



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 1004

Quito, martes 18 de
abril de 2017

Valor: US\$ 2,50 + IVA

ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

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

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:

Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional
64 páginas

www регистрация официальный.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DEL TRABAJO:

**MDT-2017-0052 Refórmese el Estatuto Orgánico de
Gestión Organizacional por Procesos** 1

No. MDT-2017-0052

EL MINISTRO DEL TRABAJO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154, numeral 1 confiere: “(...) *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 51 determina: “*El Ministerio de Relaciones Laborales, tendrá las siguientes competencias: a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley*” (actual Ministerio del Trabajo);

Que, con Decreto Ejecutivo No. 710, publicado en el Registro Oficial No. 418, de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; en el artículo 112 menciona: “*El Ministerio de Relaciones Laborales constituye el organismo rector en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios de las y los servidores del sector público, y en virtud de las competencias otorgadas por la Constitución de la República y la Ley*” (actual Ministerio del Trabajo);

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00111, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 159, de 24 de junio de 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió la reforma integral al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, con el cual se da cumplimiento a lo establecido en la base legal de creación de esta Cartera de Estado;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 500, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 395, de 12 de diciembre de 2014, se sustituye la denominación del “Ministerio de Relaciones Laborales”, por “Ministerio del Trabajo”;

Que, mediante Registro Oficial Edición Especial No.415, de 10 de diciembre de 2015, se publica el Acuerdo Ministerial NO. MDT-2015-265 donde se expide la reforma a la estructura y el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio del Trabajo, modificando los productos y servicios de cada unidad administrativa que conforma la estructura organizacional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 901, publicado en Registro Oficial 704, de 3 de marzo del 2016, el Presidente Constitucional de la República dispone la fusión por absorción del Instituto Nacional de la Meritocracia al 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 emite informe aprobatorio al Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio del Trabajo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1197, publicado en Registro Oficial No. 874, de 1 de noviembre de 2016, que en su artículo 1, numeral 2, literal c); reforma el último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el cual establece que: “*El Ministerio del 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, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2016-0565-O, de 22 de diciembre de 2016, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para la implementación de la estructura institucional del Ministerio del Trabajo, por aplicación del Decreto Ejecutivo No. 901, publicado en Registro Oficial No. 704, de 3 de marzo del 2016;

Que, mediante Acuerdo Interministerial No. MDT-2017-0001, de 30 de enero de 2017, los Ministros del Trabajo y de Finanzas, en su disposición general quinta, establecen que: “*Por no implicar erogaciones adicionales para el Presupuesto General del Estado, no se requerirá el dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas, para: cambio de denominación y/o clasificación de puestos por aplicación de estatutos o manuales; revisión a la clasificación de puestos que conlleve únicamente la disminución de la remuneración mensual unificada o grupo ocupacional; temas normativos en materia de talento humano; y, procesos de diseño, rediseño, reforma institucional, que contenga únicamente la optimización de unidades administrativas*”.

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2017-0122, de 16 de febrero de 2017, el Ministerio del Trabajo solicita dictamen presupuestario para el rediseño de su estructura institucional y proyectos de resolución para la revisión a la clasificación y cambio de denominación de 1 puesto y el cambio de denominación de 21 puestos NJS;

Que, con Oficio Nro. Oficio Nro. MINFIN-MINFIN-2017-0074-O, de 23 de febrero de 2017, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la estructura institucional, revisión a la clasificación y cambio de denominación de un (1) puesto; y, el cambio de denominación de veinte y un (21) puestos del NJS del Ministerio del Trabajo;

Que, mediante Oficio No. MDT-VSP-2017-0215, de 24 de marzo de 2017, el Ministerio del Trabajo aprueba la actualización de la matriz de competencias y modelo de gestión, el rediseño de la estructura institucional y el proyecto de reforma al estatuto orgánico de gestión organización por procesos del Ministerio del Trabajo;

En ejercicio de la atribuciones que establecidas en el numeral 1) del artículo 154 de la Constitución de la República y en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva:

Acuerda:

Expedir la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 0110-A, de 25 de junio de 2012 y sus correspondientes reformas.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Ministerio del Trabajo, se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en su Matriz de Competencias y Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Misión:

Somos la Institución rectora de políticas públicas de trabajo, empleo y del talento humano del servicio público, que regula y controla el cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes y democráticos enmarcados en modelos de gestión integral, para conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidario para tender hacia la justicia social en igualdad de oportunidades.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

- **Transparencia:** Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo deberán ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informados sobre las actividades de la Administración de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
- **Efectividad:** Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo deberán lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuesto en su ámbito laboral.
- **Responsabilidad:** Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo deberán garantizar el cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
- **Solidaridad:** Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo deberán procurar el bienestar de sus compañeros, conciudadanos y, en general de los demás seres humanos.
- **Lealtad:** Las y los servidores y obreros Ministerio del Trabajo deberán actuar en la defensa proactiva de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

Artículo 4.- Objetivos Estratégicos:

1. Incrementar la calidad del servicio público que brindan los servidores en el sector público.
2. Incrementar la equidad en el sistema remunerativo y de ingresos complementarios en el sector público.
3. Incrementar la sinergia entre empleadores y trabajadores.
4. Incrementar el control y cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones de los empleados y empleadores.
5. Incrementar el acceso y la vinculación de la oferta y demanda laboral.
6. Incrementar la eficiencia operacional.
7. Incrementar el desarrollo del talento humano.
8. Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional: De conformidad con el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Ministerio del Trabajo mantiene un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará conformado por:

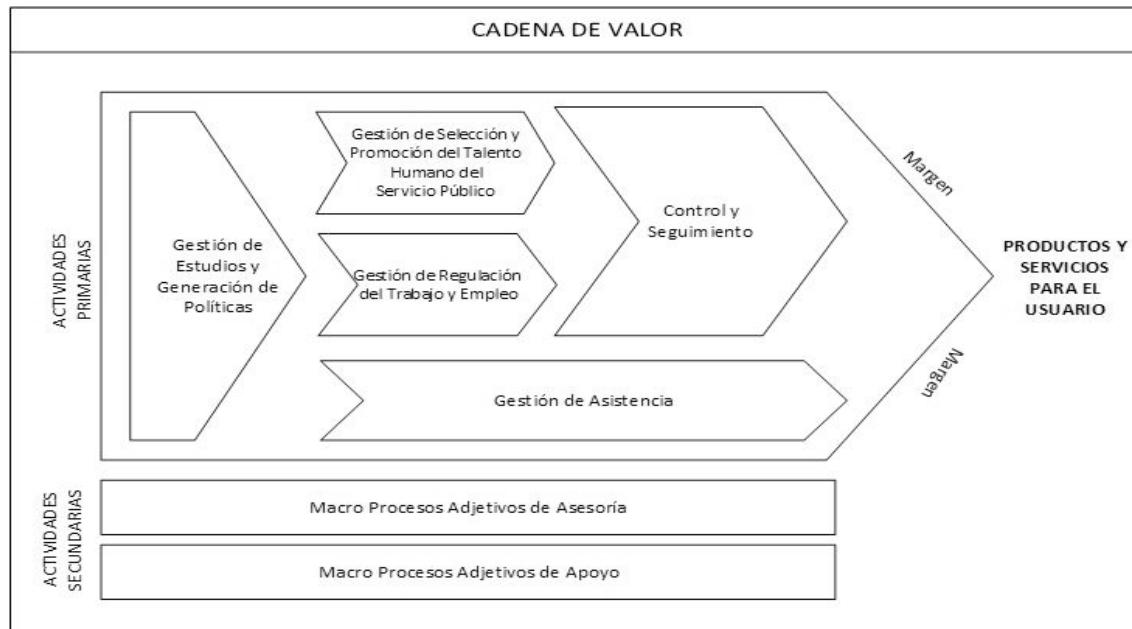
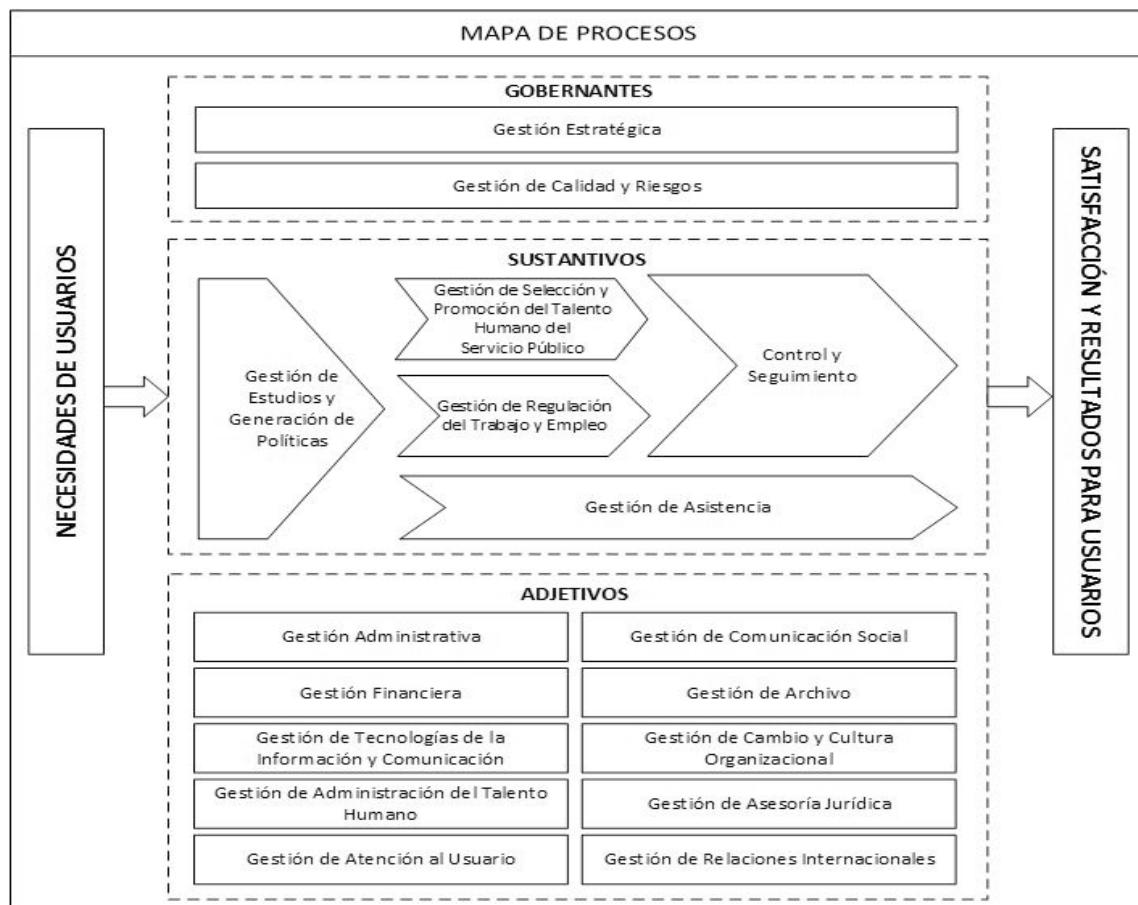
- a) El Ministro o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO III

DEL LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos institucionales: Para cumplir con la misión del Ministerio del Trabajo determinada en su planificación estratégica, y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado, alineados a su matriz de competencias:

- **Gobernantes:** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio del Trabajo.
- **Sustantivos:** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Ministerio del Trabajo.
- **Adjetivos:** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales:**a) Cadena de valor****b) Mapa de Procesos:**

Artículo 8.- Estructura Orgánica: El Ministerio del Trabajo, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, enfoque de productos y servicios desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. Nivel de Gestión Central.-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Direccionamiento Estratégico del Trabajo.-

1.1.1.1. Despacho Ministerio del Trabajo

Responsable: Ministro/a del Trabajo

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Direccionamiento Técnico.-

1.2.1.1. Gestión del Servicio Público

Responsable: Viceministro/a del Servicio Público

1.2.1.1.1. Gestión de Fortalecimiento del Servicio Público

Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento del Servicio Público

1.2.1.1.1.1. Gestión de Análisis y Diseño Organizacional

Responsable: Director/a de Análisis y Diseño Organizacional

1.2.1.1.1.2. Gestión de Fortalecimiento Institucional

Responsable: Director/a de Fortalecimiento Institucional

1.2.1.1.1.3. Gestión de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano

Responsable: Director/a de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano

1.2.1.1.2. Gestión de Evaluación y Control del Servicio Público

Responsable: Subsecretario/a de Evaluación y Control del Servicio Público

1.2.1.1.2.1. Gestión de Control del Servicio Público

Responsable: Director/a de Control del Servicio Público

1.2.1.1.2.2. Gestión de Control Técnico a la Gestión del Talento Humano

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

1.2.1.1.3. Gestión de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano

Responsable: Subsecretario/a de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano

1.2.1.1.3.1. Gestión de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano

Responsable: Director/a de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano

1.2.1.1.3.2. Gestión de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano

Responsable: Director/a de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano

1.2.1.1.3.3. Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

Responsable: Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

1.2.1.2. Gestión de Trabajo y Empleo

Responsable: Viceministro/a de Trabajo y Empleo

1.2.1.2.1. Gestión de Trabajo

Responsable: Subsecretario/a de Trabajo

1.2.1.2.1.1. Gestión de Organizaciones Laborales

Responsable: Director/a de Organizaciones Laborales

1.2.1.2.1.2. Gestión de Mediación Laboral

Responsable: Director/a de Mediación Laboral

1.2.1.2.1.3. Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral Riesgos

Responsable: Director/a de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos

1.2.1.2.1.4. Gestión de Control e Inspecciones

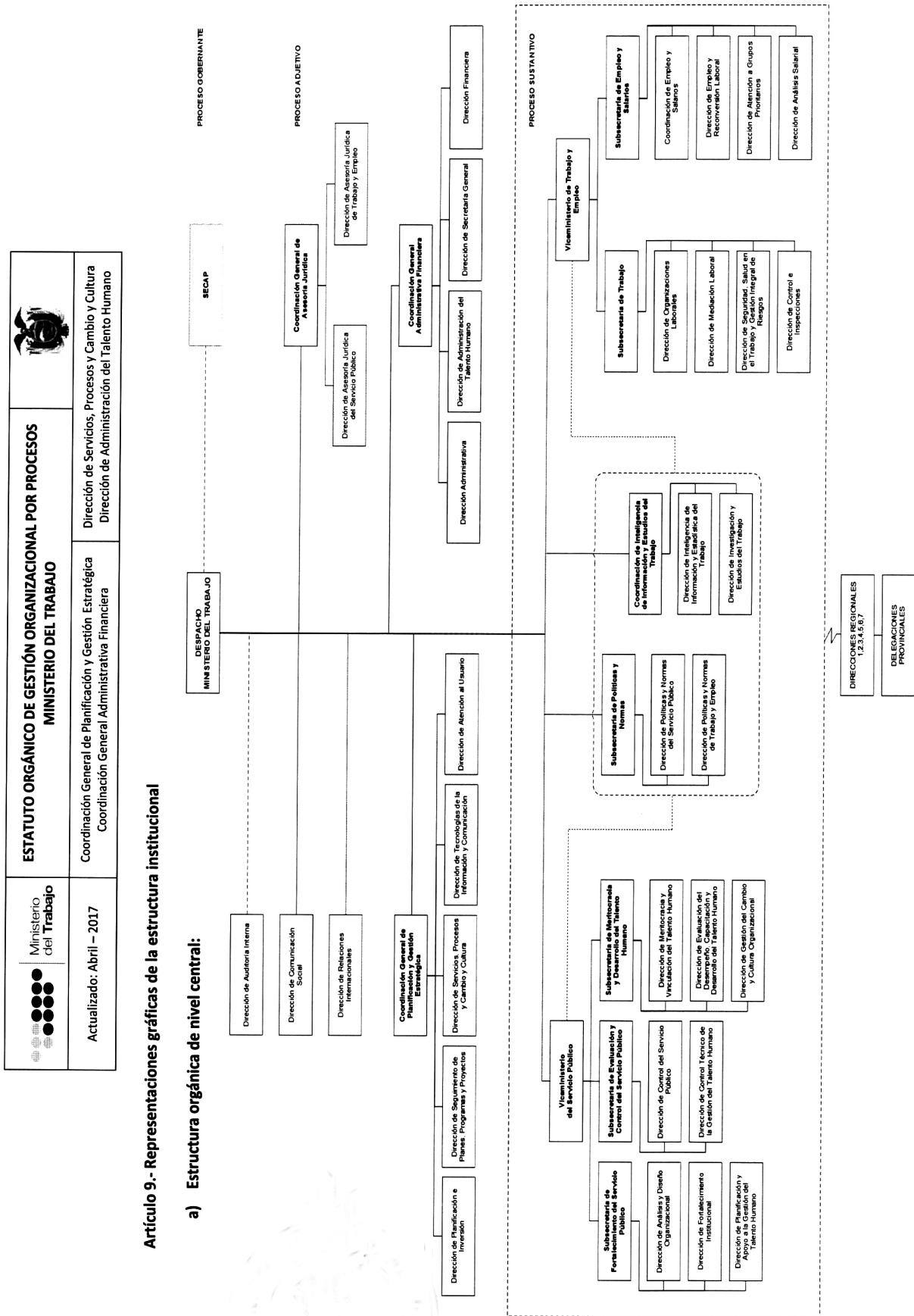
Responsable: Director/a de Control e Inspecciones

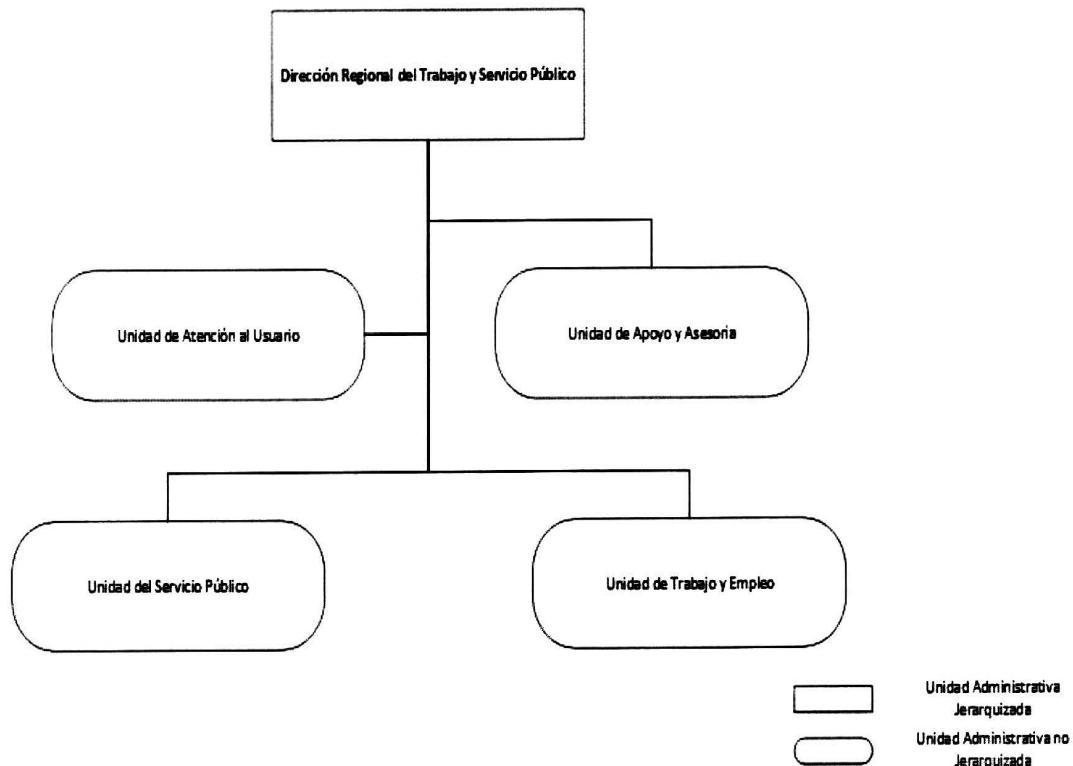
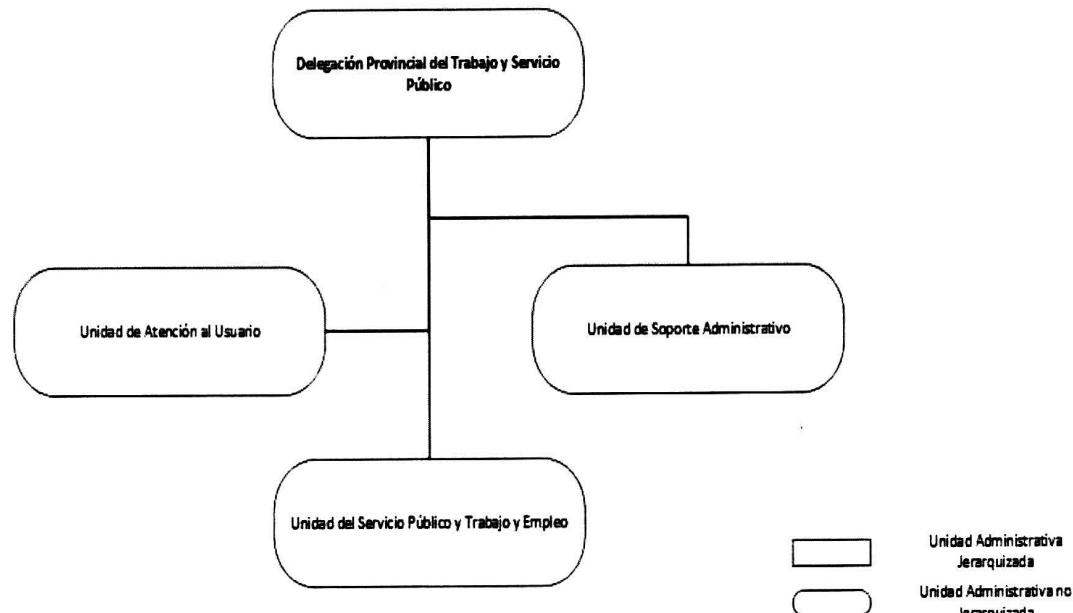
1.2.1.2.2. Gestión de Empleo y Salarios

