



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año II - Nº 651**

**Quito, jueves 29 de  
noviembre de 2018**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**



Ministerio  
del Trabajo

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de  
Abogados del Guayas, primer piso.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país**  
**desde el 1º de julio de 1895**

### MINISTERIO DEL TRABAJO

**ACUERDO**  
**No. MDT-2018-232**

### **REFÓRMESE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

## ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2018- 232

Abg. Raúl Clemente Ledesma Huerta  
EI MINISTRO DEL TRABAJO

## CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154, numeral 1 determina que: "(...) A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 44.- Sumario administrativo dispone que: "*Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o un servidor de una institución pública e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se normará a través del Acuerdo que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo*";
- Que,** el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, publicada en el Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, establece que es competencia del Ministerio del Trabajo: "*Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos (....)*";
- Que,** el último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, sustituido por Disposición Reformatoria del Decreto Ejecutivo Nro. 501 de 12 de septiembre de 2018, establece que: "*El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva*";
- Que,** con Decreto Ejecutivo N° 5 de 24 de mayo de 2017, El Presidente de la República del Ecuador suprime a la Secretaría Nacional de la Administración Pública y transfiere a esta Cartera de Estado atribuciones en el ámbito de procesos, servicios, innovación y calidad en la gestión de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva;
- Que,** mediante Registro Oficial Edición Especial Nro. 1004, de 18 de abril de 2017, se publica el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0052, con el cual se emite la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo, expedido con Acuerdo Ministerial Nro. 0110-A, de 25 de junio de 2012 y sus correspondientes reformas;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-0017, de fecha 16 de febrero de 2018, publicado en el Registro Oficial Nro. 207 de fecha 23 de marzo de 2018, se reforma parcialmente al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo;

- Que,** con Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2016-0053-OF, de 9 de marzo del 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emitió informe aprobatorio al Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio del Trabajo;
- Que,** con oficio Nro. MDT-VSP-2018-0192 de fecha 03 de agosto de 2018, el Viceministerio del Servicio Público, de esta Cartera de Estado solicita al Ministerio de Economía y Finanzas el dictamen presupuestario para el rediseño de la estructura institucional, proyecto de reforma parcial al estatuto orgánico, así como para el proyecto de resolución para la implementación de la estructura del Ministerio del Trabajo;
- Que,** con oficio Nro. MEF-VGF-2018-0475-O de fecha 22 de septiembre de 2018, el Viceministerio de Finanzas indica que con el fin de viabilizar el pedido de dictamen presupuestario requerido en el oficio MDT-VSP-2018-0192 de fecha 03 de agosto de 2018 se solicitó que en función del Plan de Optimización del Gasto Público dispuesto por el Sr. Presidente de la República cuyo objeto es reducir el gasto permanente y no permanente de las entidades que conforman la Función Ejecutiva, se analice la posibilidad de reconsiderar la estructura planteada en el marco de la estructura del Estado;
- Que,** con oficio Nro. MDT-VSP-2018-0254 de fecha 22 de octubre de 2018, el Viceministerio del Servicio Público, de esta Cartera de Estado en respuesta al oficio Nro. MEF-VGF-2018-0475-O de fecha 22 de septiembre de 2018, el Ministerio del Trabajo, remite la nueva propuesta de estructura ajustada para solicitud de dictamen presupuestario;
- Que,** con Oficio Nro. MEF-VGF-2018-0599-O de 10 de noviembre de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió dictamen presupuestario para el rediseño de la estructura institucional, proyecto de reforma parcial al estatuto orgánico e implementación de la estructura del Ministerio del Trabajo;
- Que,** con Oficio No. MDT-SES-2018-0134, de 26 de noviembre de 2018, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el rediseño de la estructura institucional y reforma parcial al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de esta Cartera de Estado;
- Que,** es necesario ejecutar la reestructuración institucional en función del fortalecimiento de esta Cartera de Estado, y establecer unidades administrativas competentes, que permitan viabilizar los procesos institucionales para ofertar productos y servicios de calidad a la colectividad en general, enmarcados en la normativa legal vigente; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República, y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administración de la Función Ejecutiva:

**ACUERDA:**

**REFORMAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO EXPEDIDO CON ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2017-0052, DE 28 DE MARZO DE 2017, PUBLICADO EN REGISTRO OFICIAL EDICIÓN ESPECIAL NRO. 1004, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

**Art. 1.-** En el Capítulo III, Art. 8, elimínese el numeral 1.2.1.1.1.4. Gestión de Servicios, Procesos e Innovación; Responsable: Director/a de Servicios, Procesos e Innovación.

**Art. 2.-** En el Capítulo III, Art. 8, elimínese el numeral 1.2.1.1.2.3. Gestión de Calidad en el Servicio Público; Responsable: Director/a de Calidad en el Servicio Público.

**Art. 3.-** En el Capítulo III, Art. 8, sustitúyase el numeral 1.2.1.1.2.2., por lo siguiente:

1.2.1.1.2.2. Gestión de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano  
Responsable: Director/a de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano.

**Art. 4.-** En el Capítulo III, Art. 8, a continuación del numeral 1.2.1.1.3.3 Gestión del Cambio y Cultura Organizacional; Responsable: Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional, incorpórese lo siguiente:

1.2.1.1.4. Gestión de Calidad en el Servicio Público  
Responsable: Subsecretario/a de Calidad en el Servicio Público

1.2.1.1.4.1. Gestión de Servicios, Procesos e Innovación  
Responsable: Director/a de Servicios, Procesos e Innovación

1.2.1.1.4.2. Gestión de Calidad en el Servicio Público  
Responsable: Director/a de Calidad en el Servicio Público

1.2.1.1.4.3. Gestión de Contacto Ciudadano  
Responsable: Director/a de Contacto Ciudadano

1.2.1.1.4.4. Gestión de Control y Evaluación de la Calidad en el Servicio Público  
Responsable: Director/a de Control y Evaluación de la Calidad en el Servicio Público

**Art. 5.-** En el Capítulo III, Art. 8, elimínese el numeral 1.2.1.4.1. Gestión de Inteligencia de Información y Estadística del Trabajo; Responsable: Director/a de Inteligencia y Estadística del Trabajo.

**Art. 6.-** En el Capítulo III, Art. 8, a continuación del numeral 1.2.1.4.2. Gestión de Investigación y Estudios del Trabajo; Responsable: Director/a de Investigación y Estudios del Trabajo, incorpórese lo siguiente:

1.2.1.5. Gestión Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo  
Responsable: Subsecretario/a Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo

1.2.1.5.1. Gestión Interinstitucional de Servicio Público  
Responsable: Director/a Interinstitucional de Servicio Público

1.2.1.5.2. Gestión Interinstitucional de Trabajo y Empleo  
Responsable: Director/a Interinstitucional de Trabajo y Empleo

1.2.1.5.3. Gestión de Recursos y Sumarios Administrativos  
Responsable: Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos

**Art. 7.-** En el Capítulo III, Art. 8, sustitúyase el numeral 1.3.1.1., por lo siguientes:

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica  
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

**Art. 8.-** En el Capítulo III, Art. 8, numeral 1.3.1, Nivel de Asesoría; elimínese los siguientes numerales:

1.3.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica del Servicio Público  
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica del Servicio Público



1.3.1.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo

**Art. 9.-** En el Capítulo III, Art. 8, elimínese el numeral 1.3.1.2.5. Gestión de Atención al Usuario; Responsable: Director/a de Atención al Usuario.

