$4.118.804,74 (Cuatro millones ciento dieciocho mil ochocientos cuatro con 74/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica).

#### 2. Informe contable de registros de ingresos de autogestión y fondos de terceros.

### Diagnóstico

En el año 2023, se recaudó USD\$1.344.651,19 (Un millón trescientos cuarenta y cuatro mil seiscientos cincuenta y uno con 19/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica).

### Acciones realizadas

La Gestión Interna Financiera realiza la recaudación de los valores por concepto de multas Sinacoi y manuales.

### **Resultados alcanzados**

En el 2024 se recaudó USD\$957.948,60 (Novecientos cincuenta y siete mil novecientos cuarenta y ocho con 60/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica).

### **Administrativo**

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

#### **Diagnóstico**

Se adjudicó USD\$255.355,29 (Doscientos cincuenta y cinco mil trescientos cincuenta y cinco con 29/ dólares de los Estados Unidos de Norteamérica).

#### **Acciones realizadas**

La Gestión Interna Administrativa mediante el portal de compras públicas gestiona la adjudicación de los procesos de contratación.

#### **Resultados alcanzados**

En el 2024 fueron adjudicados USD\$224.636,17 (Doscientos veinte y cuatro mil seiscientos treinta y seis con 17/ dólares de los Estados Unidos de Norteamérica).

### **Gestión Documental:**

- 1. Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa**

#### **Diagnóstico**

Correspondencia direccionada 41.626 trámites, en el año 2023.

#### **Acciones realizadas**

Los trámites ingresados por la ciudadanía son direccionados a las diferentes Gestiones Internas de la Regional o a otras Direcciones del Ministerio.

#### **Resultados alcanzados**

Se direccionan 41.008 trámites, en el año 2024.

## 2. Reporte de copias certificadas emitidas de manera física y/o digital.

### Diagnóstico

Se emitieron 6.671 copias certificadas, en el año 2023.

### Acciones realizadas

La Gestión Documental previa solicitud del usuario emite copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo Pasivo y de gestión.

### Resultados alcanzados

Se emitieron 8.543 copias certificadas.

## GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA

### 1. Informes de patrocinio judicial en procesos, en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.

#### Diagnóstico

Se gestionaron 226 procesos judiciales en el año 2023.

#### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Asesoría Jurídica atiende los procesos judiciales de la institución en el ámbito de su jurisdicción.

#### Resultados alcanzados

Se han realizado 329 procesos judiciales.

### 2. Proyectos de instrumentos jurídicos convencionales que suscribe la máxima autoridad de la institución o su delegado, con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, en el ámbito de su jurisdicción.

#### Diagnóstico

Se gestionaron 957 consultas, en el año 2023.

#### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Asesoría Jurídica atiende las consultas verbales y escritas de las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, en el ámbito de su jurisdicción.

### Resultados alcanzados

Se atendieron 788 consultas.

## GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN

### Planificación y Seguimiento:

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

#### Diagnóstico

Se realizaron 27 reformas al PAP en el año 2023.

#### Acciones realizadas

La Gestión Interna de Planificación previo solicitud de las Unidades requirentes realiza modificaciones a la Programación Anual de Planificación.

#### Resultados alcanzados

Se realizaron 15 reformas a la PAP en el año 2024.

### 1. ACTIVIDADES POR REALIZAR

1.- Realizar la dada de baja de los vehículos que ya están sacados del sistema de la ANT y de dos vehículos institucionales más que están fuera de uso.

2.- Realizar el egreso de los equipos electrónicos y bienes muebles que se encuentran en mal estado.

### 2. LOGROS RELEVANTES

El mes de marzo la Señora Ministra de Trabajo delegó a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil la recepción de documentos de los ex trabajadores de Cervecería Nacional para el pago de utilidades de los años 1990 a 2005.

En cumplimiento al cronograma se receptaron los documentos para el pago de utilidades de 1.582 ex trabajadores; cabe indicar que la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil fue solo receptora de documentación, los mismos que fueron entregados a la Dirección Financiera de Planta Central para el proceso de pagos correspondientes.

### 3. CONCLUSIONES

De acuerdo al detalle de atribuciones, responsabilidades y resultados descritos en este informe, se consideran cumplidos los objetivos y la misión de la Dirección Regional.

La implementación de mejoras en los procesos se ha iniciado exitosamente, apreciándose mayor optimización de los productos y servicios que se brinda a la ciudadanía.

No obstante, lo anterior debe considerarse que para una implantación integral de mejoras es necesario contar con una serie de elementos base; tales como la asignación presupuestaria de acuerdo a las necesidades de la Regional evidenciadas, contar con plataformas informáticas y de gestión que soporten el flujo de información y la demanda de los servidores, flota automotriz que de operatividad a la demanda de actividades, entre otras.

### 4. RECOMENDACIONES

Tener acceso a la información que se refiere a los jubilados y el estado de su trámite en esta Cartera de Estado.

Canal efectivo de comunicación con Planta Central a fin de conocer estado de trámites de las denuncias por acoso laboral.

Canal efectivo de comunicación con la Dirección de Contacto Ciudadano a fin de dar solución a las instituciones públicas que presentan inconvenientes o necesitan asesoría en el manejo del Sistema Informático Integrado de Talento Humano – SIITH.

Actualización de los equipos informáticos, todos han superado su ciclo de vida útil, ya que corren riesgo de sufrir daños que podrían resultar en la pérdida de información y retrasos en la prestación de servicios.

Contratar a un Inspector Integral, para la Delegación del Trabajo y Servicio Público de San Cristóbal.

Que se amplié el trabajo de Mediación Laboral de Conflictos en todas las Delegaciones Provinciales de la Regional.

Renovación de flota automotriz, las unidades se encuentran en estado de vetustez, ocasionando ingentes gastos de reparación y mantenimiento.

Dotación de equipos de cómputo y digitalización a los servidores, estos se encuentran discontinuadas.

Sistematizar y digitalizar todos los procesos del área de inspección y del Juzgado de Coactivas.

**5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	Ec. Miguel Morocho Valarezo, Msc.	Analista	24/06/2025	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>MIGUEL DE JESUS MOROCHO VALAREZO</b> Validar únicamente con FirmaEC</p>
<b>Revisado y aprobado por:</b>	Ab. Yessenia Quimis Segovia, Mag.	Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil	24/06/2025	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>YESSENIA AMALIA QUIMIS SEGOVIA</b> Validar únicamente con FirmaEC</p>