Responsable: Subsecretario/a de Empleo y Salarios	1.3.	Procesos Adjetivos:
1.2.1.2.2.1. Gestión de Empleo y Salarios	1.3.1.	Nivel de Asesoría.-
Responsable: Coordinador/a de Empleo y Salarios	1.3.1.1.	Gestión General de Asesoría Jurídica
1.2.1.2.2.2. Gestión de Empleo y Reconversión Laboral	1.3.1.1.1.	Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Empleo y Reconversión Laboral	1.3.1.1.2.	Gestión de Asesoría Jurídica del Servicio Público
1.2.1.2.2.3. Gestión de Atención a Grupos Prioritarios	1.3.1.1.2.	Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica del Servicio Público
Responsable: Director/a de Atención a Grupos Prioritarios	1.3.1.2.	Gestión de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo
1.2.1.2.2.4. Gestión de Análisis Salarial	1.3.1.2.	Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo
Responsable: Director/a de Análisis Salarial	1.3.1.2.1.	Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica
1.2.1.3. Gestión de Políticas y Normas	1.3.1.2.1.	Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Subsecretario/a de Políticas y Normas	1.3.1.2.2.	Gestión de Planificación e Inversión
1.2.1.3.1. Gestión de Políticas y Normas del Servicio Público	1.3.1.2.2.	Responsable: Director/a de Planificación e Inversión
Responsable: Director/a de Políticas y Normas del Servicio Público	1.3.1.2.3.	Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
1.2.1.3.2. Gestión de Políticas y Normas de Trabajo y Empleo	1.3.1.2.3.	Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
Responsable: Director/a de Políticas y Normas de Trabajo y Empleo	1.3.1.2.4.	Gestión de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura
1.2.1.4. Gestión de Inteligencia de Información y Estudios del Trabajo	1.3.1.2.4.	Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura
Responsable: Coordinador/a de Inteligencia de Información y Estudios del Trabajo	1.3.1.2.5.	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
1.2.1.4.1. Gestión de Inteligencia de Información y Estadística del Trabajo	1.3.1.2.5.	Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
Responsable: Director/a de Inteligencia de Información y Estadística del Trabajo	1.3.1.3.	Gestión de Atención al Usuario
1.2.1.4.2. Gestión de Investigación y Estudios del Trabajo	1.3.1.3.	Responsable: Director/a de Atención al Usuario
Responsable: Director/a de Investigación y Estudios del Trabajo		Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social	Responsable: Responsable de la Unidad del Servicio Público
1.3.1.4. Gestión de Relaciones Internacionales	2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo
Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales	Responsable: Responsable de la Unidad de Trabajo y Empleo
1.3.1.5. Gestión de Auditoría Interna	2.1.3. Procesos Adjetivos:
Responsable: Director/a de Auditoría Interna	2.1.3.1. Gestión de Apoyo y Asesoría
1.3.2. Nivel de Apoyo.-	Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo y Asesoría
1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera	2.1.3.2. Gestión de Atención al Usuario
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	Responsable: Responsable de la Unidad de Atención al Usuario
1.3.2.1.1. Gestión Administrativa	2.2. Gestión Provincial de Ejecución, Coordinación, Seguimiento y Control del Trabajo y Servicio Público.-
Responsable: Director/a Administrativo/a	2.2.1. Procesos Gobernantes:
1.3.2.1.2. Gestión de Administración del Talento Humano	2.2.1.1. Gestión Provincial del Trabajo y Servicio Público
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano	Responsable: Responsable de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público
1.3.2.1.3. Gestión de Secretaría General	2.2.2. Procesos Sustantivos:
Responsable: Director/a de Secretaría General	2.2.2.1. Gestión del Servicio Público, Trabajo y Empleo
1.3.2.1.4. Gestión Financiera	Responsable: Responsable de la Unidad del Servicio Público, Trabajo y Empleo
Responsable: Director/a Financiero/a	2.2.3. Procesos Adjetivos
2. Nivel de Gestión Desconcentrada.-	2.2.3.1. Gestión de Soporte Administrativo
2.1. Gestión Regional de Ejecución, Coordinación, Seguimiento y Control del Trabajo y Servicio Público.-	Responsable: Responsable de la Unidad de Soporte Administrativo
2.1.1. Procesos Gobernantes:	2.2.3.2. Gestión de Atención al Usuario
2.1.1.1. Gestión Regional del Trabajo y Servicio Público	Responsable: Responsable de la Unidad de Atención al Usuario
Responsable: Director/a Regional del Trabajo y Servicio Público	Artículo 9.- Representaciones gráficas de la estructura institucional
2.1.2. Procesos Sustantivos:	
2.1.2.1. Gestión del Servicio Público	

a) Estructura orgánica de nivel central:



b) Estructura orgánica del nivel desconcentrado:**b.1) Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público****b.2) Delegaciones Provinciales del Trabajo y Servicio Público**

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva: Para la descripción de la estructura definida para el Ministerio del Trabajo, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. Nivel de Gestión Central

1.1. Proceso Gobernante

1.1.1. Direccionamiento Estratégico del Trabajo

1.1.1.1. Despacho Ministerio del Trabajo

Misión:

Emitir políticas en materia de trabajo, empleo y protección de los derechos fundamentales de trabajadores y trabajadoras, así como políticas, normas e instrumentos técnicos de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones; así como ejercer el control dentro del ámbito de su competencia, a fin de lograr el pleno respeto de los derechos de los trabajadores y servidores públicos mejorando la productividad del Estado y de sus Instituciones.

Responsable: Ministro/a del Trabajo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;
- b) Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales;
- c) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- d) Expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;
- e) Emitir política pública y normas de empleo dirigida a los grupos de atención prioritaria;
- f) Emitir políticas públicas de capacitación y aprobar el Plan Nacional de Capacitación para el sector público;
- g) Emitir política pública en materia de desarrollo organizacional y reforma institucional para las entidades Función Ejecutiva y de otras entidades públicas, con las excepciones previstas en la ley;
- h) 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;

- i) Aprobar y suscribir 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;
- j) Emitir normas de control y reglamentación para la organización y protección del trabajo y empleo;
- k) Emitir normativa legal que garantice el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras así como de los empleadores y la libertad de asociación laboral, de acuerdo a las normas legales nacionales e internacionales vigentes;
- l) Expedir las escalas de remuneraciones mensuales unificadas del Sector Público;
- m) Aprobar los proyectos o reformas de estatutos de las organizaciones de trabajadores;
- n) Definir lineamientos y estrategias para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de trabajo y empleo a nivel nacional;
- o) Proponer reformas a la legislación laboral y del servicio público vigente;
- p) Presidir e integrar los consejos, comités y cuerpos colegiados establecidos por ley, reglamentos y este Estatuto;
- q) Fomentar un sistema democrático de las relaciones laborales en el que el diálogo social, el tripartismo y la concertación sean la base fundamental para el logro de relaciones armónicas entre empleadores y trabajadores;
- r) Informar a la comunidad sobre la gestión realizada por el Ministerio del Trabajo;
- s) Disponer acciones de monitoreo, evaluación y control en las instituciones determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, respecto del cumplimiento de deberes, derechos, obligaciones, inhabilidades y prohibiciones;
- t) Suscribir convenios con organismos nacionales e Internacionales que tengan relación con los planes, programas y proyectos del Ministerio;
- u) Proponer los sueldos o salarios mínimos unificados de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo;
- v) Aprobar los estudios salariales sectoriales;
- w) Controlar el cumplimiento de la aplicación de la política salarial y migración laboral;
- x) Ser responsable del manejo y custodia de la información registrada en el Sistema Nacional de Información;

- y) Delegar atribuciones a los funcionarios del Ministerio del Trabajo, cuando por necesidades institucionales así lo requiera;
- z) Delegar atribuciones a las Unidades de Administración del Talento Humano de las Instituciones del sector público, desarrollando procesos desconcentrados;
 - aa) Emitir resolución de controversias de los Artesano;
 - bb) Nombrar y remover al personal del Ministerio de conformidad con lo prescrito en la Ley;
 - cc) Aprobar la proforma presupuestaria de la Institución;
 - dd) Autorizar el gasto público del Ministerio de conformidad con la ley; y,
 - ee) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente.

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Direccionamiento Técnico

1.2.1.1. Gestión del Servicio Público

Misión:

Emitir directrices y lineamientos estratégicos para el desarrollo institucional, sistema de méritos, talento humano y remuneraciones, a través de la aplicación de las políticas, normas e instrumentos técnicos y el control de las instituciones del sector público que le permita garantizar la eficiencia del servicio público y el pleno ejercicio de los derechos de los servidores públicos.

Responsable: Viceministro/a del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir directrices y lineamientos estratégicos en la determinación de políticas y estrategias para el servicio público en materia de desarrollo institucional, meritocracia, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;
- b) Aprobar la validación técnica previa la suscripción de actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- c) Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados por delegación del Ministro del Trabajo; así como reemplazar en caso de ausencia legalmente establecida o de impedimento temporal;
- d) Dirigir estudios técnicos y proponer proyectos técnicos y metodológicos relacionados con el sistema integrado de talento humano, análisis, desarrollo y fortalecimiento institucional, meritocracia, administración del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios, certificación de la calidad, con las excepciones previstas en la ley;

- e) Aprobar la validación técnica 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 establezca la SNAP en materia de calidad y excelencia;
- f) Aprobar la validación técnica del Plan Nacional de Capacitación para el sector público, con enfoque en la política pública gubernamental;
- g) Evaluar los resultados de la certificación de la calidad de prestación de servicio a las instituciones del sector público;
- h) Presentar los resultados de la evaluación y control realizados a las instituciones del sector público en el ámbito de su competencia;
- i) Aprobar la validación 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, perfiles provisionales, calificación del régimen laboral 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;
- j) Aprobar la validación técnica respecto a la generación y/o actualización de matriz de competencias, modelo de gestión, estructuras orgánicas y posicionales, estatutos orgánicos, los proyectos de resoluciones de movimientos derivados de la aplicación de los subsistemas de clasificación de puestos, planificación del talento humano y de calificación de régimen laboral de las entidades públicas con las excepciones previstas en la ley;
- k) 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;
- l) Solicitar la evaluación de los procesos meritocráticos en las instituciones del sector público; y,
- m) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.1.1. Gestión de Fortalecimiento del Servicio Público

Misión:

Direccionar, articular, promover y evaluar la implementación de las políticas, lineamientos, normas e instrumentos técnicos relativos al desarrollo organizacional, reforma institucional, subsistemas de planificación del

talento humano, de clasificación de puestos y aplicación del régimen interno de administración del talento humano, a fin de fortalecer la gestión de las instituciones del sector público.

Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar o a las autoridades del Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia;
- b) Validar técnicamente previa suscripción, la elaboración de proyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- c) Definir lineamientos y aprobar propuestas metodológicas para gestionar los procesos de desarrollo organizacional, reforma institucional, subsistemas de planificación del talento humano y de clasificación de puestos de las instituciones del sector público, optimización del talento humano y régimen interno de administración del talento humano, con las excepciones previstas en la ley;
- d) Presentar propuestas técnicas de reforma a la normativa referente a desarrollo organizacional, reforma institucional, subsistemas de planificación de talento humano, clasificación de puestos del sector público y a los procesos derivados de la aplicación de procesos de optimización del talento humano y régimen interno de administración del talento humano, en el ámbito de sus competencias;
- 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;
- f) Validar técnicamente la revisión técnica para la aprobación, renovación o baja 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;
- g) Validar técnicamente los proyectos de resoluciones de estructuras posicionales y las solicitudes para superar el 20% de los contratos ocasionales presentados por las instituciones del servicio público;
- h) Validar técnicamente los proyectos de resoluciones de movimientos derivados de la aplicación de los subsistemas de clasificación de puestos, planificación del talento humano y de calificación de régimen laboral; y validar los perfiles provisionales de puestos, en el ámbito de competencias del Ministerio del Trabajo;
- i) Validar técnicamente los informes técnicos derivados de la ejecución de procesos de optimización del talento humano y de régimen interno de administración del talento humano;
- j) Evaluar los resultados de los procesos de asistencia técnica ejecutados por las unidades administrativas dependientes;
- k) Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia;
- l) Coordinar y articular con la unidad administrativa responsable, la asistencia técnica en el ámbito de su competencia, para brindar la atención de segundo nivel a los usuarios externos;
- m) Coordinar con las entidades rectoras en materia de reforma institucional de la Función Ejecutiva la implementación de las políticas, estrategias, metodologías e instrumentos de desarrollo organizacional y reforma institucional; y,
- n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.1.1. Gestión de Análisis y Diseño Organizacional

Misión:

Brindar asesoría técnica especializada para la generación de los instrumentos de gestión institucional en el marco de los procesos de reforma o reestructura de las entidades públicas y sus procesos derivados, en función de criterios de racionalidad, consistencia y optimización de recursos del Estado.

Responsable: Director/a de Análisis y Diseño Organizacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y generar propuestas técnicas de reforma a la normativa referente a los procesos de reforma institucional y su implementación, gerentes y asesores institucionales;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Realizar propuestas metodológicas para gestionar los procesos de institucionalidad de las entidades del sector público, validación de temáticas para gerentes institucionales y excepcionalidades de asesores;
- d) Analizar y validar técnicamente la generación, actualización, diseño, rediseño y/o reforma de los instrumentos de gestión institucional (matriz

- de competencias, modelos de gestión, estructuras institucionales, estatutos orgánicos) de las entidades públicas, con las excepciones prevista en la Ley;
- e) Brindar asistencia técnica especializada a las entidades públicas, en los procesos de generación de los instrumentos de gestión institucional, de conformidad a los estándares definidos por el Ministerio del Trabajo;
 - 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;
 - g) Realizar el análisis técnico de la temática institucional para aprobar la contratación de gerentes institucionales, sus renovaciones o baja, de conformidad a la normativa vigente;
 - h) 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;
 - i) Analizar y validar la valoración de los puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior de conformidad a la normativa vigente, con las excepcionalidades previstas en la Ley; y elaborar los proyectos de resolución pertinentes;
 - j) Gestionar el registro en el catastro de las instituciones públicas, de conformidad con la normativa vigente;
 - k) Retroalimentar a las autoridades e instancias correspondientes, en los casos requeridos, sobre la implementación de políticas, lineamientos, normativas, metodologías, herramientas e instrumentos relativos a los procesos de institucionalidad de las entidades públicas;
 - l) Absolver consultas técnicas referentes a la aplicación de la normativa vigente en materia de reforma institucional, gerentes y asesores institucionales; y,
 - m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Propuestas técnicas de reforma a la normativa referente a los procesos de institucionalidad.
2. Metodologías y herramientas para gestionar los procesos de reforma institucional.
3. Informe técnico de validación para la actualización, diseño, rediseño y/o reforma de los instrumentos de gestión institucional (matriz de competencias, modelos de gestión, estructuras institucionales, estatutos orgánicos, valoración de puestos del nivel jerárquico superior) de las entidades públicas, con las excepciones prevista en la Ley.

4. Informe técnico de validación de la temática institucional para aprobar o renovar la contratación de gerentes institucionales.
5. Informe de atención a las excepcionalidades relativas a los requerimientos de asesores por parte de las instituciones públicas, bajo las políticas y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
6. Proyectos de resolución para la aprobación de puestos del nivel jerárquico superior por implementación de las estructuras institucionales.
7. Reporte de registro del catastro de las instituciones públicas de conformidad con la normativa vigente.
8. Criterios técnicos para la aplicación de la normativa vigente en materia de reforma, gerentes y asesores institucionales.

1.2.1.1.2. Gestión de Fortalecimiento Institucional**Misión:**

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.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y generar propuestas técnicas de reforma a la normativa del subsistema de clasificación de puestos;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Realizar propuestas metodológicas para gestionar los procesos de clasificación de puestos;
- d) Analizar y elaborar proyectos de resolución para la aprobación o reforma de estructuras posicionales, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos; así como para su implementación;
- e) Efectuar estudios técnicos para la aprobación de perfiles provisionales de puestos, en los casos establecidos en la normativa vigente;
- f) Brindar asistencia técnica especializada a las entidades públicas, en materia de aplicación del subsistema de clasificación de puestos;
- 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;

- h) Retroalimentar a las autoridades e instancias correspondientes, en los casos requeridos, sobre la implementación de políticas, lineamientos, normativas, metodologías, herramientas e instrumentos relativos a los procesos de aplicación del subsistema de clasificación de puestos;
- i) Analizar las solicitudes para superar el 20% de los contratos ocasionales presentados por las instituciones del servicio público;
- j) Absolver consultas técnicas referentes a la aplicación de la normativa vigente en materia de aplicación del subsistema de clasificación de puestos, creaciones de puestos de carrera, traspasos interinstitucionales y autorización para superar el 20% de contratos ocasionales; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Propuestas técnicas de reforma a la normativa del subsistema de clasificación de puestos.
2. Metodologías y herramientas para gestionar los procesos derivados del subsistema de clasificación de puestos.
3. Proyectos de resolución para la expedición, reformas e implementación de los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos de las entidades del servicio público.
4. Proyectos de resolución de movimientos derivados de la aplicación del subsistema de clasificación de puestos (revisiones a la clasificación de puestos vacantes, cambios de denominación) y de creaciones de puestos de carrera derivados de la aplicación de la planificación del talento humano.
5. Informe técnico para la aprobación de perfiles provisionales de puestos y sus reformas.
6. Informe técnico para la aprobación de contratación de puestos estratégicos.
7. Informe técnico para la aprobación de contratos de servicios ocasionales que superen el 20% permitido por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
8. Informe técnico para la aprobación de traspasos de puestos interinstitucionales.
9. Criterios técnicos para la aplicación de la normativa vigente en materia del subsistema de clasificación de puestos.