**Art. 10.-** En el Capítulo III, Art. 8, numeral 2.1.2. Procesos Sustantivos, reenumérese la gestión antes contenida con numeral 2.1.2.3 Gestión de Juzgado de Coactivas, por lo siguiente:

2.1.2.4. Gestión de Juzgado de Coactivas

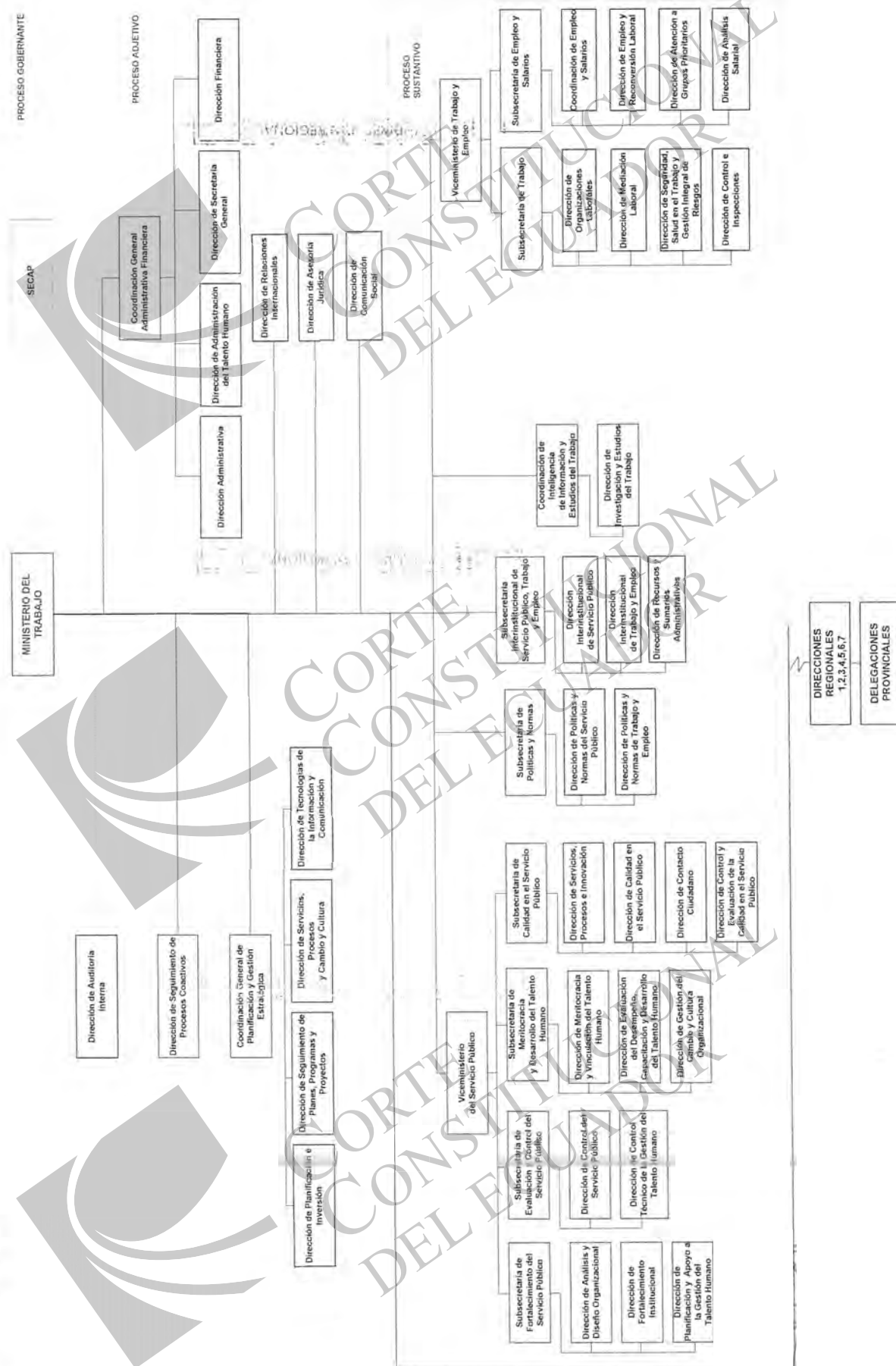
Responsable: Responsable de la Unidad de Juzgado de Coactivas.

**Art. 11.-** En el Capítulo III, Art. 8, numeral 2.1.2. Procesos Sustantivos, incorpórese con numeral 2.1.2.3., lo siguiente:

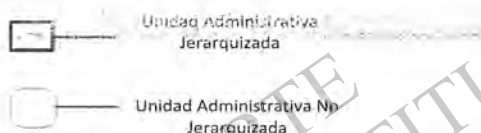
2.1.2.3. Gestión de Mediación Laboral

Responsable: Responsable de la Unidad de Mediación Laboral

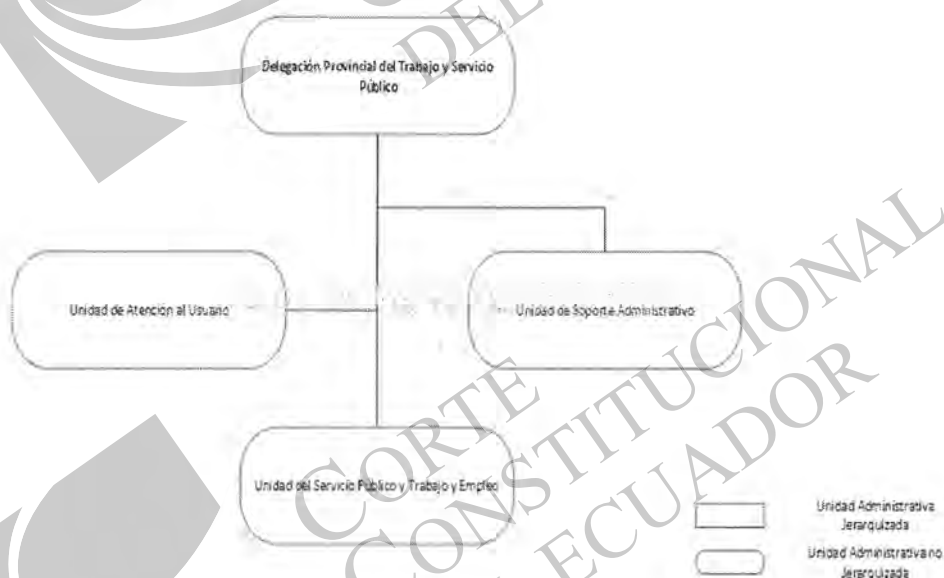
**Art. 12.-** En el Capítulo III, Art. 9, Representaciones gráficas de la estructura institucional, sustitúyase el literal a) Estructura orgánica de nivel central, por lo siguiente:



**Art. 13.-** En el Capítulo III, Art. 9, Representaciones gráficas de la estructura institucional, literal b) Estructura orgánica del nivel desconcentrado, sustitúyase el literal b.1) Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público, por lo siguiente:



**Art. 14.-** En el Capítulo III, Art. 9, Representaciones gráficas de la estructura institucional, literal b) Estructura orgánica del nivel desconcentrado, sustitúyase el literal b.2) Delegaciones Provinciales del Trabajo y Servicio Público, por lo siguiente:



**Art. 15.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.1.1. Despacho Ministerio del Trabajo, en sus atribuciones y responsabilidades:

- a) Sustitúyase el literal h), que dice: *"Aprobar y/o renovar la temática de gerentes institucionales y de atención a las excepcionalidades referentes a asesores, requeridos por las entidades de la Función Ejecutiva y de otras entidades públicas, con las excepciones previstas en la ley"*, por lo siguiente:
  - h) Aprobar y/o renovar la temática de gerentes institucionales, requeridos por las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- b) Elimínese en el literal dd) lo que dice: "y."
- c) Reenumérese la atribución antes contenida como: *"ff) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente"*, por lo siguiente:
  - gg) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente.
- d) Incorpórese como literal ff) lo siguiente:
  - ff) Aprobar los requerimientos relativos a contratación de asesores para las entidades de la Función Ejecutiva y de otras entidades públicas; y,

**Art. 16.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1. Gestión del Servicio Público, en sus atribuciones y responsabilidades:

- a) Elimínese en el literal e), lo que dice: *"y remuneración variable por eficiencia"*.
- b) Sustitúyase el literal k), que dice: *"Aprobar la validación técnica para la aprobación o renovación de la temática de gerentes institucionales y de atención a las excepcionalidades referentes a asesores, requeridos por las entidades de la Función Ejecutiva y de otras entidades públicas, con las excepciones previstas en la ley"*, por lo siguiente:
  - k) Aprobar la validación técnica para la aprobación o renovación de la temática de gerentes institucionales requeridos por las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- c) Elimínese en el literal l) lo que dice: "y."
- d) Reenumérese la atribución antes contenida como: *"m) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia"*, por lo siguiente:
  - n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- e) Incorpórese como literal m) lo siguiente:
  - m) Aprobar la validación técnica para la aprobación de asesores requeridos por las entidades de la Función Ejecutiva y de otras entidades públicas; y,



**Art. 17.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.1. Gestión de Fortalecimiento del Servicio Público, en sus atribuciones y responsabilidades:

- a) Elimínese en el literal c), lo que dice: “*gestión e innovación institucional, gestión por procesos y prestación de servicios,*”.
- b) Sustitúyase el literal f), que dice: “*Validar técnicamente la revisión técnica para la aprobación, renovación o baja de la temática de gerentes institucionales y de atención a las excepciones referentes a asesores, requeridos por las entidades de la Función Ejecutiva y de otras entidades públicas, con las excepciones previstas en la ley,*” por lo siguiente:
  - f) Validar técnicamente la revisión técnica para la aprobación, renovación o baja de la temática de gerentes institucionales, requeridos por las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- c) Elimínese en el literal m) lo que dice; “y,”
- d) Sustitúyase el literal e), que dice: “*Validar técnicamente la revisión técnica de la generación y/o actualización de estructuras orgánicas y posicionales, estatutos orgánicos, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos e informes de planificación del talento humano de las entidades de la Función Ejecutiva y de otras entidades públicas, con las excepciones previstas en la ley,*” por lo siguiente:
  - e) “*Validar técnicamente la revisión técnica de la generación y/o actualización de matriz de competencias, modelo de gestión, estructuras orgánicas y posicionales, estatutos orgánicos, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos e informes de planificación del talento humano de las entidades de la Función Ejecutiva y de otras entidades públicas, con las excepciones previstas en la ley;*”.
- e) Reenumérese la atribución antes contenida como: “*n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia,*” por lo siguiente:
  - o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- f) Incorpórese como literal n) lo siguiente:
  - n) Validar técnicamente la revisión técnica para la aprobación de asesores requeridos por las entidades de la Función Ejecutiva y de otras entidades públicas; y,

**Art. 18.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.1.1. Gestión de Análisis y Diseño Organizacional, sustitúyase en su misión, lo que dice: “*en función de criterios de racionalidad, consistencia y optimización de recursos del Estado,*” por el siguiente texto: “. Así como, gestionar el catastro de las instituciones del Estado.”