1.2.1.1.3. Gestión de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano

Misión:

Brindar asesoría técnica especializada para la implementación de herramientas y metodologías derivadas

de la aplicación del subsistema de planificación del talento humano, procesos de optimización del talento humano y régimen interno de administración del talento humano en las entidades del servicio público, con las excepciones previstas en la ley.

Responsable: Director/a de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y generar propuestas técnicas de reforma a la normativa del subsistema de planificación del talento humano, procesos de optimización del talento humano, aplicación del régimen interno de administración del talento humano y calificación del régimen laboral;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Realizar propuestas metodológicas para gestionar el subsistema de planificación del talento humano, validar los procesos de optimización del talento humano y calificación del régimen laboral;
- d) Analizar y validar técnicamente la planificación del talento humano remitidas por las instituciones públicas, con las excepciones previstas en la ley;
- e) Analizar y elaborar proyectos de resolución de calificación del régimen laboral;
- f) Analizar y elaborar proyectos de resolución para la supresión de puestos de carrera derivados de la implementación de la planificación del talento humano;
- g) Analizar y validar los proyectos de optimización del talento humano producto de la planificación del talento humano de las instituciones del servicio público;
- h) Brindar asistencia técnica especializada para la implementación del subsistema de planificación del talento humano, procesos de optimización del talento humano, régimen interno de administración del talento humano y en procesos de calificación del régimen laboral;
- 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;
- j) Retroalimentar a las autoridades e instancias correspondientes, en los casos requeridos, sobre la implementación de políticas, lineamientos, normativas, metodologías, herramientas e instrumentos relativos a los procesos de aplicación del subsistema de planificación del talento humano, procesos de optimización del talento humano, aplicación del régimen interno de administración del talento humano y calificación de régimen laboral;

- k) Absolver consultas técnicas referentes a la aplicación de la normativa vigente en materia de aplicación del subsistema de planificación del talento humano, procesos de optimización del talento humano, régimen interno de administración del talento humano y procesos de calificación del régimen laboral; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Propuestas técnicas de reforma a la normativa del subsistema de planificación del talento humano, optimización del talento humano, régimen interno de administración del talento humano y calificación del régimen laboral.
2. Metodologías y herramientas para elaborar e implementar la planificación del talento humano, los procesos de optimización del talento humano y calificación del régimen laboral.
3. Informe técnico para la aprobación de la planificación del talento humano de las instituciones públicas.
4. Proyectos de resolución de supresiones de puestos de carrera derivados de la aplicación del subsistema de planificación del talento humano.
5. Proyectos de resolución de calificación del régimen laboral.
6. Informe de validación de procesos de optimización del talento humano y mecanismos de priorización.
7. Criterios técnicos para la aplicación de la normativa vigente en materia de planificación, optimización, régimen interno de administración de talento humano y procesos de calificación del régimen laboral.

1.2.1.1.2. Gestión de Evaluación y Control del Servicio Público

Misión:

Garantizar la gestión del control y control técnico referente al cumplimiento de lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa vigente inherentes a las competencias de ésta Cartera de Estado; mediante la aplicación de modelos e instrumentos técnicos, a fin de promover la mejora de la gestión institucional de las entidades del servicio público, salvo los casos expresamente señalados en la ley.

Responsable: Subsecretario/a de Evaluación y Control del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar técnicamente los modelos de factores de riesgo, planes, estudios de control específico o integral y demás instrumentos de control técnico, referentes al cumplimiento de la LOSEP y demás normativa vigente, con las excepciones previstas en la ley;

- b) Validar técnicamente previa suscripción, la elaboración de actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- c) Verificar la gestión de la evaluación y control posterior a los concursos de méritos y oposición, evaluación de desempeño, talento humano, desarrollo organizacional, remuneraciones e ingresos complementarios de acuerdo a la normativa vigente con las excepciones previstas en la ley;
- d) Presentar los resultados de los controles posteriores (ex post) realizados por firmas externas en las empresas públicas, a las entidades competentes;
- e) Verificar la gestión de las habilitaciones de los impedimentos de las y los ciudadanos para ejercer cargos públicos; así como su evaluación y control;
- f) Validar técnicamente la elaboración de informes de atención a denuncias ciudadanas que se realicen en función de la prestación de servicios públicos y que no hayan sido resueltas por la UATH institucional, y en caso de que lo amerite se trasladará a los organismos de control;
- g) Validar técnicamente la elaboración de informes de atención a denuncias ciudadanas referentes a concursos de méritos y oposición, evaluación de desempeño, talento humano, desarrollo organizacional, remuneraciones e ingresos complementarios;
- h) 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 de las entidades que se encuentran dentro del ámbito de la LOSEP, a excepción de las previstas en la ley, en concordancia con las metodologías y políticas que establece la SNAP en materia de calidad y excelencia;
- i) Coordinar y articular con la unidad administrativa responsable, la asistencia técnica en el ámbito de su competencia, para brindar la atención de segundo nivel a los usuarios externos;
- j) Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia; y,
- k) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.1.2.1. Gestión de Control del Servicio Público

Misión:

Evaluar, verificar y controlar el cumplimiento de la LOSEP y demás normativa vigente, a las entidades del servicio público, con las excepciones previstas en la ley, mediante

instrumentos, estudios técnicos, habilitaciones e informes de control, de acuerdo a las competencias de esta Cartera de Estado.

Responsable: Director/a de Control del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar estudios de control específico o integral del cumplimiento de la LOSEP y demás normativa vigente a través de visitas in situ;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Realizar auditorías administrativas y de trabajo a las entidades del servicio público, con las excepciones previstas en la ley;
- d) Ejecutar el seguimiento a las observaciones o hallazgos de control respecto al cumplimiento de lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa vigente, inherentes a las competencias de esta Cartera de Estado;
- e) Requerir de las unidades de administración del talento humano de la administración central e institucional, información relacionada con el talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;
- f) Gestionar las habilitaciones de los impedimentos de las y los ciudadanos para ejercer cargos públicos;
- g) Elaborar informes de atención a denuncias ciudadanas en temas relacionados a concursos de méritos y oposición, evaluación de desempeño, talento humano, desarrollo organizacional, remuneraciones e ingresos complementarios;
- h) Gestionar los controles posteriores (ex post) a los procesos realizados por firmas externas en las empresas públicas;
- i) Implementar modelos, estrategias y herramientas para la evaluación y control de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación del servicio de las entidades que se encuentran dentro del ámbito de la LOSEP; en concordancia con las metodologías y políticas que establezca la SNAP en materia de calidad y excelencia;
- j) Suscribir la certificación de la calidad de las instituciones del servicio público, en concordancia con las metodologías y políticas que establezca la SNAP en materia de calidad y excelencia;
- k) Establecer lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia;
- l) 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,

- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- 1. Informes de estudios de control específico o integral del cumplimiento de la LOSEP y demás normativa vigente.
- 2. Informes de auditorías administrativas y de trabajo realizadas a las entidades del servicio público, con las excepciones previstas en la ley.
- 3. Informe de seguimiento a las observaciones o hallazgos de control respecto al cumplimiento de lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa vigente.
- 4. Reporte de la información requerida a las UATH institucionales relacionadas con el talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.
- 5. Informes de las habilitaciones de los impedimentos de las y los ciudadanos para ejercer cargos públicos.
- 6. Informes de atención a denuncias ciudadanas en materia de concursos de méritos y oposición, evaluación de desempeño, talento humano, desarrollo organizacional, remuneraciones e ingresos complementarios.
- 7. Informes de resultados de los controles posteriores (ex post) realizados por firmas externas en las empresas públicas.
- 8. Informes de modelos, estrategias y herramientas implementadas para la evaluación y 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.
- 9. Certificación de la calidad de las instituciones del servicio público.

1.2.1.1.2. Gestión de Control Técnico a la Gestión del Talento Humano

Misión:

Evaluar y controlar técnicamente el cumplimiento de lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa vigente, de acuerdo a las competencias de esta Cartera de Estado, mediante planes e instrumentos técnicos; para la mejora de la gestión de la administración del talento humano de las entidades del servicio público con las excepciones previstas en la ley.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar y gestionar la implementación del modelo de control de los factores de riesgo, planes y control técnico de lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa vigente, inherentes a las competencias de esta Cartera de Estado;

- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Realizar el diagnóstico y el control técnico a las instituciones del sector público en lo referente a talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;
- d) Controlar técnicamente la gestión de habilitaciones de los impedimentos de las y los ciudadanos para ejercer cargos públicos;
- e) Elaborar indicadores referentes a talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;
- f) Realizar la evaluación y control posterior a los concursos de méritos y oposición, evaluación de desempeño, talento humano, desarrollo organizacional, remuneraciones e ingresos complementarios de acuerdo a la normativa vigente con las excepciones previstas en la ley;
- g) Controlar técnicamente la atención a denuncias ciudadanas que se realicen en función de la prestación de servicios públicos y que no hayan sido resueltas por la UATH institucional;
- h) Analizar y evaluar técnicamente los hallazgos en materia de atención de denuncias ciudadanas, controles posteriores (ex post) y otros relacionados a la rectoría de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios, que ameriten su traslado a los organismos de control;
- i) Diseñar e implementar modelos, estrategias y herramientas para la evaluación y control técnico del cumplimiento de estándares sobre la calidad de los servicios públicos con las excepciones previstas en la ley;
- j) Establecer lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia;
- 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.

Productos y Servicios:

1. Modelo de control e instrumentos técnicos de los factores de riesgo.
2. Informes de diagnóstico y control técnico de las instituciones del sector público en lo referente a talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.
3. Informes de análisis de indicadores de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.

- 4. Informes de control técnico de la gestión de las UATH referente a habilitaciones de los impedimentos de las y los ciudadanos para ejercer cargos públicos.
- 5. Informes de evaluación y control posterior a los concursos de méritos y oposición, evaluación de desempeño, talento humano, desarrollo organizacional, remuneraciones e ingresos complementarios.
- 6. Informes de control técnico de la atención a denuncias ciudadanas que se realicen en función de la prestación de servicios públicos y que no hayan sido resueltas por la UATH institucional.
- 7. Informes de control técnico de los hallazgos en materia de atención de denuncias ciudadanas, controles posteriores (ex post) y otros relacionados a la rectoría de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios que ameriten trasladar a los organismos de control.
- 8. Herramientas de evaluación y control técnico de la percepción ciudadana respecto al cumplimiento de estándares sobre la calidad de los servicios públicos con las excepciones previstas en la ley.

1.2.1.1.3. Gestión de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano

Misión:

Desarrollar un sistema meritocrático en el servicio público a través del diseño y aplicación de herramientas técnicas y la promoción de buenas prácticas en los procesos de vinculación, régimen disciplinario, desarrollo del talento humano y gestión del cambio en el servicio público, para garantizar la profesionalización y mejoramiento continuo de la gestión pública en aplicación de los principios de eficiencia, transparencia, acceso a la información e igualdad de oportunidades.

Responsable: Subsecretario/a de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar propuestas de reforma a la norma e instrumentos de los subsistemas de reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño y capacitación; así como la gestión del régimen disciplinario y la gestión del cambio en el servicio público, para consideración de la unidad correspondiente;
- b) Validar técnicamente previa suscripción, la elaboración de actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- c) Validar la elaboración, previa la emisión de lineamientos técnicos para entidad del servicio público relacionados con reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación y gestión del cambio;
- d) Establecer lineamientos para elaborar el Plan Nacional de Capacitación para el sector público, con enfoque de política pública gubernamental;

- e) Validar técnicamente previa su emisión, la elaboración los planes y proyectos de mejora y desarrollo de herramientas y buenas prácticas en el ámbito de su competencia;
- f) Evaluar los planes de acción de evaluación del desempeño y el proceso selectivo de los concursos de méritos y oposición llevados a efecto por las instituciones del Estado con las excepciones previstas en la ley;
- g) Evaluar los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal; por solicitud o de oficio según corresponda;
- h) Validar el análisis de la aplicabilidad del plan de acción que ejecutará cada entidad del servicio público en materia de reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño, y capacitación; así como gestión del cambio;
- i) Evaluar los resultados del sistema de carrera basado en méritos;
- j) 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 establezca la SNAP en materia de calidad y excelencia;
- k) Aprobar los proyectos de estudios, investigaciones técnicas y estadísticas relacionadas con los subsistemas de selección de personal, evaluación del desempeño y capacitación, la gestión del cambio presentados por la Coordinación de Inteligencia de Información y Estudios del Trabajo;
- l) Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia;
- m) Coordinar y articular con la unidad administrativa responsable, la asistencia técnica en el ámbito de su competencia, para brindar la atención de segundo nivel a los usuarios externos; y,
- n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.3.1. Gestión de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano

Misión:

Fortalecer los procesos de reclutamiento, selección de personal y la carrera en el servicio público a través del diseño y aplicación de herramientas técnicas y la promoción de buenas prácticas, para el mejoramiento y optimización de la gestión pública.

Responsable: Director/a de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar insumos y coordinar con la unidad administrativa competente, los estudios de propuesta de política pública y reformas a la normativa e instrumentos en materia de reclutamiento y selección del personal;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Desarrollar herramientas técnicas y metodológicas e instrumentos para el subsistema de reclutamiento y selección de personal;
- d) Identificar buenas prácticas para el subsistema de reclutamiento y selección de personal;
- e) Realizar la verificación, análisis y grado de aplicabilidad de los planes de acción de los procesos de selección basado en méritos en las instituciones del servicio público;
- f) Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal a solicitud de las instituciones del servicio público;
- g) Administrar el Banco Nacional de Datos del sistema de carrera basado en méritos;
- h) Proveer el servicio para la evaluación de conocimientos técnicos y pruebas psicométricas;
- i) Gestionar la elaboración del Diccionario de Competencias para las entidades del servicio público con las excepciones previstas en la ley;
- j) Elaborar lineamientos técnicos relacionados al subsistema de reclutamiento y selección de personal para las entidades del servicio público;
- k) Consolidar las planificaciones de los procesos de reclutamiento y selección de las instituciones del servicio público y generar lineamientos de acción;
- l) 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,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Informes técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal para los estudios de propuesta de política pública, normativa e instrumentos técnicos.

2. Herramientas técnicas y metodológicas e instrumentos para el subsistema de reclutamiento y selección de personal.
3. Catálogo de buenas prácticas para el subsistema de reclutamiento y selección de personal.
4. Informes de medición e indicadores respecto a la ejecución de la planificación de los procesos de selección basado en méritos en las instituciones del servicio público.
5. Informes de ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal a solicitud de las instituciones del servicio público.
6. Reportes estadísticos e informes del Banco Nacional de Datos del sistema de carrera basado en méritos.
7. Plataforma tecnológica para la evaluación de conocimientos técnicos y pruebas psicométricas.
8. Diccionario de Competencias para las entidades del servicio público con las excepciones previstas en la ley.
9. Criterios técnicos para la aplicación de la normativa vigente en materia de reclutamiento y selección de personal.
10. Reporte e informe consolidado de las planificaciones de los procesos de reclutamiento y selección de las instituciones del servicio público y sus lineamientos de acción.
11. Reportes de prestación de asistencia técnica y oficios de asesoría técnica relacionados con el subsistema de reclutamiento y selección de personal en el servicio público.

1.2.1.3.2. Gestión de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano

Misión:

Fortalecer los procesos de evaluación, promoción y capacitación del talento humano en el servicio público, a través del diseño y aplicación de herramientas técnicas y la promoción de buenas prácticas; así como brindar asistencia técnica en los procesos de régimen disciplinario.

Responsable: Director/a de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar insumos y coordinar con la unidad administrativa competente, los estudios de propuesta de normativa en materia de evaluación del desempeño y capacitación;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Desarrollar herramientas técnicas y metodológicas para los subsistemas de evaluación del desempeño y capacitación;
- d) Identificar buenas prácticas para los subsistemas de evaluación del desempeño y capacitación;
- e) 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;
- f) Realizar la verificación y análisis del grado de aplicación de los planes de acción de los procesos de evaluación del desempeño en las instituciones del servicio público;
- g) Analizar los resultados de los procesos de evaluación del desempeño y promoción del talento humano del servicio público, en base a la recepción de los instrumentos en materia de evaluación del desempeño;
- h) Desarrollar mecanismos para la aplicación de reconocimiento, promoción y carrera e implementación de parámetros críticos de la evaluación del desempeño;
- i) Gestionar la elaboración del mapeo de talentos por grupo ocupacional y sectores del servicio público;
- j) Desarrollar el Plan Nacional de Capacitación para el Sector Público, con enfoque de política pública gubernamental para las entidades del Estado con las excepciones previstas en la ley, y monitorear y evaluar su cumplimiento;
- k) Analizar los reportes de los resultados de los planes anuales de capacitación ejecutados y remitidos por las instituciones públicas;
- l) Elaborar el informe nacional de identificación de necesidades de capacitación y evaluación de los procesos de capacitación;
- m) Elaborar lineamientos técnicos relacionados con los subsistemas de evaluación del desempeño y capacitación;
- n) 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;
- o) 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,
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Informes técnicos en materia de evaluación del desempeño y capacitación para los estudios de propuesta de normativa e instrumentos técnicos.
2. Herramientas técnicas y metodológicas para los subsistemas de evaluación del desempeño y capacitación.
3. Catálogo de buenas prácticas para los subsistemas de evaluación del desempeño y capacitación.
4. Informes de medición e indicadores respecto a la aplicación de los planes de acción de los procesos de evaluación del desempeño en las instituciones del servicio público.
5. Informes de los resultados de los procesos de evaluación del desempeño y promoción del talento humano del servicio público en base a la recepción de los instrumentos técnicos que se establezcan para el efecto.
6. Herramientas para la aplicación de reconocimiento, promoción y carrera e implementación de parámetros críticos de la evaluación del desempeño.
7. Mapa de talentos por grupo ocupacional y sectores del servicio público.
8. Plan Nacional de Capacitación para el sector público.
9. Informe de monitoreo y evaluación de cumplimiento del Plan Nacional de Capacitación para el sector público.
10. Informe integrado de planes anuales de capacitación ejecutados y remitidos al Ministerio del Trabajo.
11. Informe nacional de identificación de necesidades de capacitación.
12. Informe nacional de evaluación de los procesos de capacitación.
13. Criterios y lineamientos técnicos relacionados con los subsistemas de evaluación del desempeño y capacitación; así como la gestión del régimen disciplinario.
14. 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.
15. Reportes de prestación de asistencia técnica y oficios de asesoría técnica relacionados con los subsistemas de evaluación del desempeño y capacitación; así como de la gestión del régimen disciplinario.

1.2.1.1.3.3. Gestión del Cambio y Cultura Organizacional**Misión:**

Desarrollar herramientas y metodologías que apalanquen el proceso integral de gestión del cambio, clima, cultura organizacional y desarrollo de la gestión del talento humano en las entidades del servicio público con las excepciones previstas en la ley y normativa vigente.

Responsable: Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar insumos y coordinar con la unidad administrativa competente, los estudios de propuesta de política pública y reformas a la normativa e instrumentos en materia de gestión del cambio, clima, cultura organizacional y desarrollo de la gestión del talento humano en las entidades del servicio público;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Elaborar lineamientos, metodologías y herramientas enfocadas a la gestión del cambio, medición de clima, cultura organizacional y desarrollo de la gestión del talento humano en las entidades del servicio público;
- d) Coordinar con las unidades administrativas competentes de las entidades, la implementación de políticas, lineamientos metodológicos y herramientas necesarias para gestionar acciones enfocadas a la gestión del cambio, clima, cultura organizacional y desarrollo de la gestión del talento humano;
- e) Analizar la implementación de planes de acción y programas, resultantes de la gestión del cambio, clima, cultura organizacional y desarrollo de la gestión del talento humano;
- 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. Informes técnicos en materia de gestión del cambio, clima, cultura organizacional y desarrollo de la gestión del talento humano para los estudios de propuesta de política pública, normativa e instrumentos técnicos.
2. Lineamientos, metodologías y herramientas enfocadas en la gestión del cambio, clima, cultura organizacional y desarrollo de la gestión del talento humano.

3. Informes y reportes respecto a las acciones de la gestión del cambio, medición de clima, cultura organizacional y desarrollo de la gestión del talento humano.
4. Informes de seguimiento a la implementación de los planes de acción y programas resultantes de la gestión del cambio, clima, cultura organizacional y desarrollo de la gestión del talento humano.
5. Manuales e instructivos de gestión del cambio, clima, cultura organizacional y desarrollo de la gestión del talento humano.
6. Oficios de asistencia y atención técnica de segundo nivel a usuarios externos materia de gestión del cambio, clima, cultura organizacional y desarrollo de la gestión del talento humano.
7. Criterios técnicos para la aplicación de la normativa vigente en materia de gestión del cambio, clima, cultura organizacional y desarrollo de la gestión del talento humano.

1.2.1.2. Gestión de Trabajo y Empleo

Misión:

Gestionar estratégicamente la aplicación de las políticas de trabajo, empleo y salarios, potencializando la fuerza laboral y fortaleciendo las relaciones laborales entre empleador y trabajador, a fin de proteger al trabajador.

Responsable: Viceministro/a de Trabajo y Empleo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Verificar la aplicación de las políticas de trabajo, empleo y protección especial de derechos y evaluar su implementación;
- b) Aprobar la validación técnica previa la suscripción de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- c) Dirigir y evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos en materia de trabajo y empleo a nivel nacional;
- d) Establecer procedimientos de solución alternativas de los conflictos colectivos de trabajo a través de la conciliación, mediación y arbitraje;
- e) Intervenir directamente o por delegación en los organismos para cuya integración esté designado;
- f) Suscribir actos administrativos por delegación del Ministro;
- g) Proponer proyectos de políticas públicas sobre trabajo y empleo, que garantice a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

- h) Conocer la validación del plan de control e inspecciones de trabajo a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- i) Proponer metodologías y propuestas técnicas para la reforma de normas e instrumentos en materia de seguridad en el trabajo y en prevención de riesgos laborales para las empresas e instituciones públicas y privadas;
- j) Orientar en el desarrollo de propuesta de políticas públicas de trabajo y protección especial de derechos;
- k) Proponer metodologías y propuestas técnicas para la reforma de normas e instrumentos que garantice el derecho y la libertad de las organizaciones laborales, en concordancia con las normas legales nacionales e internacionales vigentes;
- l) Proponer proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales en el campo de la seguridad y prevención de riesgos en el trabajo;
- m) Dirigir y evaluar el cumplimiento de compromisos establecidos en los convenios suscritos por el Ministerio, en el ámbito de su competencia;
- n) Aprobar el diseño del Sistema Nacional de Salarios y Empleo y sus propuestas técnicas para la ejecución;
- o) Fomentar la cooperación interinstitucional, el diálogo social y el tripartismo en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales;
- p) Proponer la regulación de los honorarios de los miembros del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de primera instancia y de los peritos;
- q) Solicitar la aplicación de imposición de sanciones y recaudación de multas autorizadas por ley; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones que sean delegadas mediante el acto administrativo correspondiente, y las establecidas en la normativa legal vigente en el ámbito de su competencia.

1.2.1.2.1. Gestión de Trabajo

Misión:

Dirigir la aplicación de las políticas laborales e implementación de un sistema de evaluación a la gestión técnica de trabajo, orientado a mejorar las relaciones laborales entre trabajadores y empleadores a través de la prevención y mediación laboral, impulsando la negociación colectiva, a fin de convertirla en un medio eficaz para el establecimiento de mejores condiciones de trabajo.

Responsable: Subsecretario/a de Trabajo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar metodologías y propuestas técnicas para la reforma de normas e instrumentos en materia de seguridad en el trabajo y en prevención de riesgos laborales para las empresas e instituciones públicas y privadas;
- b) Validar técnicamente previa suscripción, la elaboración de actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- c) Evaluar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de trabajo a nivel nacional;
- d) Articular los requerimientos de aprobación o negación de creación de organizaciones laborales, así como las modificaciones de los estatutos de las mismas;
- e) Validar técnicamente el proyecto de creación de organizaciones laborales;
- f) Validar técnicamente el proyecto de reforma de estatutos de organizaciones laborales;
- g) Evaluar los resultados del registro de directivas de organizaciones laborales;
- h) Establecer lineamientos técnicos jurídicos para las organizaciones laborales;
- i) Establecer lineamientos técnicos unificados para la solución alternativa de los conflictos colectivos de trabajo a través de la conciliación y mediación;
- j) Articular con la Dirección de Mediación Laboral y las unidades desconcentradas la emisión de fallos y para la suscripción de actas transaccionales de los tribunales superiores de conciliación y arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;
- k) Emitir directrices para regular los honorarios de los miembros del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de primera instancia y de los peritos;
- l) Articular con otras instituciones los convenios de cooperación interinstitucional en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales;
- m) Conocer los informes de cumplimiento de las obligaciones patronales en relación al pago oportuno y completo de las remuneraciones adicionales así como el 15% de participación en las utilidades;
- n) Evaluar los resultados del sistema de registro de información en el ámbito de su competencia;
- o) Validar técnicamente previa la aprobación, los reglamentos y planes de seguridad y salud en el trabajo de empresas consideradas de alto riesgo y mediano riesgo;

- p) Evaluar el informe de cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en concordancia con las políticas emitidas por la entidad sanitaria nacional, por parte de empleadores incluido el Estado y trabajadores, dando énfasis a grupos de atención prioritaria;
- q) Dirigir la elaboración de planes de prevención y protección contra riesgos de trabajo y accidentes mayores en las instituciones del sector público y privado;
- r) Evaluar los informes estadísticos de organizaciones laborales, empresas, riesgos del trabajo, conflictos colectivos; y demás información cuya anotación fuere necesaria;
- s) Validar la elaboración del plan de control e inspecciones de trabajo a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- t) Presentar el informe de cumplimiento de inspecciones integrales establecidas por el Ministerio, en el ámbito de su competencia;
- u) Emitir directrices para la realización de inspecciones integrales inherentes a contratación, pago de remuneraciones, beneficios sociales, seguridad y prevención de riesgos en el trabajo; y, demás derechos de los trabajadores;
- v) Controlar el cumplimiento de la aplicación de la política de migración laboral;
- w) Validar los reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales;
- x) Evaluar los resultados de la recepción, monitoreo y seguimiento de las denuncias laborales en el sector privado;
- y) Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia;
- z) Coordinar y articular con la unidad administrativa responsable, la asistencia técnica en el ámbito de su competencia, para brindar la atención de segundo nivel a los usuarios externos; y,
- aa) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.2.1.1. Gestión de Organizaciones Laborales**Misión:**

Gestionar y evaluar los procesos de legalización de las organizaciones laborales-sindicales a través de la aplicación de la normativa legal vigente, a fin de impulsar la libre asociación de los trabajadores.

Responsable: Director/a de Organizaciones Laborales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos técnicos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Elaborar el proyecto de creación de organizaciones laborales;
- d) Elaborar el proyecto de reforma de estatutos de organizaciones laborales;
- e) Gestionar el registro de directivas de organizaciones laborales;
- f) Actualizar permanentemente el sistema nacional de organizaciones laborales;
- 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. Lineamientos técnicos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos en el ámbito de su competencia.
2. Acuerdos ministeriales para la creación de organizaciones laborales.
3. Acuerdos ministeriales para la reforma de estatutos de las Organizaciones Laborales.
4. Oficios de aprobación o negación, para constituciones, reforma de estatutos y registro de directivas de organizaciones laborales a nivel nacional.
5. Registro de directivas de organizaciones laborales.
6. Base de datos de organizaciones laborales a nivel nacional.
7. Oficios de respuesta a la asistencia técnica en temas referentes a organizaciones laborales.

1.2.1.2.1.2. Gestión de Mediación Laboral

Misión:

Gestionar, evaluar y controlar la implementación de la política laboral en materia de solución de conflictos individuales y colectivos de trabajo para el establecimiento de mejores condiciones de trabajo.

Responsable: Director/a de Mediación Laboral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las propuestas estratégicas para la conciliación;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Solicitar la ejecución de mediación previa u obligatoria en conflictos colectivos a través del diálogo social, negociación de contrato colectivo y pliego de peticiones;
- d) Suscribir actas de mediación en conflictos colectivos de trabajo;
- e) Supervisar el cumplimiento de los procesos de conflictos laborales conforme a lo previsto en Código del Trabajo;
- f) Gestionar la solución alternativa de los conflictos colectivos de trabajo a través de la conciliación y mediación;
- g) Establecer lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia;
- h) Asistir a las audiencias de mediación designadas por la autoridad competente;
- 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 de propuesta estratégica para las conciliaciones.
2. Actas de las audiencias; individuales; mediación obligatoria dentro del pliego de peticiones, negociación de contrato colectivo, diálogo social.
3. Actas de las audiencias con peso de sentencia ejecutoriada de última instancia en temas laborales (Liquidaciones, Jubilaciones y Utilidades), emitidas por el Centro de Mediación Laboral.
4. Informes del cumplimiento de los procesos de conflictos laborales conforme a lo previsto en Código del Trabajo.
5. Lineamientos técnicos unificados para la gestión de los procesos de mediación laboral.
6. Procesos de acompañamiento y apoyo sobre el uso de herramientas, durante los períodos de evaluación.
7. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia.

8. Plan de evaluación y control a los procesos desconcentrados.
9. Informe del cumplimiento de la gestión de los procesos desconcentrados.

1.2.1.2.1.3. Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos

Misión:

Gestionar, evaluar y controlar la implementación de sistemas de gestión de seguridad en los centros de trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas, a través de la emisión de normativas, guías técnicas e instrumentos, que permitan la implementación de sistemas de gestión y el cumplimiento de normativa jurídica vigente, en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Responsable: Director/a de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar insumos para los estudios de propuesta de política pública, leyes, normas e instrumentos para las reformas en materia de seguridad en el trabajo; y, en prevención de riesgos laborales para los trabajadores que se ajusten a los convenios internacionales que el país haya ratificado;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Elaborar instrumentos, mecanismos y acciones en materia de seguridad en el trabajo y en prevención de riesgos laborales para trabajadores;
- d) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional, diálogo social, capacitación y formación en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales con instituciones públicas y privadas;
- e) Monitorear y realizar el seguimiento en coordinación con la Dirección de Control e Inspecciones del cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud ocupacional por parte de empleadores, dando énfasis a empresas que por su categoría y tipo de riesgo así lo requieran;
- f) Proveer los insumos y lineamientos técnicos para la realización de inspecciones en seguridad y riesgos laborales a ser implementados por la Dirección de Control e Inspecciones;
- g) Ejecutar planes de prevención y protección contra riesgos de trabajo y accidentes mayores en las instituciones del sector público y privado;
- h) Actualizar, monitorear y desarrollar los insumos técnicos para el sistema de registro de información de gestión en seguridad y prevención de riesgos en

el trabajo así como la siniestralidad en el trabajo en el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo;

- i) Establecer los procedimientos para el levantamiento y desarrollo de estudios requeridos en materia de seguridad y salud ocupacional y prevención de riesgos laborales de acuerdo a lo registrado en el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo;
- j) Crear redes de investigación para el levantamiento y desarrollo de estudios en materia de seguridad y salud ocupacional y prevención de riesgos;
- k) Analizar técnicamente previa la aprobación de reglamentos y planes de seguridad y salud en el trabajo de empresas consideradas de alto riesgo y mediano riesgo;
- l) Participar como miembro nato del Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo;
- m) Establecer lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- n) 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,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Propuesta de política pública en el ámbito de su competencia en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales para los trabajadores.
2. Informe de propuestas técnicas y metodológicas para la elaboración, actualización e implementación de leyes, políticas, normas e instrumentos técnicos en materia de seguridad y salud, así como las desarrolladas y aprobadas.
3. Plan de capacitación y socialización de normativas públicas a ser implementadas.
4. Convenios de cooperación interinstitucional, diálogo social, capacitación y formación en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
5. Protocolo de inspecciones en seguridad y salud en el trabajo.
6. Matriz estándar de clasificación e identificación del riesgo.
7. Plan anual de registro de accidentes y enfermedades profesionales en concordancia con el sistema de vigilancia determinado por la autoridad.

8. Informe de inspección, control previo, seguimiento, suspensión de labores y cierre de locales en materia de seguridad y salud ocupacional.
 9. Lineamientos técnicos para la ejecución y desarrollo de las actividades y acciones inherentes a la supervisión y control de la gestión en las empresas e instituciones públicas y privadas.
 10. Planes y programas de prevención, promoción y educación en materia de riesgos laborales en las instituciones del sector público y privado.
 11. Informe anual de las actividades de capacitación y asesoría técnica realizadas a las empresas e instituciones públicas y privadas.
 12. Informe de estadísticas de la recopilación de información en materia de seguridad y prevención de riesgos en el trabajo.
 13. Protocolo para el levantamiento de información en materia de seguridad, salud ocupacional y prevención de riesgos laborales de acuerdo a lo registrado en el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo y aquellos que se designen para el efecto.
 14. Redes de investigación para el levantamiento y desarrollo de estudios en materia de seguridad ocupacional y prevención de riesgos.
 15. Informe de notificaciones de aprobación de reglamentos y planes de seguridad y prevención de riesgos laborales en las empresas que por su categoría presentan el trámite a esta instancia.
 16. Informe de las acciones cumplidas como miembro nato del Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo.
 17. Informe de absolución de consultas en materia de seguridad y prevención de riesgos de trabajo.
 18. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia.
- 1.2.1.2.1.4. Gestión de Control e Inspecciones**

Misión:

Coordinar y controlar a las Direcciones Regionales y unidades administrativas a su cargo, a través de la correcta aplicación de las políticas y normas laborales, a fin de mejorar las relaciones de trabajo entre trabajadores y empleadores.

Responsable: Director/a de Control e Inspecciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Evaluar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de trabajo a nivel nacional;

- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Controlar el cumplimiento de compromisos establecidos en los convenios suscritos por el Ministerio, en el ámbito de su competencia;
- d) Gestionar las sanciones y multas ejecutadas en las Direcciones Regionales;
- e) Gestionar la elaboración de informes e instrumentos jurídicos en materia de coactiva;
- f) Gestionar el seguimiento y monitoreo en temas relacionados en materia de coactiva;
- g) Controlar la ejecución de inspecciones integrales inherentes a contratación, pago de remuneraciones, beneficios sociales, seguridad y prevención de riesgos en el trabajo, y demás derechos de los trabajadores;
- h) Evaluar los resultados de los reglamentos internos de trabajo aprobados y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales;
- i) Realizar la recepción, monitoreo y seguimiento de las denuncias laborales en el sector privado;
- j) 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;
- k) Elaborar propuestas de diseño e implementación para las reformas o actualizaciones del Sistema Nacional de Salarios, así como monitorear el registro de información;
- l) Verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales en relación al pago oportuno y completo de las remuneraciones adicionales así como el 15% de participación en las utilidades;
- m) Establecer lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Planes, programas y proyectos que permitan determinar la implementación de las disposiciones vigentes en materia laboral e inspecciones integrales.
2. Informe de control de cumplimiento de los convenios suscritos por el Ministerio en el ámbito de su competencia.
3. Informe de implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de trabajo a nivel nacional.

4. Informe de seguimiento de las sanciones y multas ejecutadas por la Dirección Regional.
5. Informes de criterios unificados en temas de coactiva.
6. Matriz consolidada de recaudaciones de valores, juicios coactivos y medidas cautelares o de ejecución en materia de coactivas.
7. Informe consolidado del seguimiento y monitoreo de las recaudaciones, procesos ilocalizables, obligaciones pendientes, desarrollo de juzgados de coactivas y demás temas relacionados en materia de coactivas a nivel nacional.
8. Informe de resultados de las inspecciones integrales inherentes a contratación, pago de remuneraciones, beneficios sociales, seguridad y prevención de riesgos en el trabajo y demás derechos de los trabajadores.
9. Informe de resultados de los reglamentos internos de trabajos aprobados, horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales.
10. Informe y registro de recepción, monitoreo y seguimiento de las denuncias laborales en el sector privado.
11. Propuestas para el diseño e implementación de las reformas o actualizaciones del Sistema de Salarios.
12. Informe de monitoreo del sistema de salarios y el registro de obligaciones referentes a utilidades y remuneraciones adicionales.
13. Catastro de control de cumplimiento de obligaciones.
14. Informe de criterios técnicos para absolver consultas en el ámbito de su competencia.
15. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia.

1.2.1.2.2. Gestión de Empleo y Salarios

Misión:

Dirigir técnicamente el diseño y la aplicación de las políticas de empleo y salarios para implementar un sistema de evaluación y control a la gestión técnica de empleo y salarios.

Responsable: Subsecretario/a de Empleo y Salarios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar la elaboración y presentar insumos para las propuestas de política pública y reformas a la norma de trabajo, empleo, grupos de atención prioritaria, y salarios en el ámbito de su competencia;
- b) Validar técnicamente previa suscripción, la elaboración de actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- c) Evaluar los resultados de la información relacionados con empleo y salarios;
- d) Dirigir el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos orientados a la generación de empleo, reinserción laboral o auto emprendimiento, con énfasis a grupos de atención prioritaria;
- e) Concertar el diálogo social y el tripartismo como base fundamental para el logro de las relaciones armónicas entre empleadores y trabajadores;
- f) Ejercer como Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Nacional del Trabajo y Salarios;
- g) Validar las propuestas técnicas para la ejecución del Sistema Nacional de Salarios y Empleo;
- h) Orientar el funcionamiento de las Comisiones Sectoriales, para la fijación de los salarios mínimos sectoriales;
- i) Fomentar la política de empleo, el servicio de colocación y evaluar los registros de funcionamiento del servicio público de empleo;
- j) Validar la elaboración de los proyectos de resolución para la aprobación y reformas de estatutos de organizaciones artesanales y de reglamentos para la expedición de títulos de maestros artesanos;
- k) Evaluar los resultados del plan de labores considerando a los empleadores y trabajadores;
- l) Dirigir y coordinar la evaluación de los resultados de la ejecución de programas y proyectos de sensibilización como estrategia de empleo;
- m) Dirigir la implementación y evaluación de programas y proyectos de sensibilización en materia laboral con énfasis en grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad;
- n) Fomentar la aplicación de la normativa legal vigente del empleo que rige los procesos de la población artesanal del país;
- o) Establecer lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de las Direcciones a su cargo y de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia;
- p) Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia;
- q) Coordinar y articular con la unidad administrativa responsable, la asistencia técnica en el ámbito de su competencia, para brindar la atención de segundo nivel a los usuarios externos; y,

- r) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.2.2.1. Gestión de Empleo y Salarios

Misión:

Contribuir al desarrollo e implementación de las políticas de mejoramiento de los perfiles ocupacionales de los ciudadanos, mediante la ejecución de planes, programas y acciones que fomenten los niveles de empleabilidad, con mecanismos efectivos para la inserción, reinsertación, reconversión laboral y la mejora continua del talento humano.

Responsable: Coordinador/a de Empleo y Salarios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos para el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos para incentivar y promover el empleo formal;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Monitorear y evaluar la gestión del servicio público de empleo;
- d) Fomentar el uso del servicio público de empleo y gestionar la ejecución de acciones interinstitucionales para promover el empleo y el autoempleo en el país;
- e) Coordinar con la red pública de servicio de empleo la ejecución de capacitación;
- f) Fomentar el servicio de colocación, así como controlar el funcionamiento de oficinas privadas de colocaciones del servicio público de empleo;
- g) Monitorear la aplicación de políticas públicas en el ámbito de empleo juvenil y erradicación de trabajo infantil;
- 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. Planes, programas y proyectos para incentivar y promover el empleo formal.
2. Informe de evaluación de resultados del monitoreo de la gestión del servicio público de empleo.
3. Publicaciones de ofertas laborales en el servicio público de empleo.