**Art. 19.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.1.1. Gestión de Análisis y Diseño Organizacional, en sus atribuciones y responsabilidades:

- a) Elimínese en el literal c), lo que dice: “*excepcionalidades de*”.
- b) Sustitúyase el literal h), que dice: “*Atender los requerimientos relativos a excepcionalidad para contratación de asesores por parte de las instituciones públicas,*

*bajo las políticas y lineamientos establecidos por la autoridad competente*", por lo siguiente:

- h) Atender los requerimientos relativos a contratación de asesores por parte de las entidades de la Función Ejecutiva y de otras entidades públicas;
- c) Sustitúyase el literal j), que dice: *"Gestionar el registro en el catastro de las instituciones públicas, de conformidad con la normativa vigente"*, por lo siguiente:
  - i) Administrar el catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado que tienen participación mayoritaria de recursos públicos, de conformidad con la normativa vigente;

**Art. 20.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.1.1. Gestión de Análisis y Diseño Organizacional, en sus productos y servicios:

- a) Incorpórese en el numeral 2, a continuación de lo que dice: *"reforma institucional"*, lo siguiente: *"de las entidades del sector público, validación de temáticas para gerentes institucionales y asesores."*
- b) Sustitúyase el numeral 5, que dice: *"Informe de atención a las excepciones relativas a los requerimientos de asesores por parte de las instituciones públicas, bajo las políticas y lineamientos establecidos por la autoridad competente"*, por lo siguiente:
  - 5. Informe de atención a los requerimientos relativos a contratación de asesores por parte de las entidades de la Función Ejecutiva y de otras entidades públicas.
- c) Sustitúyase el numeral 7, que dice: *"Reporte de registro del catastro de las instituciones públicas de conformidad con la normativa vigente"*, por lo siguiente:
  - 7. Catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado que tienen participación mayoritaria de recursos públicos, de conformidad con la normativa vigente.

**Art. 21.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.1.2. Gestión de Fortalecimiento Institucional, sustitúyase la misión, que dice: *"Analizar y validar procesos correspondientes a la aplicación del subsistema de clasificación de puestos; así como los procesos relacionados a la calificación del régimen laboral de servidores públicos, a través de la asistencia técnica especializada en aplicación de la normativa y herramientas vigentes."*, por lo siguiente:

Misión:

Analizar y validar procesos correspondientes a la aplicación del subsistema de clasificación de puestos a través de la asistencia técnica especializada en aplicación de la normativa, herramientas e instrumentos que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

**Art. 22.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.1.2 Gestión de Fortalecimiento Institucional, en sus atribuciones y responsabilidades:

- a) Elimínese en el literal j) lo que dice: *"y,"*
- b) Reenumérese la atribución antes contenida como: *"k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente"* por lo siguiente:

- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- c) Incorpórese como literal k) lo siguiente:
  - k) Gestionar la elaboración del Diccionario de Competencias para las entidades del servicio público con las excepciones previstas en la ley; y,

**Art. 23.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.1.2. Gestión de Fortalecimiento Institucional, en sus productos y servicios, incorpórese como numeral 10., lo siguiente:

- 10. Diccionario de Competencias para las entidades del servicio público con las excepciones previstas en la ley.

**Art. 24.-** En el Capítulo III, Art. 10, elimínese el numeral 1.2.1.1.1.4. Gestión de Servicios, Procesos e Innovación con su respectiva misión, atribuciones y productos y servicios.

**Art. 25.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.2. Gestión de Evaluación y Control del Servicio Público, en sus atribuciones y responsabilidades, elimínese el literal h).

**Art. 26.-** En el Capítulo III, Art. 10, en el numeral 1.2.1.1.2.2., sustitúyase lo que dice “a la”, por el siguiente texto: “de la”.

**Art. 27.-** En el Capítulo III, Art. 10, elimínese el numeral 1.2.1.1.2.3. Gestión de Calidad en el Servicio Público con su respectiva misión, atribuciones y productos y servicios.

**Art. 28.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.3. Gestión de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano, elimínese en la misión, lo que dice: “régimen disciplinario”.

**Art. 29.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.3. Gestión de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano, en sus atribuciones y responsabilidades:

- a) Elimínese en el literal a), lo que dice: “; así como la gestión del régimen disciplinario”.
- b) Sustitúyase el literal j), que dice: “Validar el diseño de los indicadores de la evaluación de la calidad y remuneración variable por eficiencia, así como los informes previos a la certificación de la calidad de prestación de servicios de las instituciones del sector público, en concordancia con las metodologías y políticas que se emitan para el efecto en materia de calidad y excelencia”, por lo siguiente:
  - j) Validar el registro de los reportes individuales remitidos por las entidades del Estado, en lo referente al pago anual por concepto de los indicadores de remuneración variable por eficiencia, en concordancia con las metodologías y políticas que se emitan para el efecto;

**Art. 30.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.3.1. Gestión de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano, en sus atribuciones y responsabilidades, elimínese el literal i).

**Art. 31.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.3.1. Gestión de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano, en sus productos y servicios, elimínese el numeral 8.

**Art. 32.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.3.2. Gestión de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, elimínese en la misión lo que dice: “; así como brindar asistencia técnica en los procesos de régimen disciplinario”.

**Art. 33.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.3.2. Gestión de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, en sus atribuciones y responsabilidades:

- a) Sustitúyase el literal e), que dice: *"Brindar acompañamiento y asesoría de los planes de acción de evaluación del desempeño y capacitación; así como la gestión del régimen disciplinario de las instituciones del servicio público"* por lo siguiente:
  - e) Brindar acompañamiento y asesoría de los planes de acción de evaluación del desempeño y capacitación a las instituciones del servicio público;
- b) Sustitúyase el literal n), que dice: *"Diseñar los indicadores de evaluación de la calidad y remuneración variable por eficiencia previos a la certificación de la calidad de prestación de servicios de las instituciones del sector público, en coordinación con la entidad competente"*, por lo siguiente:
  - n) Registrar y consolidar los reportes individuales remitidos por las entidades del Estado, en lo referente al pago anual por concepto de remuneración variable por eficiencia en base a los lineamientos generales emitidos por el Ministerio del Trabajo y la normativa interna expedida por cada institución para el efecto;

**Art. 34.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.3.2. Gestión de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, en sus productos y servicios:

- a) Elimínese en el numeral 13, lo que dice: *"; así como la gestión del régimen disciplinario"*.
- b) Sustitúyase el numeral 14, que dice: *"Indicadores de evaluación de la calidad y remuneración variable por eficiencia previos a la certificación de la calidad de prestación de servicios de las instituciones del sector público"*, por lo siguiente:
  - 14. Informe consolidado del pago de la remuneración variable por eficiencia, de las instituciones públicas por cada período fiscal.
- c) Elimínese en el numeral 15, lo que dice: *"; así como de la gestión del régimen disciplinario"*.

**Art. 35.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.3.3. Gestión del Cambio y Cultura Organizacional, en sus atribuciones y responsabilidades:

- a) Incorpórese en el literal d), a continuación de lo que dice: *"desarrollo de la gestión del talento humano"*, lo siguiente: *"en aspectos técnicos y comunicacionales."*

**Art. 36.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.3.3. Gestión del Cambio y Cultura Organizacional, en sus productos y servicios:

- a) Modifíquese en el numeral 2, lo que dice: *"y herramientas"*, por lo siguiente: *"herramientas y estrategias comunicacionales"*

**Art. 37.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.1.3.3 Gestión del Cambio y Cultura Organizacional, a continuación de los productos y servicios, incorpórese lo siguiente:

1.2.1.1.4. Gestión de Calidad en el Servicio Público

Misión:



Liderar, coordinar y evaluar la gestión de la calidad de los servicios públicos, a través de la aplicación de modelos de excelencia, herramientas de gestión de calidad y percepción ciudadana, que permitan alcanzar la excelencia en la gestión de las entidades del servicio público.