4. Informes de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas.
5. Informe de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación así como de promoción interinstitucional y de alianzas por el trabajo en el sector público y privado.
6. Informe de gestión de capacitaciones coordinadas con la red pública de servicio de empleo.
7. Informe de asistencia técnica a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes.
8. Informe de control de funcionamiento de las oficinas privadas de colocaciones del servicio público de empleo.
9. Informes de seguimiento del servicio de colocación, empresas aprobadas, estándares de calidad en el servicio público de empleo.
10. Informe y registro consolidado sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del servicio público de empleo.
11. Informe sobre la ejecución del servicio de colocación y registro de trabajadores ocupados y desocupados.

1.2.1.2.2.2. Gestión de Empleo y Reconversión Laboral

Misión:

Gestionar, controlar y articular la formulación e implementación de las políticas en materia de empleo, a través del desarrollo de insumos técnicos, para mejorar el acceso al empleo y condiciones de trabajo.

Responsable: Director/a de Empleo y Reconversión Laboral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la generación de empleo;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Generar insumos para la propuesta de política pública y reformas a la norma de empleo, que garantice a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;
- d) Generar propuestas de política y lineamientos para gestionar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos referentes a la reconversión laboral, a través de procesos de recalificación de competencias y mejora de capacidades.

- e) Elaborar proyectos de resolución para la aprobación y reformas de estatutos de organizaciones artesanales;
- f) Gestionar las solicitudes de aprobación de apertura, reapertura, cambio de domicilio, cambio de propietario, cambio de denominación, de ampliación de rama, supresión de rama o actualización de rama profesional, costos y sanciones a los centros de formación artesanal y organizaciones artesanales simples que auspicien cursos de titulación según su competencia;
- g) Gestionar autorizaciones laborales para personas extranjeras que van a laborar en el Sector Público;
- h) Monitorear y dar seguimiento del cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente del trabajo que rige los procesos del sector artesanal, y migración laboral del país;
- i) Elaborar proyectos de resolución de reglamentos para la expedición de títulos de maestros artesanos;
- j) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- 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 Artesanal
- Gestión Interna de Empleo

Productos y Servicios:

Gestión Interna Artesanal

1. Informes técnicos de aprobación de estatutos y otorgamiento de personería jurídica, reforma de estatutos, registros de directivas, procesos de titulación, registros de socios, seguimiento de los centros de formación artesanal y disolución de las organizaciones artesanales simples y compuestas.
2. Resolución interinstitucional para la apertura, reapertura, cambio de domicilio, cambio de propietario, cambio de denominación, de ampliación de rama, supresión de rama o actualización de rama profesional, centros de formación artesanal y organizaciones artesanales simples que auspicien cursos de titulación según su competencia.
3. Autorización interinstitucional de inicio y finalización de cursos organizados por los centros de formación artesanal, organizaciones artesanales simples y la federación de operadores y mecánicos de equipos camineros.

- 4. Registro de conformación de tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores mecánicos de equipo caminero.
- 5. Resolución de reglamentos para la expedición de títulos de maestros artesanos.
- 6. Títulos refrendados de maestros de taller de operadores y mecánicos de equipos camineros.
- 7. Reporte estadístico nacional consolidado sobre el número de organizaciones artesanales aprobadas, directivas de organizaciones artesanales registradas y de refrendaciones de títulos artesanales.

Gestión Interna de Empleo

1. Programas y proyectos encaminados al fomento del empleo.
2. Lineamientos técnicos para el desarrollo y ejecución de programas y proyectos para el proceso de reconversión laboral.
3. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.
4. Informes técnicos de fomento del empleo y la disminución del desempleo.
5. Propuesta técnica y metodológica para la reforma de normativa e instrumentos técnicos que fomenten empleo y la disminución del desempleo.
6. Informes de monitoreo y evaluación de la aplicación de políticas públicas, instrumentos y normas generales en el ámbito de empleo gestión artesanal, organizaciones artesanales y migración laboral.
7. Informe de monitoreo, control y seguimiento de planes, programas y convenios de promoción de empleo.
8. Catálogo de servicios ofertados por instituciones públicas y privadas para personas en movilidad humana.
9. Oficio de autorización laboral a extranjeros para ejercer cargo público.
10. Registro nacional actualizado de extranjeros que laboran en el sector público.

1.2.1.2.2.3. Gestión de Atención a Grupos Prioritarios

Misión:

Articular, evaluar y dar seguimiento a la política pública, mediante la aplicación de normativas, participación en mesas intersectoriales, procesos de sensibilización y servicios para fomentar el cumplimiento de derechos laborales de personas en condiciones de vulnerabilidad y atención prioritaria.

Responsable: Director/a de Atención a Grupos Prioritarios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar insumos para los estudios de propuesta de política pública y reformas a la norma e instrumentos en materia de empleo y protección especial de derechos, dirigido a los grupos de atención prioritaria;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Elaborar planes, programas y proyectos orientados a la generación de empleo, reinserción laboral, con énfasis a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad;
- d) 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;
- e) Gestionar la ejecución de convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas en materia laboral para grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad;
- f) Controlar el cumplimiento de políticas públicas referente a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral;
- g) Establecer lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados 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. Informes técnicos de análisis de empleabilidad y protección especial de derechos.
2. Propuesta técnica y metodológica para la reforma a la normativa e instrumentos técnicos de empleo y protección especial de derechos.
3. Planes, programas y proyectos de sensibilización para fomentar la inserción laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.
4. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de sensibilización para fomentar la inserción laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.
5. Registro de trabajadores sustitutos.

- 6. Convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas en materia laboral para la inclusión de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.
- 7. Informe de gestión realizada con los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.
- 8. Estadísticas relacionadas a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.
- 9. Informe de seguimiento del cumplimiento de políticas públicas referente a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.
- 10. Lineamientos técnicos y criterios con enfoques de derechos, equidad y género relacionados a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.
- 11. Reporte de asistencia técnica en temas referentes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.

1.2.1.2.2.4. Gestión de Análisis Salarial**Misión:**

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.

Responsable: Director/a de Análisis Salarial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar insumos para los estudios de propuesta de política pública y reformas a la norma e instrumentos en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Articular y gestionar el funcionamiento de las Comisiones Sectoriales, para la fijación de los sueldos, salarios y remuneraciones básicas mínimas unificadas;
- d) Analizar la información relacionada a temas salariales;
- e) Desarrollar el plan de labores considerando a los empleadores y trabajadores;
- 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;
- g) Establecer lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados 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. Proyectos para la fijación e implementación de política salarial.
2. Propuesta técnica y metodológica para la normativa e instrumentos en el ámbito salarial.
3. Informe de análisis de evaluación de resultados sobre políticas salariales.
4. Reporte de información histórica en materia salarial.
5. Informe de lo actuado en comisiones sectoriales para la fijación de sueldos, salarios y remuneraciones mínimas unificadas.
6. Informe de análisis de recomendación para fijación de salario y remuneraciones sectoriales.
7. Proyectos de resoluciones para la fijación sueldos y salarios mínimos.
8. Reporte de datos relacionado con temas salariales.
9. Informe del entorno macro económico para la fijación de salarios.
10. Plan de Labores considerando a los empleadores y trabajadores.
11. Informe de asistencia técnica en temas referentes a materia salarial, décimos y utilidades.
12. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia.

1.2.1.3. Gestión de Políticas y Normas

Misión:

Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos laborales para el sector público sobre la base del sistema integrado de desarrollo institucional, administración del talento humano y remuneraciones; así como para el sector privado, a través de indicadores sociales que garantice que las relaciones laborales se desarrollos en el marco de los principios de la Justicia Social.

Responsable: Subsecretario/a de Políticas y Normas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar los proyectos de normas de control y reglamentación para la organización y protección del trabajo y empleo, así como la protección especial de derechos y atención a grupos prioritarios;
- b) Validar técnicamente previa suscripción, la elaboración de actos administrativos en el ámbito de su competencia;

- c) Validar los proyectos de normativa que garanticen el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras así como de los empleadores y la libertad de asociación laboral, de acuerdo a las normas legales nacionales e internacionales vigentes;
- d) Validar los proyectos de normativa para la implementación de las políticas nacionales de capacitación y formación profesional para el sector público;
- e) Validar los proyectos de resoluciones para fijar las escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas para el nivel jerárquico superior y para los servidores de la administración pública;
- f) Validar los proyectos de Ley, Decretos Ejecutivos, Reglamentos y Acuerdos referentes al trabajo y empleo y someterlos a consideración de la Autoridad competente;
- g) Validar los proyectos de normas, acuerdos y resoluciones ministeriales en el campo de la Salud y Seguridad en el Trabajo;
- h) Validar los proyectos de acuerdos ministeriales de remuneraciones del sector privado;
- i) Validar los proyectos de normas jurídicas sobre trabajo y empleo que garantice a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;
- j) Articular la absolución de consultas técnicas de aplicación y alcance de las políticas y normas emitidas en relación al trabajo y a la normativa de la gestión del sistema integrado de desarrollo del talento humano;
- k) Validar los proyectos de normativa para la administración del talento humano, desarrollo organizacional y remuneraciones del sector público;
- l) Validar los proyectos de normativa para el diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y para la obtención de la certificación de la calidad, en concordancia con las políticas y normas que la entidad competente establezca para el efecto;
- m) Validar los proyectos de normativa y regulaciones, en materia de seguridad en el trabajo y en prevención de riesgos laborales para trabajadores;
- n) Validar los proyectos de unificación de la jurisprudencia administrativa del trabajo;
- o) Validar los proyectos de escalas de remuneraciones mensuales unificadas para los servidores públicos y techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos para las y los obreros públicos;
- p) Validar los proyectos normativos de la política salarial y migración laboral;

- q) Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia;
- r) Coordinar y articular con la unidad administrativa responsable, la asistencia técnica en el ámbito de su competencia, para brindar la atención de segundo nivel a los usuarios externos;
- s) Dirigir la difusión de normativa generada de las políticas y normas expedidas; y,
- t) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.3.1. Gestión de Políticas y Normas del Servicio Público

Misión:

Formular proyectos de políticas y normas de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones, ingresos complementarios, certificación de la calidad del servicio, diseño y/o rediseño de estructuras, modelos de gestión, análisis de información técnica, normas e instrumentos preexistentes; sobre la base de estudios técnicos e información estadística a fin de dotar a las instituciones del sector público de las regulaciones necesarias en esta materia.

Responsable: Director/a de Políticas y Normas del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar diseños de modelos de gestión para la formulación de proyectos de políticas, normas o instrumentos técnicos relacionados con el desarrollo institucional, gestión del talento humano, remuneraciones, certificación de la calidad del servicio público y el diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales, de conformidad con la ley y demás normativa vigente;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Elaborar proyectos de políticas y normas en desarrollo institucional que contendrá regulaciones sobre el diseño de estatutos o reglamentos orgánicos institucionales, diseño o rediseño de estructuras institucionales, manuales de procesos e indicadores de gestión de desempeño institucional;
- d) Elaborar proyectos de normas técnicas para la obtención del certificado de calidad institucional;
- e) Elaborar proyectos de políticas y normas sobre la gestión del talento humano que contendrá regulaciones

en materia de derechos y obligaciones de los servidores públicos, subsistemas de administración del personal y seguridad y salud ocupacional;

- f) Elaborar proyectos de escalas de remunerativas mensuales unificadas, sectoriales e institucionales del servicio público para el nivel jerárquico superior y para servidores públicos en general;
- g) Elaborar proyectos de acuerdos para fijar los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales y actas transaccionales del sector público;
- h) Elaborar proyectos de resoluciones para fijar pisos y techos remunerativos de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales; así como para universidades y escuelas politécnicas públicas;
- i) Elaborar proyectos que regulan los ingresos complementarios de las y los servidores públicos de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
- j) Elaborar metodologías, procedimientos, instructivos e instrumentos técnicos de aplicación para la gestión del desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y certificación de la calidad del servicio público, en coordinación con la unidad de procesos y tecnologías;
- k) Asesorar técnicamente sobre el alcance de la normativa emitida de desarrollo institucional, gestión del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y certificación de la calidad del servicio público;
- l) Brindar atención y asistencia de segundo nivel a usuarios externos para solventar los requerimientos que sean escalados por la unidad administrativa pertinente, en el ámbito de su competencia;
- m) Ejecutar talleres de difusión y socialización interna y externa, sobre la aplicación técnica y normativa del desarrollo institucional, gestión del talento humano, remuneraciones y certificación de la calidad del servicio público;
- n) Ejecutar talleres de evaluación sobre el impacto de la aplicación de las políticas y normas de desarrollo institucional, gestión del talento humano, remuneraciones y certificación de la calidad del servicio público, a fin de identificar áreas críticas y formular proyectos de mejoramiento normativo e instrumental; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente

Productos y Servicios:

1. Modelos de gestión para la formulación de proyectos de políticas, normas o instrumentos técnicos relacionados con el desarrollo institucional, gestión del talento

- humano, remuneraciones y certificación de la calidad del servicio público y diseño, rediseño e implementación de estructuras.
2. Proyectos de políticas y normas en desarrollo institucional que contendrá regulaciones sobre el diseño de estatutos o reglamentos orgánicos institucionales, diseño o rediseño de estructuras institucionales, manuales de procesos e indicadores de gestión de desempeño institucional.
 3. Proyectos de norma técnica para la obtención del certificado de calidad del servicio público.
 4. Proyectos de políticas y normas sobre la gestión del talento humano que contendrá regulaciones en materia de derechos y obligaciones de los servidores públicos, subsistemas de administración del personal y seguridad y salud ocupacional.
 5. Proyectos de escalas de remunerativas mensuales unificadas, sectoriales e institucionales del servicio público para el nivel jerárquico superior y para servidores públicos en general.
 6. Proyectos de acuerdos para fijar los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales y actas transaccionales del sector público.
 7. Proyecto de resoluciones para fijar los pisos y techos remunerativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y régimen especiales.
 8. Proyectos de resoluciones para fijar pisos y techos remunerativos para universidades y escuelas políticas públicas.
 9. Proyectos que regulan los ingresos complementarios de las y los servidores públicos.
 10. Metodologías, procedimientos, instructivos e instrumentos técnicos de aplicación para la gestión del desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y certificación de la calidad del servicio público.
 11. Actas de reuniones de trabajo de asesoría técnica referente a la normativa emitida de desarrollo institucional, gestión del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y certificación de la calidad del servicio público.
 12. Oficios de absolución de consultas técnicas sobre la normativa de desarrollo institucional, gestión del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y certificación de la calidad del servicio público.
 13. Talleres de difusión y socialización interna y externa, sobre la aplicación técnica y normativa del desarrollo institucional, gestión del talento humano, remuneraciones y certificación de la calidad del servicio público.

14. Talleres de evaluación sobre el impacto de la aplicación de las políticas y normas de desarrollo institucional, gestión del talento humano, remuneraciones y certificación de la calidad del servicio público.

1.2.1.3.2. Gestión de Políticas y Normas de Trabajo y Empleo

Misión:

Realizar proyectos de políticas, normas e instrumentos técnicos y talleres de difusión sobre la base de estudios técnicos e información estadística actualizada en el ámbito de trabajo y empleo acorde con la normativa jurídica vigente, la constitución e instrumentos internacionales, con la finalidad de garantizar que las relaciones laborales se desarrollen enmarcadas bajo los preceptos de la justicia social y el buen vivir.

Responsable: Director/a de Políticas y Normas de Trabajo y Empleo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de políticas, normas de control y reglamentación para la organización y protección del trabajo y empleo; así como la protección especial de derechos y atención a grupos prioritarios;
- b) Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- c) Elaborar proyectos de políticas, normas y reglamentos en materia de salud, seguridad en el trabajo y en prevención de riesgos laborales para los trabajadores bajo el régimen del código de trabajo;
- d) Elaborar proyectos de normas y reglamentos que garanticen el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras; así como de los empleadores y la libertad de asociación laboral, de acuerdo a las normas legales nacionales e internacionales vigentes;
- e) Elaborar proyectos de normas y reglamentos sobre trabajo y empleo que garanticen a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;
- 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;
- g) Propender por la unificación de la jurisprudencia administrativa del trabajo;
- h) Elaborar proyectos normativos de la política salarial y migración laboral;
- i) Planificar la ejecución de talleres de difusión de normativa generada de la política pública expedida, 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. Proyecto de políticas, normas de control y reglamentación para la organización y protección del trabajo y empleo así como la protección especial de derechos y atención a grupos prioritarios.
2. Proyectos de políticas, normas y reglamentos en materia de salud, seguridad en el trabajo y en prevención de riesgos laborales para los trabajadores bajo el régimen del código de trabajo.
3. Proyectos de normas y reglamentos que garanticen el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras así como de los empleadores y la libertad de asociación laboral, de acuerdo a las normas legales nacionales e internacionales vigentes.
4. Acuerdos Ministeriales de remuneraciones del sector privado.
5. Proyectos de normas y reglamentos sobre trabajo y empleo que garantice a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.
6. Oficios de absolución de consultas técnicas y legales en el ámbito de su competencia.
7. Actas de trabajo de asistencias técnicas y oficios de asesorías técnicas en el ámbito de su competencia.
8. Proyectos de normas y reglamentos para la unificación de la jurisprudencia administrativa del trabajo.
9. Proyectos de normas y reglamentos de la política salarial y migración laboral.
10. Talleres de difusión de normativa generada de la política pública expedida, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.4. Gestión de Inteligencia de Información y Estudios del Trabajo

Misión:

Investigar, analizar y generar estadísticas en el ámbito de trabajo, empleo y de talento humano del sector privado y público, mediante la elaboración de estudios para aportar a la macroeconomía y microeconomía, así como orientar y apoyar en el diseño de políticas y estrategias del trabajo.

Responsable: Coordinador/a de Inteligencia de Información y Estudios del Trabajo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar la generación de insumos estadísticos, conforme a los requerimientos institucionales sobre trabajo, empleo y talento humano;

- b) Formular planes, programas, proyectos y acciones relacionadas a estudios, investigación, inteligencia de información y estadísticas del trabajo;
- c) Promover y supervisar la generación de estudios, publicaciones, investigaciones y estadísticas en el ámbito de trabajo, empleo y de talento humano con impacto económico, social y político;
- d) Coordinar con la unidad competente la suscripción de convenios interinstitucionales para acceso a la información de las bases de registros administrativos de entidades externas;
- e) Establecer lineamientos para el control de calidad de la información laboral;
- f) Fomentar el relacionamiento interinstitucional para la elaboración de estudios, intercambio de información, desarrollo de investigaciones en materia de trabajo, entre los actores del ámbito institucional, sectorial e intersectorial, público, privado, academia, entre otros;
- g) Definir los lineamientos para las investigaciones, estudios y desarrollo de herramientas en el ámbito del trabajo, empleo y talento humano;
- h) Aprobar métodos de investigación para realizar propuestas en materia laboral;
- i) Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia;
- j) Coordinar y articular con la unidad administrativa responsable, la asistencia técnica en el ámbito de su competencia, para brindar la atención de segundo nivel a los usuarios externos; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.1.4.1. Gestión de Inteligencia de Información y Estadística del Trabajo

Misión:

Verificar la calidad de información y generar estadísticas en el ámbito laboral a través de bases de datos de registros administrativos y otras fuentes de información, a fin de contribuir a la provisión de información cuantitativa que apoye la gestión institucional, la toma de decisiones y de respuestas a requerimientos de información tanto interna como externa.

Responsable: Director/a de Inteligencia de Información y Estadística del Trabajo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar, proveer y difundir la información estadística en materia de trabajo y empleo de los sectores privado y público a las autoridades del Ministerio y al área de estudios e investigación, para el análisis y desarrollo de la economía del trabajo;
- b) Elaborar y publicar boletines estadísticos en el ámbito laboral;
- c) Coordinar de manera interna e interinstitucional el levantamiento de información y estadísticas laborales para uso, acceso e intercambio de información de fuente primaria;
- d) Gestionar con la unidad competente la suscripción de convenios internacionales para el acceso e intercambio de información de las bases de registros administrativos;
- e) Coordinar y participar en comisiones estadísticas que tengan relación con el ámbito laboral para la mejora continua de los registros administrativos del Sistema Nacional Estadístico;
- f) Elaborar indicadores estadísticos estratégicos que den cuenta del impacto en el accionar del servicio de esta Cartera de Estado, las condiciones de trabajo y las relaciones laborales del país;
- g) Analizar, depurar y consolidar información interna y externa del ámbito de trabajo, empleo y de talento humano;
- h) Coordinar y validar el diseño de instrumentos de recolección de información de fuente primaria para generación de estadísticas laborales;
- i) Analizar las estadísticas laborales publicadas a nivel internacional, para realizar comparativos con el Ecuador;
- j) Diseñar e implementar la Biblioteca de Estudios del Trabajo;
- 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.

Productos y Servicios:

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. Repositorio estadístico de información laboral.
- 9. Reporte de validación de instrumentos de recolección de información de fuente primaria para generación de estadísticas laborales.
- 10. Reportes de análisis comparativos de estadísticas laborales a nivel internacional.

1.2.1.4.2. Gestión de Investigación y Estudios del Trabajo**Misión:**

Planificar y ejecutar estudios e investigaciones enfocados en el ámbito del trabajo, empleo, talento humano y su impacto en la macroeconomía, microeconomía y emprendimientos, a fin de contribuir al diseño de políticas y estrategias que permitan mejorar las condiciones de vida del trabajador.

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 pisco-sociales, entre otros del ámbito laboral;
- b) Revisar y validar las propuestas de publicaciones de estudios e investigaciones laborales que generen conocimiento laboral;
- c) Dirigir el diseño y actualización de los modelos económicos que sustenten la formulación de la política laboral;
- d) 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;

- e) 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;
- f) 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;
- 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. Estudios e investigaciones técnicas y doctrinarias, 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. Propuesta de publicación de estudios e investigaciones laborales que generen conocimiento en el ámbito laboral.
3. Modelos económicos que sustenten la formulación de política laboral.
4. Propuestas de acuerdos con instituciones privadas, públicas o académicas para participar en proyectos de investigación o en actividades de contrastación o validación.
5. Informe de encuentros, foros, espacios de debate en el ámbito laboral.
6. Proyectos de análisis sistémicos y propuestas integrales en el ámbito laboral.

1.3. Procesos Adjetivos

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades institucionales del Ministerio del Trabajo, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades del Ministerio del Trabajo sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral y Derecho Privado, entre otros;
- b) Delegar y avocar la representación y patrocinio de los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos y demás procesos en los que deba intervenir el Ministerio del Trabajo;
- c) Elaborar y/o revisar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, y otros instrumentos jurídicos y administrativos que prepara el Ministerio del Trabajo, en materia de servicio público y de trabajo y empleo;
- d) Validar los criterios unificados sobre normas relacionadas con el servicio público y el trabajo y empleo, previa a la absolución de consultas;
- e) Supervisar en el ámbito jurídico los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios;
- f) Asesorar en la elaboración y/o actualización de la normativa que regula la gestión interna y externa de la institución en materia de servicio público y de trabajo y empleo;
- g) Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia; y,
- h) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica del Servicio Público

Misión:

Asesorar en materia jurídica relacionada con el servicio público dentro del marco legal aplicable a las autoridades, unidades administrativas, entidades, organismos y a las y los servidores públicos, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades, las y los funcionarios, las y los servidores del Ministerio del Trabajo y a usuarios externos, para la correcta aplicación de normativa, en temas relacionados con el servicio público;

- b) Desarrollar y/o revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, reglamentos, convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que prepara el Ministerio del Trabajo en materia del servicio público;
- c) Patrocinar al Ministerio del Trabajo en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos; y demás procesos en los que interviene el Ministerio en materia de servicio público, por delegación del Coordinador General de Asesoría Jurídica;
- d) Definir criterios jurídicos que se generan sobre la aplicación de las normas relacionadas con el servicio público;
- e) Definir lineamientos y directrices de gestión legal para la operatividad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Ministerio del Trabajo en materia del servicio público;
- f) Participar en la elaboración y/o actualización de la normativa que regula la gestión de la institución en materia de servicio público; y,
- g) 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

Productos y Servicios:

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Informes de criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos en temas relacionados con el servicio público.
2. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y convenios vinculados con la misión del Viceministerio del Servicio Público.
3. Informes jurídicos que contengan los criterios unificados para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico en materia de servicio público, por requerimiento interno y/o externo.
4. Documentos de absolución de consultas respecto a la estructura técnica de las políticas, leyes, reglamentos, normas, acuerdos ministeriales, resoluciones y otros instrumentos emitidos en el ámbito del servicio público.
5. Informes de gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales en materia de servicio público.

Gestión Interna de Patrocinio

1. Informes de patrocinio judicial, extrajudicial y en otros procesos en los que interviene el Ministerio en temas relacionados con servicio público.
2. Informes y criterios jurídicos unificados de patrocinio sobre la aplicación de la normativa en materia de servicio público.
3. Matriz consolidada de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos en materia de servicio público.
4. Registro de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales en materia de servicio público.
5. Registro de actas de audiencias públicas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales en materia de servicio público.
6. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas en materia de servicio público.
7. Alegatos jurídicos en materia de servicio público.
8. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia.
9. Escritos dirigidos a la respectiva judicatura para la sustanciación de los procesos judiciales en el ámbito de servicio público.
10. Archivos de sustanciación de procesos administrativos en el ámbito del servicio público.

1.3.1.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo

Misión:

Asesorar en materia jurídica relacionada con el trabajo y empleo, dentro del marco legal aplicable a las autoridades, unidades administrativas, entidades, organismos y a las y los servidores públicos, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades, las y los funcionarios, las y los servidores del Ministerio del Trabajo, para la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con el trabajo y empleo;
- b) Patrocinar al Ministerio del Trabajo en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos; y demás procesos en los que interviene el Ministerio, en materia de trabajo y empleo, por delegación del Coordinador General de Asesoría Jurídica;

- c) Desarrollar y/o revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que prepara el Ministerio del Trabajo en materia de trabajo y empleo;
- d) Disponer la actualización y el registro de los estados procesales, judiciales, sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales en materia de trabajo y empleo;
- e) Definir criterios jurídicos que se generan sobre la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo y empleo;
- f) Emitir lineamientos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en materia de trabajo y empleo;
- g) Asesorar en el ámbito jurídico el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en materia de contratación pública;
- h) Gestionar la elaboración de informes e instrumentos jurídicos en materia de contratación pública;
- i) Participar en la elaboración y/o actualización de la normativa que regula la gestión de la institución en materia de trabajo y empleo; y,
- j) 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

Productos y Servicios:**Gestión Interna de Asesoría Jurídica**

1. Resoluciones administrativas, acuerdos ministeriales y otros instrumentos de carácter normativo en materia de trabajo y empleo.
2. Proyectos de leyes, acuerdos, reglamentos, convenios, resoluciones y otros instrumentos jurídicos vinculados con las diferentes unidades del Viceministerio de trabajo y empleo.
3. Actas de terminación con instituciones del Estado y fundaciones en temas jurídico administrativos.
4. Informes y criterios jurídicos unificados sobre la aplicación de normas relacionadas con trabajo y empleo.
5. Resoluciones de recursos de apelación y extraordinario de revisión.

- 6. Informes jurídicos de requerimientos internos y externos en temas relacionados con el trabajo y empleo.
- 7. Informes de gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales en materia de trabajo y empleo.
- 8. Lineamientos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de trabajo y empleo.

Gestión Interna de Patrocinio

1. Informes de patrocinio judicial, extrajudicial y en otros procesos en los que interviene el Ministerio en temas relacionados con trabajo y empleo.
2. Informes y criterios jurídicos unificados de patrocinio sobre la aplicación de la normativa en materia de trabajo y empleo.
3. 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.
4. Registro de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales en materia de trabajo y empleo.
5. Registro de actas de audiencias públicas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales en materia de trabajo y empleo.
6. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas en materia de trabajo y empleo.
7. Alegatos jurídicos en materia de trabajo y empleo.
8. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia.
9. Escritos dirigidos a la respectiva judicatura para la sustanciación de los procesos judiciales en el ámbito de trabajo y empleo.
10. Archivos de procesos administrativos en el ámbito de trabajo y empleo.
11. Lineamientos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en materia de patrocinio de trabajo y empleo.

Gestión Interna de Contratación Pública

1. Proyectos de contratos; complementarios, modificatorios en materia de contratación pública.
2. Informes de revisión de las resoluciones de adjudicación de los procesos precontractuales.
3. Informes de revisión jurídica de pliegos, términos de referencia y resoluciones de inicio para los procesos de contratación pública.

4. Informes jurídicos respecto de los procesos de contratación pública.
5. Actas de terminación de procedimientos de contratación pública.
6. Convenios de pago con contratistas del Estado.
7. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública.
8. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
9. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
10. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos.
11. Lineamientos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en materia de contratación pública.

1.3.1.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento, procesos, calidad y servicios, tecnologías de la información y comunicación; y el cambio de cultura organizacional, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información y comunicación, y la gestión por procesos en la institución;
- b) Aprobar controles, lineamientos y procedimientos de su ámbito de aplicación;
- c) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;

- e) Monitorear la implementación de actividades que comprendan el análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizacional;
- f) Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;
- g) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual;
- h) Validar técnicamente previa aprobación, las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- i) Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;
- j) Monitorear la administración por procesos, gestión de la calidad en la institución, y tecnologías de la información y comunicación;
- k) Proponer procesos institucionales que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
- l) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos, cambio y cultura, tecnologías de la información y comunicación y atención al usuario externo;
- m) Dirigir, validar y evaluar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al esquema de seguridad de la información, plan estratégico institucional y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- n) Validar técnicamente la elaboración de manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- o) Validar técnicamente los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico;
- p) Promover, coordinar y ejecutar la implementación de proyectos de innovación que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión institucional sobre las definiciones de las unidades técnicas administradoras de los servicios y procesos;

- q) Aprobar directrices e instrumentos técnicos para la asistencia y atención al usuario externo;
- r) Dirigir la evaluación de la satisfacción y calidad con calidez en la prestación de servicios institucionales;
- s) Dirigir el monitoreo de los indicadores de asistencia y atención al usuario externo y la correcta aplicación de los protocolos de atención;
- t) Aprobar propuestas de mejora en la atención y asistencia de los servicios institucionales hacia el usuario externo;
- u) Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia; y,
- v) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión

Misión:

Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional, los programas, proyectos y estudios de inversión a través de las diferentes herramientas de gestión, en el marco de la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y asesorar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional, Programación Anual de la Planificación, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual Comprometido;
- b) Dirigir y coordinar la consolidación de los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la Institución alineados a la normativa legal vigente;
- c) Coordinar la elaboración de planes de inversión institucional, programas, proyectos e intervenciones, en coordinación con todas las unidades;
- d) Coordinar y gestionar los resultados alcanzados por la Dirección de Relaciones Internacionales en materia de inversión;
- e) Coordinar con la Dirección de Relaciones Internacionales la elaboración de los informes para determinar el incumplimiento de las obligaciones asumidas por los inversionistas;
- f) Coordinar y asesorar en la elaboración y registro de riesgos de los objetivos operativos y proyectos institucionales;

- g) Supervisar y asesorar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación institucional;
- h) Supervisar el registro y actualización del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (Sipeip);
- i) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales;
- j) Controlar la gestión del levantamiento y actualización del portafolio de planes, programas y proyectos institucionales;
- k) Gestionar las reformas y reprogramaciones presupuestarias de la Programación Anual de la Planificación (PAP) y Plan Anual de Inversión (PAI);
- l) Dirigir el diseño y elaboración de la matriz de competencias;
- m) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación e inversión; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual Institucional.
3. Programación Anual de Planificación (PAP).
4. Plan Anual de Inversiones Institucionales (PAI).
5. Plan Anual Comprometido (PAC).
6. Portafolio de planes, programas y proyectos.
7. Reporte de reformas presupuestarias de gasto corriente e inversión.
8. Proyecto de matriz de competencias institucional.
9. Instructivos para la formulación, gestión, calificación y priorización de planes estratégicos y operativos.
10. 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.
11. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional de gasto corriente y gasto de inversión.

1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Misión:

Realizar el monitoreo y seguimiento a la gestión de los planes, programas, proyectos e intervenciones institucionales e interinstitucionales, a través de las diferentes herramientas de gestión, para proveer información que facilite retroalimentar la planificación y la toma de decisiones de la organización.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el seguimiento, monitoreo y la evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de la programación anual de la planificación (PAP);
- b) Impartir la asistencia técnica en la ejecución de los informes de gestión institucional;
- c) Verificar el cumplimiento de los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes y disposiciones internas a través de la herramienta CEGE;
- d) Promover políticas de mejoramiento continuo para el seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos;
- e) Emitir lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de los compromisos institucionales;
- f) Gestionar la aplicación de las políticas de planificación institucionales, sectoriales y nacionales determinadas por la entidad competente;
- g) Planificar mecanismos de seguimiento a la ejecución de metas y presupuesto de la institución a nivel central;
- h) Aprobar informes consolidados del seguimiento de GPR y SIPEIP; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Informes de gestión institucional.
2. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
3. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones.
4. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos presidenciales, gobiernos itinerantes y disposiciones internas.

5. Reportes de resultados de la evaluación de planes, programas y proyectos.

6. Informe de rendición de cuentas institucional.

7. Metodologías y herramientas para el establecimiento, monitoreo, evaluación y seguimiento de indicadores y metas de gestión y desempeño.

8. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria; autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.

9. Informes de mejoramiento continuo para el seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos.

1.3.1.2.3. Gestión de Servicios, Procesos, y Cambio y Cultura

Misión:

Dirigir, diseñar y gestionar la implementación de un modelo de gestión de calidad y la transformación institucional, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la administración por procesos, servicios y gestión del cambio, definidos por el ente rector;
- b) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica para las políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral y cultura organizacional;
- c) Desarrollar y administrar el portafolio de procesos y catálogo de servicios de la institución;
- d) Definir, dirigir y proponer los programas y proyectos de mejora de los componentes de procesos y servicios institucionales que sean priorizados, con un enfoque de mejora continua y en cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la institución;
- e) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- f) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio;
- g) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento respecto a la gestión de los procesos y los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizacional bajo principios de calidad en todos los niveles de la institución;

- h) Proponer y supervisar el desarrollo de mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Servicios, Procesos y Calidad
- Gestión Interna del Cambio y Cultura

Productos y Servicios:**Gestión Interna de Servicios, Procesos y Calidad**

1. Portafolio de procesos institucionales (cadena de valor, mapa e inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
6. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
7. Informe de acciones preventivas y correctivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
8. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
9. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

Gestión Interna del Cambio y Cultura

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento del clima y cultura organizacional.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizacional.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organización.
6. Informes técnicos de implementación del Modelo de Reestructura Institucional.

1.3.1.2.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**Misión:**

Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales; de manera que garantice la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información institucional.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y gestionar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financiera; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución pública;
- c) Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico (que contengan algún componente tecnológico), cuyo presupuesto referencial supere las 50 remuneraciones mensuales unificadas, ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, para información y seguimiento de entidades rectoras que así lo requieran;
- d) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- e) Gestionar el esquema gubernamental de seguridad de la información en la institución, así como el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos internos y los servicios al ciudadano;
- f) Administrar el soporte técnico, promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación e implantación y prioridades emitidas por el PETI;

- g) Elaborar informes de gestión, rendición de cuentas, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- h) Elaborar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- i) Elaborar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico;
- j) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia;
- k) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Proyectos TIC
- Gestión Interna de Infraestructura de TI
- Gestión Interna de Soporte a Usuarios
- Gestión Interna de Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos

Productos y Servicios:

Gestión Interna de Proyectos TIC

1. Arquitectura tecnológica de TI con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI.
2. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, proceso y proyectos informáticos gestionados y administrados por la Dirección de TIC, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes

de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.

4. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin.
5. Servicios Web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.
6. Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
7. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

Gestión Interna de Infraestructura de TI

1. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
2. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga.
3. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
4. Planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones.
5. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones.
6. Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales.
7. Informes periódicos del centro de datos, puntos de energía eléctrica polarizada, estabilizada y redes de datos y voz.
8. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.

Gestión Interna de Soporte a Usuarios

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos.
2. Inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones.
3. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
4. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
5. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
6. Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware.
7. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
8. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
9. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos

1. Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación.
2. Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
3. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
4. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
5. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
6. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
7. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
8. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.

9. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

1.3.1.2.5. Gestión de Atención al Usuario**Misión:**

Brindar atención y asistencia técnica a los requerimientos sobre los servicios institucionales de primer nivel, en temas relacionados a trabajo, empleo y servicio público, mediante los canales de atención destinados para el efecto, a fin de proporcionar un servicio de calidad con calidez al usuario externo.

Responsable: Director/a de Atención al Usuario.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir directrices e instrumentos técnicos para la asistencia y atención al usuario externo;
- b) Administrar canales de atención, asistencia y sus herramientas dirigidas al usuario externo;
- c) Evaluar la satisfacción y calidad con calidez de los servicios prestados por el Ministerio del Trabajo;
- d) Receptar, canalizar, y asegurar la atención de los requerimientos del usuario externo en un segundo nivel de servicio;
- e) Receptar y atender los requerimientos de asistencia y atención al usuario externo en un primer nivel de servicio;
- f) Elaborar y dar seguimiento a los indicadores asistencia y atención al usuario externo;
- g) Vigilar la correcta aplicación de los protocolos de atención al usuario;
- h) Gestionar y comunicar incidencias logísticas y operativas relacionadas a la atención y asistencia de los usuarios externos;
- i) Diseñar planes de acción respecto a la atención y asistencia de los servicios institucionales hacia el usuario externo;
- j) Generar información estadística de la atención y asistencia de los servicios institucionales hacia el usuario externo; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

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. Reportes de incidencias logísticas y operativas relacionadas a la atención y asistencia de los usuarios externos.
9. Propuestas de mejora en la atención y asistencia de los servicios institucionales hacia el usuario externo.
10. Reportes estadísticos mensuales de la atención y asistencia de los servicios institucionales hacia el usuario externo.

1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

Misión:

Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;

- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
- l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Comunicación Interna
- Gestión Interna de Publicidad y Marketing
- Gestión Interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Productos y Servicios:**Gestión Interna de Comunicación Interna**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

Gestión Interna de Publicidad y Marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.

6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

Gestión Interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

1.3.1.4. Gestión de Relaciones Internacionales**Misión:**

Planificar, dirigir y evaluar la aplicación de la política internacional adoptada en materia socio laboral en el marco de los convenios internacionales; así como canalizar la oferta y demanda de asistencia técnica y cooperación externa en el ámbito de competencia del Ministerio para cumplir con los objetivos de los planes de desarrollo.

Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y gestionar la elaboración de proyectos y convenios bilaterales y multilaterales de cooperación técnica y financiera;
- b) Informar a la máxima autoridad del Ministerio sobre la adhesión y ratificación a los convenios internacionales dentro del ámbito de competencia;
- c) Asesorar a las autoridades del Ministerio en materia de relaciones internacionales y de integración regional;
- d) Reportar a los organismos internacionales sobre el estado de cumplimiento de los convenios, acuerdos, recomendaciones, y protocolos;

- e) Dirigir y coordinar la participación del Ministerio del Trabajo, su máxima autoridad o sus delegados ante los organismos y agencias de cooperación internacional; así como en las representaciones diplomáticas del Ecuador en el resto de países;
- f) Planificar y coordinar la participación del Ministerio del Trabajo en la elaboración, negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales, proyectos y/o programas que cuenten con el apoyo técnico de la cooperación internacional, precautelando el respeto de los derechos consagrados en la Constitución de la República;
- g) Coordinar con las unidades ministeriales, instituciones nacionales e internacionales para gestionar la cooperación técnica y financiera; y,
- h) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Informes sobre el cumplimiento de convenios internacionales.
2. Reportes de análisis sobre la legislación laboral internacional.
3. Informes de resultados alcanzados en las reuniones oficiales a nivel internacional.
4. Matriz de estudios e informes sobre la conveniencia o no de ratificación de los convenios internacionales propuestos por la OIT.
5. Memorias de convenios ratificados y no ratificados por el Ecuador en la OIT.
6. Agenda coordinada de visita a otros países de las autoridades del Ministerio.
7. Proyectos y convenios de cooperación internacional bilaterales y multilaterales.
8. Matriz de seguimiento a las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo en temas de cooperación internacional.
9. Informe técnico de autorización a los servidores y servidoras de la institución para viajes en el exterior.
10. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
11. Proyectos para convenios, tratados y actas requeridos por las unidades administrativas.
12. Instructivos con metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional.