Responsable: Subsecretario/a de Calidad en el Servicio Público

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades de la Institución en el ámbito de su competencia;
- b) Validar previa suscripción, la elaboración de proyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- c) Validar propuestas de normativa, herramientas y proyectos para gestionar la calidad en la prestación de los servicios públicos y la excelencia en la gestión de las entidades del servicio público;
- d) Emitir directrices en el ámbito de procesos, servicios, calidad y contacto ciudadano, que permitan alcanzar la excelencia en la gestión de las entidades del servicio público;
- e) Emitir los certificados de cumplimiento del nivel de calidad del servicio público y otros reconocimientos relacionados con la calidad de la gestión institucional;
- f) Validar técnicamente los modelos, estrategias y herramientas para la evaluación y control de la percepción ciudadana y el cumplimiento de estándares sobre la calidad de los servicios públicos;
- g) Dirigir y controlar la gestión de las unidades a su cargo;
- h) Coordinar y articular con las unidades administrativas responsables, la asistencia técnica en el ámbito de su competencia, para brindar la atención de segundo nivel a los usuarios externos;
- i) Emitir lineamientos para la gestión de la evaluación de datos para la atención de los requerimientos ciudadanos (preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información, felicitaciones y propuestas de solución) para el fortalecimiento en la prestación de los servicios públicos; y,
- j) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### 1.2.1.1.4.1. Gestión de Servicios, Procesos e Innovación

Misión:

Fomentar la mejora continua e innovación en la prestación de servicios y administración por procesos, impulsando su implementación, mediante el desarrollo de normativas, instrumentos técnicos y su asesoramiento técnico, para la mejora en la gestión de procesos y servicios en las instituciones públicas.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos e Innovación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y generar propuestas técnicas de normativa y/o reformas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejora continua e innovación en la gestión pública;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Desarrollar y proponer metodologías y herramientas técnicas para la prestación de servicios, administración por procesos y su innovación;
- d) Gestionar la transferencia de conocimiento en la implementación de normas, metodologías y herramientas técnicas generadas para la prestación de servicios y administración por procesos;
- e) Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la prestación de servicios y administración por procesos en la gestión pública;
- f) Promover planes y/o proyectos para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejora continua e innovación en la gestión pública;
- g) Validar la publicación de servicios en estado de operación y su inclusión en la carta de servicios institucionales en las entidades del Sector Público;
- h) Absolver consultas técnicas referentes a la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas técnicas para la prestación de servicios y administración por procesos;
- i) Aplicar los protocolos de atención de segundo nivel a usuarios externos para solventar los requerimientos que sean escalados por la unidad administrativa pertinente, en el ámbito de su competencia; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y Servicios:**

1. Propuestas técnicas de normativa y/o reformas para la prestación de servicios, administración por procesos y su innovación.
2. Metodologías y herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos y su innovación.
3. Registros de transferencia de conocimientos en la implementación de normas, metodologías y herramientas técnicas generadas.
4. Registro de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejora continua e innovación en la gestión pública.
5. Catálogo de planes y/o proyectos para la prestación de servicios y administración por procesos.
6. Informe de servicios validados para su publicación en estado de operación.
7. Informe de servicios validados para su publicación en la carta/ de servicios institucionales.

8. Bitácora de asistencia técnica funcional en la prestación de servicios y administración por procesos.
9. Criterios técnicos de aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejora continua e innovación en la gestión pública.
10. Catálogo de servicios en operación de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
11. Catálogo de servicios incluidos en la carta institucional de servicios de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.

#### 1.2.1.1.4.2. Gestión de Calidad en el Servicio Público

##### Misión:

Proponer, desarrollar y asesorar técnicamente la gestión de la calidad de los servicios públicos, a través de la aplicación de modelos de excelencia, herramientas de gestión de calidad y percepción ciudadana, que permitan alcanzar la excelencia en la gestión de las entidades del servicio público, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

Responsable: Director/a de Calidad en el Servicio Público

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de normativa, herramientas e integrar los proyectos para gestionar la calidad en la prestación de los servicios públicos y la excelencia en la gestión de las entidades del servicio público, salvo los casos expresamente señalados en la ley;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Desarrollar propuestas de modelos, estrategias y herramientas para la evaluación de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación de servicios de las entidades del servicio público, salvo los casos expresamente señalados en la ley, en coordinación con el ente rector;
- d) Brindar asesoría y acompañamiento a las entidades del servicio público para la implementación de las metodologías, herramientas de mejora continua y sistemas de gestión de la calidad basadas en las mejores prácticas de calidad, en la prestación de los servicios públicos, excelencia en la gestión y percepción ciudadana, conforme a la directrices y políticas emitidas por el ente rector;
- e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes para la mejora de la calidad en la prestación de los servicios;
- f) Aplicar los protocolos de atención de segundo nivel a usuarios externos para solventar los requerimientos que sean escalados por la unidad administrativa pertinente, en el ámbito de su competencia; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y Servicios:**

1. Propuestas técnicas de normativa y/o reforma a la normativa para gestionar la calidad en la prestación de los servicios públicos y la excelencia en la gestión.
2. Propuestas de modelos, herramientas y proyectos para gestionar la calidad en la prestación de los servicios públicos, excelencia en la gestión, en coordinación con el ente rector.
3. Propuestas de modelos, estrategias y herramientas para la evaluación y control de la percepción ciudadana de las entidades del servicio público, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.
4. Informes de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento en las metodologías y herramientas para la implementación de sistemas de gestión de calidad y buenas prácticas en la excelencia en la gestión y percepción ciudadana.
5. Matriz de instituciones que han culminado el proceso de autoevaluación con base a los modelos de excelencia.
6. Informes de seguimiento al cumplimiento de los planes para la mejora de la calidad en la prestación de los servicios.

**1.2.1.1.4.3. Gestión de Contacto Ciudadano****Misión:**

Dirigir la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, a través de herramientas técnicas de análisis, así como promocionar los servicios brindados por el Ministerio, a fin de generar insumos para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario.

**Responsable:** Director/a de Contacto Ciudadano

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Analizar y generar propuestas técnicas de normativa y/o reformas para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, a fin de generar insumos para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Evaluar la satisfacción y calidad con calidez de los servicios prestados por el Ministerio;
- d) Receptar y atender los requerimientos de asistencia y atención al usuario externo en un primer nivel y canalizar la atención al usuario en un segundo nivel de servicio;
- e) Generar planes de acción e información estadística de la atención y asistencia de los servicios institucionales hacia el usuario externo;



- f) Gestionar la evaluación de datos para la atención de los requerimientos ciudadanos (preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información, felicitaciones y propuestas de solución) para el fortalecimiento en la prestación de los servicios públicos;
- g) Desarrollar y proponer metodologías y herramientas técnicas para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario;
- h) Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario;
- i) Absolver consultas técnicas referentes a la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas técnicas en el soporte funcional del sistema contacto ciudadano;
- j) Promover los servicios que presta la Institución en materia de trabajo y empleo y servicio público;
- k) Difundir e informar a las y los ciudadanos la política pública emitida por esta Cartera de Estado;
- l) Identificar y canalizar los requerimientos de la ciudadanía para mejorar la política pública en materia de servicio público y trabajo y empleo; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Atención al usuario.
- Gestión Interna de Promoción de los servicios institucionales.
- Gestión Interna de Contacto Ciudadano.

Gestión Interna de Atención al usuario.

1. Directrices e instrumentos técnicos y protocolos para la asistencia y atención al usuario externo.
2. Reporte de administración de canales de atención y asistencia de primer nivel a usuarios externos sobre temas relacionados a servicio público, trabajo, y empleo.
3. Reporte de servicios receptados y canalizados para la atención al usuario en un segundo nivel de servicio.
4. Matriz consolidada de atención y asistencia técnica de primer nivel proporcionada a usuarios sobre temas relacionados con servicio público, trabajo y empleo.
5. Informe de evaluación de la satisfacción de los usuarios externos sobre los servicios del Ministerio del Trabajo.
6. Informe de evaluación de la calidad con calidez sobre los servicios prestados por el Ministerio del Trabajo.
7. Informe de seguimiento a los indicadores de asistencia y atención al usuario externo.

8. Propuestas de mejora en la atención y asistencia de los servicios institucionales hacia el usuario externo.
9. Reportes estadísticos mensuales de la atención y asistencia de los servicios institucionales hacia el usuario externo.