13. Informes sobre relaciones internacionales de potenciales convenios de cooperación, orientado a la negociación y/o suscripción de un instrumento internacional, informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera e informe de participación de funcionarios.

14. Informe de la organización de eventos internacionales realizados en el Ecuador.

1.3.1.5. Gestión de Auditoría Interna

Misión:

Asesorar en materia de control a las autoridades y servidores/as públicos de la entidad y evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías y/o exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
- b) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación;
- d) Predeterminar las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Contraloría General del Estado, la cual, realizará el control de calidad que corresponda;
- e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- f) Desarrollar los planes anuales de auditoría y los informes semestrales de actividades y presentarlos a la Contraloría General del Estado de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- g) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales y con dicha aprobación remitirlos a la máxima autoridad de la entidad; y,

- h) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Productos y Servicios:

1. Plan de auditorías de la institución.
2. Informes de auditoría y exámenes especiales.
3. Evaluaciones de Control Interno.
4. Informe de seguimiento de recomendaciones.
5. Informes de responsabilidad penal.
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia verbal y/o escritos.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
8. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

1.3.2. Nivel de Apoyo**1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera****Misión:**

Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y aplicar la política interna de desarrollo institucional, talento humano, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios del Ministerio;
- b) Validar técnicamente la formulación de estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, administrativos y financieros;
- c) Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;
- d) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas

- y reglamentos pertinentes;
- e) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del Ministerio;
- f) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento humano del Ministerio, así como evaluar sus resultados;
- g) Articular con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el proyecto de Presupuesto anual de la Entidad y presentar para su conocimiento al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y posteriormente al Ministro para su aprobación;
- h) Dirigir la elaboración del proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y presentar al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional para su conocimiento y posteriormente al Ministro del Trabajo para su aprobación;
- i) Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- j) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- k) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas;
- l) Coordinar y evaluar los procedimientos de contratación pública;
- m) Controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- n) Poner en conocimiento de la máxima autoridad para su autorización las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- o) Controlar la aplicación de la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- p) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- q) Emitir lineamientos de la gestión administrativa financiera a las Direcciones Regionales;
- r) Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia;

- s) Coordinar y Controlar la gestión de la/s Unidad/es Desconcentrada/s Administrativa/s Financiera/s, de corresponder;
- t) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- u) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

Misión:

Administrar los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados, de conformidad con la normativa vigente, para la gestión eficaz y eficiente de la institución.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar, controlar y registrar el uso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
- b) Supervisar las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y gestionar el mantenimiento de bienes de larga duración;
- c) Gestionar los procedimientos de contratación pública de acuerdo a las solicitudes de las unidades requirentes aplicando la normativa legal vigente;
- d) Gestionar la contratación de seguros generales y administrar las pólizas de seguros generales;
- e) Preparar, publicar, reformar e informar el Plan Anual de Contratación de acuerdo al PAP de la Dirección Regional de Quito y Planta Central;
- f) Gestionar la elaboración del plan del servicio de transportes y movilizaciones para la institución;
- g) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- h) Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- i) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia;
- j) Consolidar la información referente a la gestión administrativa de las Direcciones Regionales de la Institución;

- k) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,

- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Servicios Institucionales
- Gestión Interna de Control de Bienes, Existencias y Transportes
- Gestión Interna de Adquisiciones

Productos y Servicios:

Gestión Interna de Servicios Institucionales

1. Plan de servicios institucionales.
2. Procesos contractuales y precontractuales gestionados.
3. Informe de seguimiento y control de contratos de telefonía móvil, servicios de limpieza, seguros-cobertura, vigilancia, pasajes aéreos y arrendamiento.
4. Informe de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de bienes muebles e inmuebles.
5. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados en los que la Dirección Administrativa sea administradora de contrato.
6. Planes y diseños de adecuaciones y readecuaciones de edificios, locales, bodegas y oficinas.
7. Informe de servicios de transporte institucional en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano.
8. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
9. Reporte de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos, vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
10. Reporte consolidado de la gestión de servicios institucionales de las Direcciones Regionales.
11. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Control de Bienes, Existencias y Transportes

1. Plan Operativo de mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales de la Dirección Regional de Quito y Planta Central.

3. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos, suministros y materiales a la Dirección Regional de Quito y Planta Central.
4. Informe de constatación e inventarios para la administración de los bienes de larga duración.
5. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
6. Informe de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de la Dirección Regional de Quito y Planta Central.
7. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores).
8. Expedientes de la gestión de control de bienes, proveeduría y transportes.
9. Plan e instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
10. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Informe de siniestros de vehículos institucionales.
14. Reporte consolidado de la gestión de control de bienes, existencias y transportes de las Direcciones Regionales.
15. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Adquisiciones

1. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
2. Plan anual de contrataciones y sus reformas – PAC.
3. Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
4. Expedientes de los procesos de contratación institucionales de la Dirección Regional de Quito y Planta Central.
5. Informe mensual de los procesos de contratación pública publicados en la plataforma del SERCOP.
6. Informe para solicitar certificación presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
7. Contratos registrados en la plataforma del SERCOP.

8. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

9. Reporte consolidado de la gestión de adquisiciones de las Direcciones Regionales.

1.3.2.1.2. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión:

Administrar, implementar y gestionar el desarrollo de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente, y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa vigente;
- d) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;
- e) Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- f) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- g) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- h) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;

- i) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- j) Coordinar con las unidades correspondientes de ésta Cartera de Estado, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto;
- k) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 118 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa vigente; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Administración del Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios
- Gestión Interna del Manejo Técnico del Talento Humano
- Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Integral de Riesgos

Productos y Servicios:

Gestión Interna de Administración del Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios

1. Contratos de trabajo y/o acciones de personal suscritas.
2. Actas de declaratoria de desierto y/o ganador.
3. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
4. Reporte consolidado de movimientos de personal.
5. Plan anual de vacaciones de los servidores del Ministerio del Trabajo.
6. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
7. Certificados laborales para los servidores del Ministerio del Trabajo.
8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
9. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
10. Informes técnicos para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios.

11. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
12. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos.
13. Resolución de sumarios administrativos.
14. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
15. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
16. Proyecto de Código de Ética.

Gestión Interna del Manejo Técnico del Talento Humano

1. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.)
2. Plan consolidado de la planificación del talento humano.
3. Plan de evaluación del desempeño.
4. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
5. Plan institucional de formación y capacitación.
6. Reportes periódicos de los programas de formación y capacitación brindados.
7. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.
8. Proyecto de Estructura Institucional y Estatuto Orgánico.
9. Informes técnicos para estructuración, reestructuración institucional y resoluciones de reforma al Estatuto Orgánico.
10. Manual de Puestos Institucional e informes de reformas integrales y/o parciales.
11. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.

Gestión Interna de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Integral de Riesgos

1. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
3. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reintegro, etc.).
5. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.

6. Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
7. Plan institucional de bienestar social.

1.3.2.1.3. Gestión de Secretaría General

Misión:

Administrar, custodiar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la Institución a nivel nacional, mediante el diseño y mantenimiento de un sistema de gestión documental y archivo, según la normativa legal establecida.

Responsable: Director/a de Secretaría General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos del archivo a nivel nacional;
- b) Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normativa técnica y legal en los procesos de gestión documental y archivo a nivel nacional;
- c) Mantener registros, generar respaldos electrónicos y digitales y bases de datos de la documentación de la Institución;
- d) Diseñar, implementar y administrar el sistema estructural de archivos a nivel nacional;
- e) Emitir copias certificadas de actos administrativos y normativos generados por la Institución;
- f) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;
- g) Proveer información de documentación procesada a las autoridades y usuarios internos y externos;
- h) Coordinar con las diferentes unidades internas de la institución y establecer acciones conjuntas de intercambio de información;
- i) Formalizar la publicación de acuerdos y resoluciones ministeriales en el Registro Oficial;
- j) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentralizados en el ámbito de su competencia;
- k) Administrar el patrimonio documental de la institución; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Reglamentos, protocolos, manuales, procedimientos, sobre gestión documental y archivo.

2. Archivo institucional pasivo administrado (físico y digital).
3. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
4. Fichas de identificación documental.
5. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca.
6. Copias certificadas de documentación.
7. Reporte de trámites ingresados.
8. Registro de documentos direccionados a las diferentes unidades administrativas.
9. Registro de correspondencia enviada y recibida.
10. Oficios para la publicación de documentos institucionales en el Registro Oficial.
11. Informe de cumplimiento de políticas para el correcto manejo del Centro de Documentación.
12. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad del Ministerio del Trabajo.
13. Acta de reuniones sobre asistencia técnica con las diferentes unidades administrativas y descentralizadas.
14. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentralizados en el ámbito de su competencia.
15. Reporte del patrimonio documental inventariado y digitalizado.

1.3.2.1.4. Gestión Financiera

Misión:

Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;

- c) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- d) Gestionar y controlar la gestión financiera institucional;
- e) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
- f) Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
- g) Controlar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- h) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
- i) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;
- j) Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;
- k) 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;
- l) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- m) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia;
- n) Revisar y aprobar los análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias;
- o) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Presupuesto
- Gestión Interna de Contabilidad
- Gestión Interna de Tesorería

Productos y Servicios:

Gestión Interna de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Comprobantes de Programación Financiera.

3. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
4. Informe de cédulas presupuestarias.
5. Comprobante de reformas presupuestarias.
6. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
7. Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
8. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
9. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Contabilidad

1. Comprobante único de registro de ingresos por recaudaciones de autogestión, y otros.
2. Informes de asignación de fondos con reposición, arqueo y CUR de regularización.
3. Comprobantes Únicos de Registro para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
4. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
5. Informes de arqueos de caja chica.
6. Conciliación bancaria.
7. Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
8. Informe contable de constatación física de suministros y materiales.
9. Comprobantes únicos de registro de gastos.
10. Comprobantes únicos de registros de nómina.
11. Informe contable de registros de multas, convenios de pago y consignaciones.
12. Registro de operaciones contables financieras.
13. Reporte de pagos a terceros ejecutados.
14. Liquidación económica contable de procesos de contratación pública.

15. Comprobante Único de Registro por adquisiciones de activos fijos en el sistema ESBYE.
16. Informes de impuesto a la renta de servidores.
17. Comprobantes Únicos de Registro de pago de liquidación de haberes y movimientos de personal.

18. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Tesorería

1. Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas.
2. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR).
3. Formulario de declaración de impuestos (anexo transaccional simplificado).
4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
5. Informe de programación de caja.
6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
7. Comprobantes de retención de impuestos.
8. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos descentrados en el ámbito de su competencia.

2. Nivel de Gestión Desconcentrada

2.1. Gestión Regional de Ejecución, Coordinación, Seguimiento y Control del Trabajo y Servicio Público

2.1.1. Procesos Gobernantes

2.1.1.1. Gestión Regional del Trabajo y Servicio Público

Misión:

Coordinar y controlar las relaciones, condiciones individuales y colectivas de trabajo, a través de la ejecución de políticas y normas en materia laboral y promoción del empleo, el diálogo social, los sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, a fin de generar relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleadores.

Responsable: Director/a Regional del Trabajo y Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la gestión administrativa financiera de la regional y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue;
- b) Validar técnicamente previa suscripción, la elaboración de actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- c) Controlar la aplicación de políticas y evaluar su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia;
- d) Elaborar informes respecto de la aplicación de las políticas y normas del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones en el ámbito de su competencia;
- e) Remitir a planta central los estudios de control realizados en el ámbito de su competencia;
- f) Orientar técnicamente en la solución alternativa de los conflictos colectivos de trabajo a través de la conciliación, mediación y arbitraje;
- g) Velar por la unificación de la jurisprudencia administrativa del trabajo y unificar criterios de empleo;
- h) Informar siguiendo el órgano regular respecto de casos de parcialidad y malicia de los inspectores de trabajo;
- i) Monitorear y coordinar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la regional y delegaciones provinciales de su jurisdicción;
- j) Imponer sanciones y multas autorizadas por ley;
- k) Presidir el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en conflictos suscitados en la negociación y suscripción de los contratos colectivos de trabajo; así como los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje para efectos de resolver pliegos de peticiones por delegación de la máxima autoridad;
- l) Determinar servicios mínimos en las empresas que prestan servicios de interés social o público en las que se ha declarado la huelga;
- m) Conocer, resolver y sancionar sobre reclamaciones de trabajadores intermediados que no han sido asumidos por las empresas usuarias de conformidad con el Mandato Constituyente No. 8;
- n) Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Mandato Constituyente No. 8 en relación a la eliminación de la tercerización de servicios complementarios, intermediación laboral y contratación por horas;
- o) Absolver consultas laborales y prestar la asistencia técnica en temas de trabajo y empleo realizadas por las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores; dentro de su ámbito de competencia relacionados a las leyes, reglamentos del trabajo y demás normativa que el Ministerio del Trabajo dicte al respecto;
- p) Conocer y resolver sobre los recursos de reposición interpuestos contra actos administrativos dentro de su jurisdicción en primera instancia;
- q) Emitir fallos y actas transaccionales de los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;
- r) Designar un delegado a la Comisión de Riesgos del Trabajo cuando no exista inspector del trabajo;

- s) Ejecutar programas de prevención de conflictos entre empleadores y trabajadores;
 - t) Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad y Salud por parte de empleadores incluido el Estado y trabajadores;
 - u) Fomentar la cooperación interinstitucional, el diálogo social y el tripartismo en materia de seguridad y salud;
 - v) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las entidades en el ámbito de su competencia;
 - w) Registrar directivas de organizaciones de trabajadores, organizaciones laborales, incluidos sindicatos, comités de empresas y asociaciones de trabajadores;
 - x) Validar técnicamente la elaboración de proyectos de estatuto y reformas de estatuto en materia de organizaciones laborales;
 - y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales;
 - z) Direccionar la ejecución de estudios salariales de campo;
 - aa) Evaluar y controlar el cumplimiento de las obligaciones patronales en relación al pago oportuno y completo de las remuneraciones adicionales así como el 15% de participación en las utilidades;
 - bb) Validar técnicamente la elaboración de la acción de actividad laboral en el sector público a favor de los ciudadanos de movilidad humana;
 - cc) Validar técnicamente previa la suscripción de certificaciones de no requerir autorización laboral ni carné ocupacional;
 - dd) Validar la elaboración de previa suscripción de proyectos de los estatutos y sus reformas, otorgar personería jurídica, resolver la disolución así como registrar a los miembros y directivas de las organizaciones sociales sin fines de lucro y microempresas asociativas;
 - ee) Generar procesos formativos en derechos laborales, políticas de igualdad en el sector laboral a la ciudadanía, trabajadores y empleadores del sector público y privado;
 - ff) Patrocinar al Ministerio del Trabajo en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos; y demás procesos en los que interviene el Ministerio, en materia de trabajo y empleo, por delegación de la autoridad competente, en el ámbito de su jurisdicción;
 - gg) Asesorar en materia jurídica el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en temas de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción;
 - hh) Dirigir y monitorear las recaudaciones a nivel de la Dirección Regional;
 - ii) Coordinar y gestionar los registros de bienes embargados dentro de los juicios coactivos a nivel de la Dirección Regional;
 - jj) Gestionar el seguimiento y monitoreo de los procesos ilocalizables para que sean reportados por la prensa a nivel de la Dirección Regional;
 - kk) Diseñar estrategias para buscar soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Dirección Regional;
 - ll) Elaborar y poner en conocimiento de la unidad competente en planta central, el plan de control e inspecciones de trabajo a nivel Regional y Provincial en el ámbito de su competencia;
 - mm) Supervisar el sistema de control de boletas y citaciones a nivel de la Dirección Regional y Delegación Provincial;
 - nn) Evaluar y calificar el impacto del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la Institución; y,
 - oo) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- 2.1.2. Procesos Sustantivos**
- 2.1.2.1. Gestión del Servicio Público**
- Misión:**
- Coordinar y dar seguimiento permanente a la gestión de control en aplicación de la normativa legal vigente, ejecutada en las provincias que se encuentran bajo su jurisdicción, a través de estudios técnicos de evaluación y control; y denuncias recibidas de los usuarios, a fin de realizar la respectiva retroalimentación a planta central.
- Responsable:** Responsable de la Unidad del Servicio Público.
- Productos y Servicios:**
1. 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 Dirección Regional.
 2. Informe de gestión de denuncias de alta complejidad del servicio público producto de la aplicación de la normativa de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios a nivel de la Dirección Regional.
 3. Oficios de respuesta de solicitudes de habilitaciones de impedidos sencillas a nivel de la Dirección Regional.

4. Informes de solicitudes de habilitaciones de impedidos ingresadas a nivel de la Dirección Regional.
5. Base de datos de habilitaciones e impedimentos administrados a nivel de la Dirección Regional.
6. Reporte de estadísticas regionales 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.

Productos y Servicios:**Gestión Interna del Servicio Público**

1. Informe de gestión de denuncias del servicio público de mediana y baja complejidad; producto de la aplicación de la normativa de talento humano.
2. Informes de diagnóstico y control técnico de las instituciones del sector público en lo referente a talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios a nivel de la Dirección Regional.
3. 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.
4. Reporte de estadísticas regionales sobre 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.
5. Informe de controles de jornada en las Instituciones del servicio público.

2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo**Misión:**

Realizar el seguimiento y el control de la aplicación de la normativa legal vigente, en temas de trabajo, empleo y coactivas, así como resolver los trámites técnicos y legales derivados de la gestión ejecutada en las Delegaciones Provinciales en el ámbito de su jurisdicción, a fin de reportar a Planta Central.

Responsable: Responsable de la Unidad de Trabajo y Empleo.

Productos y Servicios:

1. 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.
2. 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.

3. Informe consolidado de los programas de prevención de conflictos laborales, audiencias de mediación y diálogo social a nivel de la Dirección Regional.
4. Informes estadístico de aprobación o negación de reformas de estatutos de las organizaciones laborales y sociales a nivel de la Dirección Regional.
5. Informe de registro de disoluciones, vida jurídica, directivas, y reformas de estatutos de las organizaciones sociales y sindicales legalmente constituidas.
6. Informes de registros de directivas de organizaciones laborales a nivel regional.
7. 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.
8. 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.
9. Informe de resultados de las Inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Dirección Regional.
10. Informe de estrategias que como soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Dirección Regional.
11. 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.
12. Informe de monitoreo de control de boletas y citaciones a nivel de la Dirección Regional y Delegación Provincial.
13. Informe del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la institución a nivel de la Dirección Regional.
14. Informe de resultados de los procesos efectuados en materia de empleo, grupos de atención prioritaria y salarios a nivel de la Dirección Regional.
15. Fallos de negociación de contratos colectivos en segunda instancia y de conflictos colectivos a nivel de la Dirección Regional.