#### Gestión Interna de Promoción de los servicios institucionales

1. Registro de los servicios institucionales promocionados a la ciudadanía.
2. Campañas de difusión de la política pública emitida por esta Cartera de Estado.
3. Informes de la promoción de la política pública emitida por esta Cartera de Estado.
4. Informes de requerimientos de la ciudadanía para mejorar la política pública emitida por esta Cartera de Estado.
5. Encuestas de levantamiento de las necesidades de mejora de la política pública emitida por esta Cartera de Estado

#### Gestión Interna de Contacto Ciudadano.

1. Propuestas técnicas de normativa y/o reformas para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario.
2. Metodologías y herramientas para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario.
3. Registros de transferencia de conocimientos en la implementación de normas, metodologías y herramientas técnicas generadas para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario.
4. Registro de asesoría y acompañamiento técnico para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario.
5. Informes técnicos del análisis de datos de la atención de los requerimientos ciudadanos (preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información, felicitaciones y propuestas de solución) para el fortalecimiento en la prestación de los servicios públicos.
6. Bitácora de asistencia técnica funcional en el sistema de contacto ciudadano.
7. Criterios técnicos de aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario.

## 1.2.1.1.4.4. Gestión de Control y Evaluación de la Calidad en el Servicio Público

## Misión:

Controlar y evaluar la calidad del servicio público, a través del monitoreo y seguimiento de la prestación de servicios y gestión institucional, a fin de promover la eficiencia en la gestión institucional.

Responsable: Director/a de Control y Evaluación de la Calidad en el Servicio Público

## Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Evaluar el estado de implementación de normas para la prestación de servicios, administración por procesos, percepción ciudadana, calidad y excelencia en la gestión en las entidades del Sector Público;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes de simplificación de trámites institucionales;
- d) Gestionar la elaboración de informes de seguimiento de los planes, programas y proyectos para la mejora de la prestación de servicios y administración por procesos;
- e) Desarrollar y proponer metodologías y herramientas técnicas para la prestación de servicios públicos;
- f) Evaluar a las instituciones del sector público que postulan a un reconocimiento relacionado con la calidad en la prestación de los servicios públicos a través de modelos de excelencia;
- g) Evaluar el cumplimiento de los requisitos para la emisión de la certificación de la calidad de las instituciones del servicio público y otros reconocimientos relacionados con la calidad de la gestión institucional;
- h) Coordinar con las unidades de la Subsecretaría de Calidad en el Servicio Público, los planes de seguimiento y control para la evaluación de la prestación de servicios, administración por procesos, calidad y excelencia en la gestión;
- i) Aplicar los protocolos de atención de segundo nivel a usuarios externos para solventar los requerimientos que sean escalados por la unidad administrativa pertinente, en el ámbito de su competencia; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

## Productos y Servicios:

1. Informe del cumplimiento de las normas para la prestación de servicios, administración por procesos, innovación, percepción ciudadana, calidad y excelencia en la gestión en las entidades del Sector Público.
2. Informe del cumplimiento de los planes de simplificación de trámites institucionales.

3. Informes de seguimiento de los planes, programas y proyectos para la mejora de la prestación de servicios y administración por procesos.
4. Metodologías y herramientas que permitan gestionar el control y evaluación de la calidad en los servicios brindados por las instituciones para la mejora de los servicios públicos.
5. Informes de evaluación a partir de modelos de excelencia a las instituciones que postulen a un reconocimiento relacionado con la calidad en la prestación de los servicios públicos.
6. Informes de nivel de cumplimiento de instituciones que pueden acceder a la certificación de la calidad del servicio público y otros reconocimientos relacionados con la calidad de la gestión institucional.

**Art. 38.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.2.1.4. Gestión de Control e Inspecciones, en sus atribuciones y responsabilidades:

a) Incorpórese como literal e), lo siguiente:

- e) Coordinar la elaboración de la planificación de inspecciones con las Direcciones Regionales a nivel nacional;

**Art. 39.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.2.1.4. Gestión de Control e Inspecciones, en sus productos y servicios:

a) Incorpórese como numeral 5., lo siguiente:

5. Informe de cumplimiento de las Inspecciones planificadas a Nivel Nacional.

**Art. 40.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.2.2.3. Gestión de Atención a Grupos Prioritarios, en sus atribuciones y responsabilidades, sustitúyase el literal d) que dice: *"Gestionar la implementación y evaluación de programas y proyectos de sensibilización en materia laboral a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad"*, por lo siguiente:

- d) Gestionar la implementación y evaluación de programas y proyectos que incluyan procesos de sensibilización en materia laboral a grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad.

**Art. 41.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.2.2.3. Gestión de Atención a Grupos Prioritarios, en sus productos y servicios:

a) Elimínese el numeral 1.

b) Incorpórese en el numeral 3, a continuación de lo que dice: *"Planes, programas y proyectos"*, el siguiente texto: *"que incluyan procesos"*.

c) Sustitúyase el numeral 5 que dice: *"Registro de trabajadores sustitutos"*, por lo siguiente:

5. Informe del cumplimiento del registro de trabajadores sustitutos, realizados por el empleador.



**Art. 42.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.2.2.4. Gestión de Análisis Salarial, sustitúyase la misión, que dice: *“Controlar la ejecución de la política salarial a través del diálogo tripartito y el seguimiento y control de remuneraciones adicionales que permita garantizar una remuneración justa y digna que cubra las necesidades del trabajador y su familia”*, por lo siguiente:

Misión:

Gestionar la ejecución de la política salarial a través del diálogo tripartito que permita garantizar una remuneración justa y digna que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia.

**Art. 43.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.2.2.4. Gestión de Análisis Salarial, en sus atribuciones y responsabilidades:

- a) Elimínese en el literal g) lo que dice: “y,”
- b) Reenumérese la atribución antes contenida como: “h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente”, por lo siguiente:
  - i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- c) Incorpórese como literal h), lo siguiente:
  - h) Gestionar el cálculo de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas (SRI); y,

**Art. 44.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.2.2.4. Gestión de Análisis Salarial, en sus productos y servicios:

- a) Sustitúyase el numeral 11, que dice: *“Informe de asistencia técnica en temas referentes a materia salarial, décimos y utilidades”* por el siguiente:
  - 11. Informe de asistencia técnica en temas referentes a materia salarial y unificación de utilidades.
- b) Incorpórese con numeral 13, lo siguiente:
  - 13. Reporte de cálculo de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

**Art. 45.-** En el Capítulo III, Art. 10, elimínese el numeral 1.2.1.4.1. Gestión de Inteligencia de Información y Estadística del Trabajo, con su respectiva misión, atribuciones y productos y servicios.

**Art. 46.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.4.2. Gestión de Investigación y Estudios del Trabajo, sustitúyase por lo siguiente:

1.2.1.4.2. Gestión de Investigación y Estudios del Trabajo

Misión:

Ejecutar estudios e investigaciones relacionados al trabajo, empleo, talento humano y su impacto en la macro y micro economía; así como verificar la calidad de la información y generar estadísticas en el ámbito laboral, a fin de contribuir a la provisión de información cuantitativa que apoye a la gestión institucional y la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Investigación y Estudios del Trabajo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones laborales, macroeconómicas, políticas de trabajo y empleo, microeconómicas y emprendimiento, desarrollo institucional, remuneraciones e ingresos complementarios; así como estudios acerca de la condición de actividad por rama económica, horas de labor y condiciones de vida del trabajador, estudios psico-sociales, entre otros del ámbito laboral;
- b) Articular y cooperar con otros centros de estudios, organismos de investigación del trabajo, la academia, instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional para participar en procesos de investigación o en actividades de validación o contrastación;
- c) Generar espacios de difusión y debate en temas laborales para que los grupos de investigación, clústers de la comunidad, empresas, academia y diferentes actores de la sociedad puedan exponer sus herramientas organizacionales, descubrimientos, nuevas tecnologías y avances en el ámbito laboral;
- d) Analizar, depurar y consolidar información interna y externa del ámbito de trabajo, empleo y talento humano;
- e) Dirigir el diseño y actualización de los modelos económicos que sustenten la formulación de la política laboral;
- f) Generar, proveer y difundir la información estadística en materia de trabajo y empleo de los sectores privado y público a las autoridades del Ministerio, para el análisis y desarrollo de la economía del trabajo;
- g) Elaborar y publicar boletines estadísticos en el ámbito laboral;
- h) Coordinar de manera interna e interinstitucional el levantamiento de información y estadísticas laborales para uso, acceso e intercambio de información de fuente primaria;
- i) Formular recomendaciones, análisis sistémicos y propuestas integrales en el ámbito laboral, orientados en la mejora del sistema laboral, en el sector privado y servicio público;
- j) Analizar las estadísticas laborales publicadas a nivel internacional, para realizar comparativos con el Ecuador;
- k) Aplicar los protocolos de atención de segundo nivel a usuarios externos para solventar los requerimientos que sean escalados por la unidad administrativa pertinente, en el ámbito de su competencia; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Inteligencia de Información y Estadística del Trabajo.
- Gestión Interna de Investigación y Estudios del Trabajo