Gestiones Internas:

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

Productos y Servicios:**Gestión Interna de Trabajo**

1. Informes y reportes estadísticos de asistencia técnica jurídica a los usuarios externos con relación a temas de Trabajo a nivel de la Dirección Regional.
2. Informe de evaluación y control de la aplicación de las normas generales de acción a los inspectores de trabajo en el ámbito de la Dirección Regional.
3. Resolución de aprobación de Reglamentos Internos, horarios especiales, jornadas reducidas y jornadas prolongadas de trabajo en el ámbito de la Dirección Regional.
4. Oficio de cálculos de jubilación patronal en el ámbito de la Dirección Regional.
5. Catastro consolidado de la gestión en materia de Organizaciones Laborales y Sociales a nivel de la Dirección Regional.
6. Actas de las audiencias; individuales, mediación obligatoria dentro del pliego de peticiones, negociación de contrato colectivo, diálogo social en el ámbito de la Dirección Regional.
7. Actas de audiencia con peso de sentencia ejecutoriada de última instancia en temas laborales (Liquidaciones, Jubilaciones, Utilidades), emitidas por el Centro de Mediación de la Dirección Regional.
8. Reportes relacionados con las organizaciones sociales a nivel de la Dirección Regional.
9. 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.
10. 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.
11. Registro de disoluciones, vida jurídica, directivas, y reformas de estatutos de las organizaciones sociales legalmente constituidas a nivel de la Dirección Regional.
12. Informes y Actos Administrativos de cierre de Inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Dirección Regional.
13. Actas de acuerdo, autos de plazo y resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos de la Dirección Regional.
14. Notificaciones a los empleadores de los Proyectos de Contrato Colectivo y constitución de organizaciones de trabajadores ingresados en la Dirección Regional.

15. Resolución de Vistos Buenos a nivel de la Dirección Regional.
16. Providencia de autorización de horas suplementarias y extraordinarias a nivel de la Dirección Regional.
17. Resolución de accidentes de trabajo a nivel de la Dirección Regional.
18. Fallos de negociación de contratos colectivos en primera instancia y de conflictos colectivos a nivel de la Dirección Regional.
19. Planes, programas y talleres que permitan determinar el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral a nivel de la Dirección Regional.
20. Reporte regional sobre seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.
21. Actas y resoluciones por presidir o integrar la comisión calificadora de riesgos del trabajo a nivel de la Dirección Regional.
22. Informe de la capacitación impartida a empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.
23. Informe de inspecciones y visitas técnicas en seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.
24. Informe consolidado de accidentes y enfermedades profesionales reportadas por Empresas Públicas y Privadas e Instituciones a nivel de la Dirección Regional.
25. 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.
26. Informe anual de las actividades de capacitación y asesoría realizadas a nivel de la Dirección Regional.
27. Informe de absolución de consultas en materia de seguridad y prevención de riesgos de trabajo a nivel de la Dirección Regional.
28. Citaciones del auto de pago del juicio coactivo y auto de medidas cautelares a nivel regional.
29. Providencia de archivo de los procesos de coactivas a nivel regional.
30. Informes de bienes embargados a nivel regional.
31. Informe de proceso en caso de iniciarse remate y adjudicación de bienes e informes de control de las actividades y de estado de causas a nivel regional.
32. Informes de recaudación de los procesos coactivos a nivel regional.

Gestión Interna de Empleo y Salarios

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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Informe de atención y registro de trabajadores sustitutos.
14. Oficios de respuesta a requerimientos en referencia a obligaciones en materia salarial, en cuanto a décimos y utilidades.
15. 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.
16. Informe de control de cumplimiento y reporte de notificaciones de obligaciones en materia salarial.

Gestión Interna de Servicio de Empleo (Red Socio Empleo)

1. Publicaciones de ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional.
2. Informes de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas a nivel de la Dirección Regional.
3. Informes de seguimiento y monitoreo de la ejecución de planes orientados a desarrollar competencias y capacidades para el trabajo.
4. Informes de capacitación a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Dirección Regional.
5. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través de la Red Socio Empleo.
6. Informes que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales, opciones de emprendimientos y asociatividad en el sector público y privado a nivel de la Dirección Regional.
7. Informe de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación.
8. Informe de certificación de capacidades para trabajadores que acceden al servicio público de empleo.
9. Informe de organización de eventos de promoción y consolidación, coordinación interinstitucional de alianzas por el trabajo en el sector público y privado.
10. Registros de seguimiento y control en calidad de servicios, emprendimientos, evaluación de resultados.
11. Planes, programas y proyectos para obtener ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público en coordinación con el ente rector de la contratación pública.
12. Informes de implementación y evaluación de contenidos de cursos de capacitación impartidos en o a través de la Red Socio Empleo.

2.1.3. Procesos Adjetivos**2.1.3.1. Gestión de Apoyo y Asesoría****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 y asesoría jurídica, a fin de apoyar de manera eficiente el desempeño, accionar, mejora continua, eficacia de los productos y servicios.

Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo y Asesoría.

Productos y Servicios:

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

Gestiones Internas:

- Gestión Interna Administrativa Financiera
- Gestión Interna de Asesoría Jurídica

Productos y Servicios:

Gestión Interna Administrativa Financiera

1. Correspondencia enviada y recibida.
2. Archivo regional pasivo administrado.
3. Copias certificadas.
4. Registro de trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades administrativas.
5. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos de la Dirección Regional (CUR).
6. Proforma presupuestaria de la Dirección Regional.
7. Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral de la Dirección Regional.
8. Comprobantes Únicos de Registro para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización de la Dirección Regional.
9. Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas de la Dirección Regional.
10. Reporte de pagos a terceros de la Dirección Regional ejecutados.
11. Reformas y reprogramaciones de la Programación Indicativa Anual ingresadas al Sistema de Gestión Financiera por las unidades ejecutoras desconcentradas aprobadas de la Dirección Regional.

12. Certificación de disponibilidad presupuestaria de la Dirección Regional.
13. Estado de ejecución presupuestaria de la Dirección Regional.
14. Registro de operaciones contables financieras de la Dirección Regional.
15. Informes de arqueos de caja chica de la Dirección Regional.
16. Conciliación Bancaria de la Dirección Regional.
17. Informe contable de constatación física de bienes de larga duración, suministros y materiales de la Dirección Regional.
18. Comprobantes únicos de registro de gastos de la Dirección Regional.
19. Declaración de impuestos de la Dirección Regional.
20. Recibos de garantías recibidas y administradas de la Dirección Regional.
21. Liquidación económica contable de procesos de contratación pública de la Dirección Regional.
22. Informes de Control Financiero Interno.
23. Comprobantes Únicos de Registro por adquisiciones de activos fijos en el Sistema de Bienes y Existencias de la Dirección Regional.
24. Plan Operativo de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional.
25. Plan anual de contrataciones y sus reformas de la Dirección Regional.
26. Informe mensual de los procesos de contratación pública publicados en la plataforma del SERCOP de la Dirección Regional.
27. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC de la Dirección Regional.
28. Plan de manejo de Bodega de la Dirección Regional.
29. Plan e instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Dirección Regional.
30. Expedientes de los procesos de contratación institucionales de la Dirección Regional.
31. Planes y diseños de adecuaciones y readecuaciones de edificios, locales, bodegas y oficinas de la Dirección Regional.
32. Informes para la aplicación de pólizas de seguros de la Dirección Regional.

33. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones e incidentes.

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Proyectos de contratos; complementarios, modificatorios en materia de contratación pública de la Dirección Regional.
2. Informes de revisión de las resoluciones de adjudicación de los procesos precontractuales de la Dirección Regional.
3. Informes de revisión jurídica de pliegos, términos de referencia y resoluciones de inicio para los procesos de contratación pública de la Dirección Regional.
4. Informes jurídicos respecto de los procesos de contratación pública de la Dirección Regional.
5. Actas de terminación de procedimientos de contratación pública de la Dirección Regional.
6. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública de la Dirección Regional.
7. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de la Dirección Regional.
8. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos de la Dirección Regional.
9. Convenios de pago con contratistas del Estado de la Dirección Regional.
10. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública de la Dirección Regional.
11. Informes de patrocinio judicial, extrajudicial y en otros procesos en los que interviene el Ministerio en temas relacionados con trabajo y empleo de la Dirección Regional.
12. Informes y criterios jurídicos unificados de patrocinio sobre la aplicación de la normativa en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
13. Matriz consolidada de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
14. Registro de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.

15. Registro de actas de audiencias públicas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.

16. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
17. Alegatos jurídicos en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
18. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia de la Dirección Regional.
19. Escritos dirigidos a la respectiva judicatura para la sustanciación de los procesos judiciales en el ámbito de trabajo y empleo de la Dirección Regional.

20. Archivos de procesos administrativos en el ámbito de trabajo y empleo de la Dirección Regional.
21. Informes y criterios jurídicos unificados sobre la aplicación de normas relacionadas con trabajo y empleo de la Dirección Regional.
22. Informes jurídicos de requerimientos internos y externos en temas relacionados con el trabajo y empleo, y demás normativa vigente de la Dirección Regional.

2.1.3.2. Gestión de Atención al Usuario

Misión:

Brindar asistencia técnica y absolver consultas de primer nivel, en temas relacionados a trabajo, empleo y servicio público, a fin de garantizar un servicio de calidad al usuario que así lo soliciten en la Dirección Regional.

Responsable: Responsable de la Unidad de Atención al Usuario.

Productos y Servicios:

1. Informe de absolución de consultas y de asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados a servicio público, trabajo, y empleo a nivel de la Dirección Regional.
2. Matriz de asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados servicio público, trabajo, y empleo a nivel de la Dirección Regional.
3. Informe de peticiones del usuario atendidas de primer nivel en temas relacionados con los procesos de servicio público, trabajo y empleo en el ámbito de la Dirección Regional.
4. Matriz consolidada de atención y asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados con servicio público, trabajo y empleo de las Delegaciones Provinciales bajo dependencia.

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

2.2.1. Procesos Gobernantes

2.2.1.1. Gestión Provincial del Trabajo y Servicio Público

Misión:

Implementar la gestión técnica y administrativa en la provincia a través de la ejecución de procedimientos, aplicación de instrumentos y herramientas, a fin de reportar a las Direcciones Regionales conforme su dependencia.

Responsable: Responsable de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público.

Productos y Servicios:

1. 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.
2. 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.
3. Informe de resultados de la evaluación y control de la aplicación de las normas generales de acción a los inspectores de trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
4. Informe consolidado de los programas de prevención de conflictos laborales, audiencias de mediación y diálogo social a nivel de la Delegación Provincial.
5. Informe de resultados de las notificaciones de aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornadas reducidas, jornadas prolongadas y planes de seguridad y prevención de riesgos laborales de las empresas dentro de su jurisdicción.
6. Informe de resultados de las Inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Delegación Provincial.
7. Informe de resultados de soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Delegación Provincial.
8. Informe de evaluación del plan de control e inspecciones de trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
9. Informe de monitoreo de control de boletas y citaciones a nivel de la Delegación Provincial.
10. Informe del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la institución a nivel de la Delegación Provincial.

2.2.2. Procesos Sustantivos

2.2.2.1. Gestión Provincial del Servicio Público, Trabajo y Empleo

Misión:

Coordinar y controlar la aplicación de la normativa vigente, en temas de servicio público, trabajo, inspectoría del trabajo, empleo y servicio público de empleo a través de instrumentos y herramientas, en el ámbito de su jurisdicción, a fin de reportar a la Dirección Regional.

Responsable: Responsable de la Unidad del Servicio Público, Trabajo y Empleo.

Productos y Servicios:

1. Informe estadístico de reglamentos internos de trabajo, horarios especiales, jornadas reducidas y jornadas prolongadas y solicitudes de cálculos de jubilación patronal a nivel de la Delegación Provincial.
2. Informe consolidado en temas referentes a mediación laboral a nivel de la delegación provincial.
3. Informe consolidado en temas referentes en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos a nivel de la Delegación Provincial.
4. Informe consolidado en temas referentes en materia de organizaciones laborales a nivel de la Delegación Provincial.
5. Informe del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la institución a nivel de la Delegación Provincial.
6. Informe consolidado en materia de inspecciones del trabajo realizadas a nivel de la Delegación Provincial.
7. Informes y reportes 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.

Gestiones Internas:

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

Productos y Servicios:**Gestión Interna del Servicio Público**

1. Oficios de respuesta de solicitudes de habilitaciones de impedidos sencillas a nivel de la Delegación Provincial.
2. Informe de solicitudes de habilitaciones de impedidos ingresadas a nivel de la Delegación Provincial.
3. Base de datos de habilitaciones e impedimentos administrados a nivel de la Delegación Provincial.
4. 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.

Gestión Interna del Trabajo

1. Proyecto de aprobación de Reglamentos Internos, horarios especiales, jornadas reducidas y jornadas prolongadas de trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
2. Informe de solicitudes de cálculos de jubilación patronal a nivel de la Delegación Provincial.
3. Informes de ejecución de programas de prevención de conflictos laborales a nivel de la Delegación Provincial.
4. Actas y resoluciones por presidir o integrar la comisión calificadora de riesgos del trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
5. 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.
6. Reporte provincial sobre seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos a nivel de la Delegación Provincial.
7. Informe de las inspecciones técnicas sobre la seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos a nivel de la Delegación Provincial.
8. Catastro consolidado de la gestión en materia de Organizaciones Laborales a nivel de la Delegación Provincial.
9. Registro de asesoría laboral a nivel de la Delegación Provincial.
10. Actas de acuerdo, autos de plazo y resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos de la Dirección Regional.
11. Actos administrativos e informes de cierre de inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Delegación Provincial.

12. Notificaciones a los empleadores de los Proyectos de Contrato Colectivo y constitución de organización de trabajadores ingresados en la Delegación Provincial.
13. Resolución de Vistos Buenos a nivel de la Delegación Provincial.
14. Providencias de autorización de horas suplementarias y extraordinarias a nivel de la Delegación Provincial.
15. Resolución de accidentes de trabajo a nivel de la Delegación Provincial.
16. Fallos de negociación de contratos colectivos y conflictos colectivos a nivel de la Delegación Provincial.
17. Planes, programas y talleres que permitan determinar el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral a nivel de la Delegación Provincial.

Gestión Interna de Empleo y Salarios

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. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Informe de atención sobre procedimiento para el registro de trabajadores sustitutos a nivel de la Delegación Provincial.
9. Oficios de respuestas a requerimientos en referencia a obligaciones en materia salarial, décimos y utilidades a nivel de la Delegación Provincial.

Gestión Interna de Servicio de Empleo (Red Socio Empleo)

1. Publicaciones de ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Delegación Provincial.
2. Informes de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas a nivel de la Delegación Provincial.
3. Informes de seguimiento de información de colocados, empresas aprobadas, estándares de calidad en el servicio y capacitados para el empleo a nivel de la Delegación Provincial.
4. Informe de capacitación a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Delegación Provincial.
5. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del servicio público de empleo a nivel de la Delegación Provincial.
6. Informes que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales, opciones de emprendimientos y asociatividad en el sector público y privado a nivel de la Delegación Provincial.
7. Informe de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación a nivel de la Delegación Provincial.
8. Informe de certificación de capacidades para trabajadores que acceden al servicio público de empleo a nivel de la Delegación Provincial.
9. Informe de organización de eventos de promoción y consolidación, coordinación interinstitucional de alianzas por el trabajo en el sector público y privado a nivel de la Delegación Provincial.
10. Registros de seguimiento y control en calidad de servicios, emprendimientos, evaluación de resultados a nivel de la Delegación Provincial.
11. Planes, programas y proyectos para obtener ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público en coordinación con el ente rector en contratación pública a nivel de la Delegación Provincial.
12. Informes de implementación y evaluación de contenidos de cursos de capacitación impartidos en o a través de la Red Socio Empleo.

2.2.3. Procesos Adjetivos**2.2.3.1. Gestión de Soporte Administrativo****Misión:**

Prestar el soporte administrativo interno, en la aplicación de la normativa legal vigente, ejecución de procesos definidos, relacionados con la administración financiera, a fin de apoyar de manera eficiente el desempeño, mejora continua, y eficacia de los productos y servicios generados en la Delegación Provincial.

Responsable: Responsable de la Unidad de Soporte Administrativo.

Productos y Servicios:

1. Informe consolidado de los temas relacionados con el proceso administrativo financiero a nivel de Delegación Provincial.
2. Copias certificadas de la Delegación Provincial.
3. Registro de correspondencia enviada y recibida de la Delegación Provincial.
4. Archivo provincial pasivo administrado de la Delegación Provincial.
5. Registro de trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades administrativas.
6. Plan Operativo de mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles a nivel de la Delegación Provincial.
7. Plan de manejo de equipos, bienes muebles e inmuebles a nivel de la Delegación Provincial.
8. Plan de manejo de Bodega a nivel de la Delegación Provincial.

2.2.3.2. Gestión de Atención al Usuario**Misión:**

Brindar asistencia técnica y absolver consultas de primer nivel, en temas relacionados a trabajo, empleo y servicio público, a fin de garantizar un servicio de calidad al usuario que así lo soliciten en la Delegación Provincial.

Responsable: Responsable de la Unidad de Atención al Usuario.

Productos y servicios:

1. Informe de absolución de consultas y de asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados a trabajo, empleo y servicio público en el ámbito de la Delegación Provincial.

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

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 y trabajadores 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 la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

TERCERA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de su Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

CUARTA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

QUINTA.- Las unidades administrativas del nivel operativo deberán administrar técnicamente los aplicativos

informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias.

SEXTA.- Las unidades administrativas deberán cumplir con la entrega de información solicitada por los procesos adjetivos para la construcción de los productos y servicios referentes a la gestión interna institucional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Mientras se ejecuta el proceso de descentralización, la Planta Central del Ministerio del Trabajo deberá seguir apoyando, técnica, legal y administrativamente a los procesos regionales y provinciales, de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de servicios y gestión de trámites en curso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia el primero de abril de dos mil diecisiete, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CUMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 28 marzo de 2017.

f.) Dr. Leonardo Berrezueta Carrión, Ministro del Trabajo.



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301
Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110




Guayaquil
Av. 9 de Octubre N° 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edif. del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf. 252-7107

www.registration.gob.ec



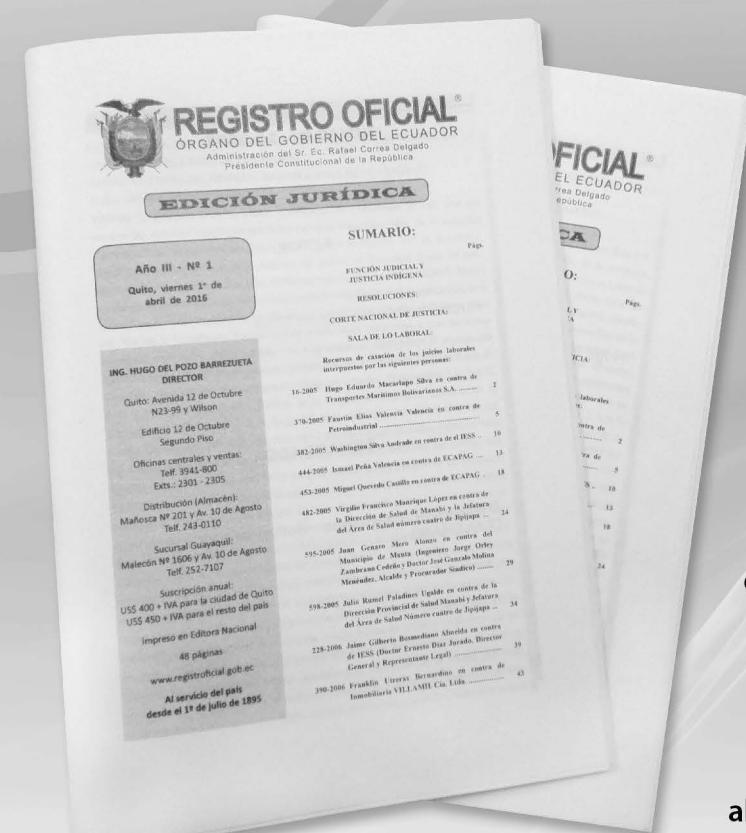
CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República



El Registro Oficial basado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en donde se establece que “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación”; ha procedido a crear la publicación denominada “Edición Jurídica”, la misma que contiene los Recursos de Casación emitidos por las diferentes salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia. Esta edición, se encuentra al alcance de toda la ciudadanía, de forma gratuita, en nuestra página web, accediendo al link “Edición Jurídica”.