#### Gestión Interna de Inteligencia de Información y Estadística del Trabajo.

1. Informes técnicos y/o reportes estadísticos y analíticos en materia de trabajo y empleo, oferta y demanda del trabajo, sistema integrado de desarrollo del talento humano basado en fuentes oficiales nacionales e internacionales.
2. Boletines estadísticos en el ámbito laboral.
3. Matriz de fuentes y usos de información laboral.
4. Informe de requerimientos técnicos para propuestas de acuerdos o convenios de uso, acceso e intercambio de información con entes nacionales e internacionales.
5. Informe de resoluciones de comisiones estadísticas para la mejora continua de los registros administrativos.
6. Fichas técnicas de indicadores relacionadas con el ámbito laboral para presentar en las comisiones estadísticas.
7. Indicadores estadísticos estratégicos del impacto en el accionar del servicio de esta Cartera de Estado, las condiciones de trabajo y las relaciones laborales del país.
8. Reporte de validación de instrumentos de recolección de información de fuente primaria para generación de estadísticas laborales.
9. Reportes de análisis comparativos de estadísticas laborales a nivel internacional.

#### Gestión Interna de Investigación y Estudios del Trabajo

1. Estudios, investigaciones técnicas, en el ámbito público y privado, relacionadas con el desarrollo laboral y de talento humano de diferentes aspectos macroeconómicos, microeconómicos, impacto de las políticas de trabajo, entre otros.
2. Modelos económicos que sustenten la formulación de política laboral.
3. Propuestas de acuerdos con instituciones privadas, públicas o académicas para participar en proyectos de investigación o en actividades de contrastación o validación.
4. Informe de encuentros, foros, espacios de debate en el ámbito laboral.
5. Proyectos de análisis sistémicos y propuestas integrales en el ámbito laboral.

**Art. 47.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.2.1.4.2. Gestión de Investigación y Estudios del Trabajo, a continuación de los productos y servicios, incorpórese lo siguiente:

#### 1.2.1.5. Gestión Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo

Misión:

Dirigir y coordinar los procesos a su cargo; así como absolver consultas a las autoridades y servidores públicos de las instituciones comprendidas en el ámbito de aplicación de la LOSEP y a las empresas que se rigen por el Código de Trabajo para la correcta aplicación de la normativa legal vigente en materia de servicio público, trabajo y empleo.

Responsable: Subsecretario/a Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Orientar legalmente al Ministro del Trabajo, instituciones, organismos y entidades del sector público comprendidas en el ámbito de aplicación de la LOSEP; así como empresas privadas, en materia de Código del Trabajo y servicio público;
- b) Validar técnicamente previa suscripción la elaboración de proyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- c) Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- d) Revisar y presentar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos desarrollados por el Ministerio del Trabajo en materia de servicio público, trabajo y empleo;
- e) Emitir criterios unificados sobre normas relacionadas con el servicio público, trabajo y empleo, previa absolución de consultas;
- f) Coordinar y dirigir la atención de los sumarios administrativos referentes al sector público;
- g) Coordinar y articular con las unidades administrativas responsables, la asistencia técnica en el ámbito de su competencia, para brindar la atención de segundo nivel a los usuarios externos;
- h) Coordinar y dirigir la atención de los recursos administrativos interpuestos a los actos administrativos emanados por la Institución;
- i) Presentar a la Máxima Autoridad de la Institución los proyectos, instructivos, y procedimientos que instrumenten la gestión de los procesos y servicios de su competencia; y,
- j) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### 1.2.1.5.1. Gestión Interinstitucional de Servicio Público

Misión:

Absolver consultas relacionadas con el servicio público dentro del marco legal aplicable a los servidores públicos de las entidades y organismos del sector público, a fin de garantizar la seguridad en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a Interinstitucional de Servicio Público

Atribuciones y Responsabilidades:



- a) Orientar a las autoridades y los servidores públicos de las instituciones del sector público en el ámbito de su competencia; así como a usuarios externos, para la correcta aplicación de la normativa en temas relacionados con el servicio público;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para la suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Desarrollar y/o revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, convenios, contratos y otros instrumentos que prepara el Ministerio del Trabajo en materia del Servicio Público;
- d) Emitir criterios jurídicos que se generan sobre la aplicación de las normas relacionadas con el servicio público;
- e) Absolver consultas que se generen respecto de la aplicación de las normas relacionadas con el servicio público, en el ámbito de su competencia;
- f) Participar en la elaboración y/o actualización de la normativa que regula la gestión de la institución en materia de servicio público;
- g) Aplicar los protocolos de atención de segundo nivel a usuarios externos para solventar los requerimientos que sean escalados por la unidad administrativa pertinente, en el ámbito de su competencia; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y Servicios:**

1. Proyecto sobre actos administrativos en el ámbito de su competencia para la suscripción y expedición de la máxima autoridad.
2. Informe de revisión de proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y otros instrumentos vinculados con la misión del Viceministerio del Servicio Público.
3. Informes de criterios unificados sobre la aplicación de las normas en materia del servicio público.
4. Documentos de absolución de consultas que se generen respecto de la aplicación de las normas relacionadas con el servicio público.
5. Registro de consultas absueltas sobre la aplicación de normas relacionadas con servicio público.
6. Registro de participación en la actualización de la normativa que regula la gestión de la institución en materia de servicio público.

**1.2.1.5.2. Gestión Interinstitucional de Trabajo y Empleo**

**Misión:**

Absolver consultas relacionadas con trabajo y empleo dentro del marco legal aplicable al sector público y privado sujetos a código de trabajo, a fin de garantizar la seguridad de los actos administrativos institucionales.



Responsable: Director/a Interinstitucional de Trabajo y Empleo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Orientar al sector público y privado para la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con el trabajo y empleo;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia, para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Desarrollar proyectos de acuerdos y otros instrumentos que prepara el Ministerio del Trabajo en materia de trabajo y empleo;
- d) Emitir criterios que se generan sobre la aplicación de las normas relacionadas con trabajo y empleo;
- e) Absolver consultas que se generen respecto de la aplicación de las normas relacionadas con trabajo y empleo;
- f) Emitir lineamientos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en materia de trabajo y empleo;
- g) Participar en la elaboración y/o actualización de normativa que regula la gestión de la institución en materia de trabajo y empleo, en el ámbito de su competencia;
- h) Aplicar los protocolos de atención de segundo nivel a usuarios externos para solventar los requerimientos que sean escalados por la unidad administrativa pertinente, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1. Registro de consultas absueltas en materia de trabajo y empleo para el sector público y privado.
- 2. Proyectos de acuerdos y otros instrumentos que prepara el Ministerio del Trabajo en materia de trabajo y empleo.
- 3. Informes de revisión de proyectos de acuerdos y otros instrumentos legales que prepara el Ministerio del Trabajo en materia de trabajo y empleo, en el ámbito de su competencia.
- 4. Proyectos de criterios unificados sobre la aplicación de normas relacionadas con trabajo y empleo para el sector público y privado.
- 5. Lineamientos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de trabajo y empleo.
- 6. Registro de participación en la elaboración y/o actualización de normativa que regula la gestión de la institución en materia de trabajo y empleo, en el ámbito de su competencia.

### 1.2.1.5.3. Gestión de Recursos y Sumarios Administrativos

#### Misión:

Sustanciar y resolver los recursos y sumarios administrativos, a través de herramientas, instrumentos técnicos y normativa legal vigente, a fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los derechos subjetivos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador.

Responsable: Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y generar propuestas técnicas de reforma a la normativa técnica de sumarios administrativos; así como propuestas de reforma a la normativa que regula la sustanciación de recursos administrativos;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Generar proyectos de instructivos y/o herramientas para la gestión de recursos y sumarios administrativos;
- d) Sustanciar y resolver los sumarios administrativos en contra de los servidores públicos, de conformidad al procedimiento establecido en la normativa técnica;
- e) Sustanciar y resolver los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos administrativos emanados por la institución, de conformidad al procedimiento establecido en la normativa;
- f) Administrar el archivo y catastro de los sumarios administrativos sustanciados y resueltos; así como de recursos administrativos;
- g) Gestionar la notificación de la resolución del sumario administrativo a las máximas autoridades o sus delegados de las instituciones del sector público solicitante de dicho proceso para su cumplimiento;
- h) Gestionar la notificación de la resolución del recurso administrativo al administrado proponente y/o las máximas autoridades o sus delegados de las instituciones del sector público;
- i) Aplicar los protocolos de atención de segundo nivel a usuarios externos para solventar los requerimientos que sean escalados por la unidad administrativa pertinente, en el ámbito de su competencia; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### Productos y Servicios:

#### Gestiones Internas:

- Sumarios Administrativos
- Recursos Administrativos

#### Sumarios Administrativos

1. Propuestas técnicas de reforma a la normativa técnica de sumarios administrativos.
2. Proyectos de instructivos y herramientas para la gestión de sumarios administrativos.
3. Resolución del sumario administrativo y de los recursos horizontales de aclaración y ampliación.
4. Documento de notificación de las actuaciones dentro del proceso de sumarios administrativos.
5. Expediente de los sumarios administrativos.
6. Catastro de los sumarios administrativos a nivel central y desconcentrado.
7. Informe consolidado del estado de los procesos de sumarios administrativos.

#### Recursos Administrativos

1. Propuestas de reforma a la normativa legal vigente de recursos administrativos.
2. Proyectos de instructivos y herramientas para la gestión de recursos administrativos.
3. Resolución de recursos administrativos y de recursos horizontales de aclaración y ampliación.
4. Documento de notificación de las actuaciones dentro del proceso de recursos administrativos.
5. Expediente de los recursos administrativos.
6. Catastro de los recursos administrativos.
7. Informe consolidado del estado de los procesos de recursos administrativos.

**Art. 48.-** En el Capítulo III, Art. 10, sustitúyase el numeral 1.3.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica, por lo siguiente:

##### 1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

###### Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades administrativas del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de trabajo y empleo, servicio público y contratación pública; así como ejercer el patrocinio constitucional, judicial y extrajudicial en defensa de los intereses de esta Cartera de Estado.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades y servidores del Ministerio del Trabajo, para la correcta aplicación de normas legales en materia de trabajo y empleo, servicio público, contratación pública y patrocinio;
- b) Patrocinar al Ministerio del Trabajo en todos los procesos judiciales, constitucionales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio;
- c) Revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos para la gestión de las unidades del Ministerio;
- d) Desarrollar proyectos de acuerdos, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia;
- e) Disponer la actualización y registro del estado de los procesos constitucionales, judiciales y extrajudiciales;
- f) Definir criterios jurídicos que se generan sobre la aplicación de las normas relacionadas con trabajo y empleo, servicio público, contratación pública y patrocinio;
- g) Emitir lineamientos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en trabajo y empleo, servicio público, contratación pública y patrocinio;
- h) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- i) Elaborar y/o revisar informes e instrumentos jurídicos en materia de contratación pública;
- j) Participar en la elaboración y/o actualización de la normativa que regula la gestión de la institución en materia de trabajo y empleo y servicio público;
- k) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne la autoridad competente en el ámbito de su competencia;
- l) Administrar el archivo y catastro de los procesos constitucionales, judiciales y extrajudiciales en que actúe el Ministerio de Trabajo; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Asesoría Jurídica
- Gestión Interna de Patrocinio
- Gestión Interna de Contratación Pública

**Gestión Interna de Asesoría Jurídica**

1. Registro de asesorías jurídicas para la correcta aplicación de las normas legales en materia de trabajo y empleo y servicio público.
2. Informe de revisión de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos para la gestión de las unidades del Ministerio.
3. Proyectos de acuerdos, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.



4. Criterios jurídicos que se generan sobre la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo y empleo, servicio público.
5. Lineamientos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en trabajo y empleo, servicio público.
6. Registro de participación en la elaboración y/o actualización de la normativa que regula la gestión de la institución en materia de trabajo y empleo y servicio público.

#### Gestión Interna de Patrocinio

1. Lineamientos de defensa para proteger los derechos institucionales, en el ámbito constitucional, judicial y extrajudicial, mediación y arbitraje.
2. Informes de patrocinio constitucional, judicial y extrajudicial en procesos en los que interviene el Ministerio en relación a las unidades de servicio público, trabajo y empleo.
3. Criterios jurídicos sobre procesos constitucionales, judiciales y extrajudiciales en relación a las unidades de servicio público, trabajo y empleo.
4. Matriz consolidada de los estados de los procesos, constitucionales, judiciales y extrajudiciales en relación a las unidades de servicio público, trabajo y empleo.
5. Registro de sentencias constitucionales, judiciales y resoluciones extrajudiciales en relación a las unidades de servicio público, trabajo y empleo.
6. Registro de audiencias públicas, privadas y diligencias llevadas a cabo en los procesos constitucionales, judiciales y extrajudiciales en relación a las unidades de servicio público, trabajo y empleo.
7. Demandas, denuncias y/o querellas en relación a las unidades de servicio público, trabajo y empleo, en defensa de los intereses institucionales.
8. Alegatos, informes en derecho, recursos jurídicos en relación a las unidades de servicio público, trabajo y empleo.
9. Escritos dirigidos a la respectiva Autoridad Competente para la sustanciación de los procesos judiciales y otros, en relación a las unidades de servicio público, trabajo y empleo.
10. Expedientes de los procesos constitucionales, judiciales y extrajudiciales, en que actúe el Ministerio de Trabajo.
11. Informes de gestión procesal de los juicios constitucionales, judiciales y extrajudiciales en relación las unidades de servicio público, trabajo y empleo.

#### Gestión Interna de Contratación Pública

1. Proyectos de contratos en relación a los procedimientos de contratación pública.
2. Informes de revisiones jurídica de pliegos y resoluciones de inicio para los procesos de contratación pública.
3. Criterios jurídicos en materia de contratación pública.

4. Actas de terminación de procedimientos de contratación pública.
5. Convenios de pago con contratistas del Estado.
6. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública.
7. Registro de asesorías jurídicas en materia de contratación pública.
8. Lineamientos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en materia de contratación pública.

**Art. 49.-** En el Capítulo III, Art. 10, elimínese el numeral 1.3.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica del Servicio Público con su respectiva misión, atribuciones, productos y servicios.

**Art. 50.-** En el Capítulo III, Art. 10, elimínese el numeral 1.3.1.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo con su respectiva misión, atribuciones, productos y servicios.

**Art. 51.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión, en sus atribuciones y responsabilidades:

- a. Elimínese los literales d), e) y, l).
- b. Sustitúyase el literal k), que dice: "*Gestionar las reformas y reprogramaciones presupuestarias de la Programación Anual de la Planificación (PAP) y Plan Anual de Inversión (PAI)*", por lo siguiente:
  - k) Realizar la revisión, programación, reprogramación, formulación, aprobación y reformas presupuestarias dentro del PAP y PAI de cada una de las Unidades requirentes en coordinación con el ente rector de la Planificación y de las finanzas.

**Art. 52.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión, en sus productos y servicios, elimínese los numerales 8 y 10.

**Art. 53.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, en sus atribuciones y responsabilidades:

- a. Elimínese en el literal h), lo que dice: "y,".
- b. Reenumérese la atribución antes contenida como: "*j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente*", por lo siguiente:
  - j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- c. Incorpórese como literal i), lo siguiente:
  - i) Coordinar y gestionar con la Dirección de Relaciones Internacionales la elaboración de los informes para determinar los resultados alcanzados o el incumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de inversión; y.

**Art. 54.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, en sus productos y servicios:

- a. Sustitúyase el numeral 5, que dice: "*Reportes de resultados de la evaluación de planes, programas y proyectos*", por lo siguiente:

5. Reportes de análisis de resultados de la evaluación de planes y programas.
- b. Sustitúyase en el numeral 8, lo que dice: *"autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional"*, por lo siguiente: *"autoevaluaciones de los proyectos"*.
- c. Sustitúyase el numeral 9, que dice: *"Informes de mejoramiento continuo para el seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos"*, por lo siguiente:
  9. Informes de cierre al seguimiento y monitoreo de indicadores de la Unidades Administrativas, programas y proyectos.
- d. Incorpórese con numeral 10., lo siguiente:
  1. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios de cooperación técnica y financiera generados por la Dirección de Relaciones Internacionales para determinar el incumplimiento de las obligaciones asumidas por los inversionistas.

**Art. 55.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.3.1.2.3. Gestión de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura, en sus atribuciones y responsabilidades:

- a. Elimínese en el literal h), lo que dice: *"y"*.
- b. Reenumérese la atribución antes contenida como: *" i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente"*, por lo siguiente:
  - m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Art. 56.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.3.1.2.3. Gestión de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura, en sus productos y servicios:

- a. Incorpórese en la Gestión Interna de Servicios, Procesos y Calidad como numeral 10, lo siguiente:
  10. Proyecto de matriz de competencias institucional.
- b. Incorpórese en la Gestión Interna del Cambio y Cultura con numerales 7 y 8, lo siguiente:
  7. Portafolio de piezas gráficas, audiovisuales, promocionales y editoriales para la implementación de planes de acción estratégicos para la mejora continua de clima laboral y cultura organizacional.
  8. Planes de acción de responsabilidad ambiental y social.

**Art. 57.-** En el Capítulo III, Art. 10, elimínese el numeral 1.3.1.2.5. Gestión de Atención al Usuario con su respectiva misión, atribuciones, productos y servicios.

**Art. 58.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.3.2.1.4. Gestión Financiera, en las atribuciones y responsabilidades, sustitúyase el literal k), que dice: *"Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así*

como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas”, por lo siguiente:

- k) Realizar el registro, consolidación y aprobación de las reformas, avales y reprogramaciones presupuestarias dentro del sistema de administración financiera.

**Art. 59.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 1.3.2.1.4. Gestión Financiera, en sus productos y servicios:

- a. Incorpórese en la Gestión Interna de Presupuesto, al inicio del numeral 1., lo siguiente: “Registro de la”.
- b. Incorpórese en la Gestión Interna de Presupuesto, en el numeral 8, a continuación de lo que dice: “disponibilidad presupuestaria”, lo siguiente: “actual y futura”
- c. Elimínese en la Gestión Interna de Contabilidad el numeral 5.
- d. Sustitúyase en la Gestión Interna de Contabilidad los numerales 9, 10, 16 y 17, por lo siguiente:
  - 9. Comprobantes únicos de registro de gastos presupuestarios.
  - 10. Comprobantes únicos de registros de pagos de nómina.
  - 16. Informes de declaración de impuestos y presentación de otras obligaciones tributarias.
  - 17. Comprobantes Únicos de Registro de pago de liquidación de haberes de ex funcionarios.
- e. Sustitúyase en la Gestión Interna de Tesorería, el numeral 5, que dice: “Informe de programación de caja”, por lo siguiente:
  - 5. Informe de archivo físico y digital de Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) con su respectivo respaldo de documentos.

**Art. 60.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.1.1. Gestión Regional del Trabajo y Servicio Público, en sus atribuciones y responsabilidades:

- a. Sustitúyase el literal a), que dice: “Coordinar la gestión administrativa financiera de la regional y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue;”, por el siguiente:
  - 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. Sustitúyase el literal ii), que dice: “Gestionar los procesos de sustanciación de sumarios administrativos para las y los servidores públicos;”, por el siguiente:
  - ii) Promocionar el cumplimiento de la política pública emitida por esta Cartera de Estado en el ámbito de servicio público y trabajo y empleo;
- c. Elimínese los siguientes literales:



jj) Ejecutar el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones de sumarios administrativos;

pp) Ejecutar el control de los registros de las sanciones y resoluciones de sumarios administrativos.

**Art. 61.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.2.1. Gestión del Servicio Público, sustitúyase los productos y servicios, por los siguientes:

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.

**Art. 62.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.2.1. Gestión del Servicio Público, elimínese la Gestión Interna del Servicio Público con los productos y servicios.

**Art. 63.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo, incorpórese en su misión, a continuación de lo que dice; “en temas de trabajo y empleo,” lo siguiente: “asesoría jurídica,”.

**Art. 64.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo, elimínese sus productos y servicios.

**Art. 65.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo, en el título que dice: “*Gestiones Internas*”, incorpórese a continuación de la Gestión Interna de Trabajo, la siguiente gestión:

- Gestión Interna de Asesoría Jurídica

**Art. 66.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo, Gestión Interna de Trabajo, sustitúyase los productos y servicios, por los siguientes:

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.

#### Inspección

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.

**Art. 67.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo, a continuación de los productos y servicios de la Gestión Interna de Trabajo, incorpórese la Gestión Interna de Asesoría Jurídica con los siguientes productos y servicios:

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 querellas 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.

**Art. 68.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo, Gestión Interna de Empleo y Salarios, sustitúyase los productos y servicios, por los siguientes:

#### 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.

**Art. 69.-** En el Capítulo III, Art. 10, reenumérese el numeral 2.1.2.3. Gestión de Juzgado de Coactivas con su respectiva misión y productos y servicios, por el siguiente:

#### 2.1.2.4. Gestión de Juzgado de Coactivas

**Art. 70.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo, a continuación de los productos y servicios de la Gestión Interna de Servicios de Empleo (Red Socio Empleo), incorpórese la siguiente Gestión:

#### 2.1.2.3. Gestión de Mediación Laboral

##### Misión:

Ejecutar mecanismos de solución alternativa de conflictos individuales y colectivos a través de la mediación y el diálogo para establecer mejores condiciones de trabajo.

Responsable: Responsable de la Unidad de Mediación Laboral

##### Productos y Servicios:

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.

**Art. 71.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.3.1. Gestión de Apoyo y Asesoría, sustitúyase la misión que dice: *"Prestar el soporte administrativo interno, en la aplicación de la normativa legal vigente, materia jurídica, control de procesos, en temas relacionados con la administración financiera y asesoría jurídica, a fin de apoyar de manera eficiente el desempeño, accionar, mejora continua, eficiencia de los productos y servicios."*, por el siguiente:

##### Misión:

Prestar el soporte administrativo interno, en la aplicación de la normativa legal vigente, materia jurídica, control de procesos, en temas relacionados con la administración

financiera, planificación y comunicación, a fin de apoyar de manera eficiente el desempeño, accionar, mejora continua, eficiencia de los productos y servicios.

**Art. 72.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.3.1. Gestión de Apoyo y Asesoría, en el título que dice "*Gestiones Internas*", incorpórese lo siguiente:

- Gestión Interna de Planificación
- Gestión Interna de Comunicación Social

**Art. 73.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.3.1. Gestión de Apoyo y Asesoría, Gestión Interna Administrativa Financiera, sustituyase los productos y servicios, por los siguientes:

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 Únicos 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 Únicos 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 arqueos 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 Únicos 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.

**Art. 74.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.3.1. Gestión de Apoyo y Asesoría, a continuación de los productos y servicios de la Gestión Interna Administrativa Financiera, incorpórese la siguiente gestión interna con sus productos y servicios:

#### 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.

**Art. 75.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.1.3.1. Gestión de Apoyo y Asesoría, a continuación de los productos y servicios de la Gestión Interna de Planificación, incorpórese la siguiente gestión interna con sus productos y servicios:

#### 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.

**Art. 76.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.2.1.1. Gestión Provincial del Trabajo y Servicio Público, en sus productos y servicios:

- a. Sustitúyase el numeral 1, que dice: *“informes y reportes consolidados de la gestión realizada en las entidades públicas en materia de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios a nivel de la Delegación Provincial”*, por lo siguiente:
  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.
- b. Sustitúyase el numeral 2, que dice: *“Reporte de estadísticas provinciales sobre el control de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación del servicio de las entidades del servicio público que se encuentran dentro del ámbito de la LOSEP, con las excepciones previstas en la ley”*, por lo siguiente:
  2. Informe de control de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación del servicio público, con las excepciones previstas en la ley.

**Art. 77.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.2.2.1. Gestión Provincial del Servicio Público, Trabajo y Empleo, elimínese sus productos y servicios.

**Art. 78.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.2.2.1. Gestión Provincial del Servicio Público, Trabajo y Empleo, Gestión Interna del Servicio Público, sustitúyase los productos y servicios, por los siguientes:

#### 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.

**Art. 79.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.2.2.1. Gestión Provincial del Servicio Público, Gestión Interna del Trabajo, sustitúyase los productos y servicios, por los siguientes:

#### 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 calificadoras 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.

**Art. 80.-** En el Capítulo III, Art. 10, numeral 2.2.2.1. Gestión Provincial del Servicio Público, Gestión Interna de Empleo y Salarios, sustitúyase los productos y servicios, por los siguientes:

#### Gestión Interna de Empleo y Salarios

##### Empleo y Reconversión 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.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se generan en el Ministerio del Trabajo, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos que afecten directamente al portafolio de productos y servicios.

**SEGUNDA.-** Los servidores públicos del Ministerio del Trabajo, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como a la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA. -** Deróguese todas aquellas disposiciones y reglamentos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** De la implementación de la presente reforma encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano.

### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los

26 NOV. 2018

Abg. Raul Clemente Ledesma  
Ministro del Trabajo



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

## Suscríbase



### Quito

Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Teléfonos: 3941-800 Ext.: 2301  
2430-110 Ext.: 2305

### Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616  
y Av. Del Ejército esquina,  
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,  
primer piso. Telf.: 3941-800 Ext.: 2310



[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

