

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|-------------------------------|--|---|--|--|--|
| 1 | Requerimiento información pública | 1. Descargar y llenar el formulario. 2. Enviar a informacion@trabajo.gov.ec o entregar en oficina | 1. Recibir el formulario y recopilar información. 2. Envío y entrega al usuario vía correo electrónico o físico | Vía Web o Ventanilla | Si | Formulario para solicitudes de acceso a la información pública (PDF Formulario) Formulario para solicitudes de acceso a la información pública (PDF Formulario) | Formulario para solicitudes de acceso a la información pública (PDF Formulario) | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 2 | Expedición del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos. | 1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requirente o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, debidamente aprobado por la SNAP. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano, en donde se detalle: i. Antecedentes ii. Base legal iii. Análisis Técnico en el que se justifique el establecimiento de series de puestos para cada unidad administrativa y propuesta remunerativa (en el caso de incluir puestos estratégicos se deberá justificar su valoración mediante la metodología de valoración de puestos utilizada o el análisis remunerativo del mercado comparativo). iv. Conclusiones v. Recomendaciones vi. Firma del responsable de la UATH. vii. Anexos 5. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, en el que se incluya el índice ocupacional o estructura de puestos (Denominación del Puesto, Rol del Puesto, Grupo Ocupacional, Grado) y los descriptivos de puestos en el formato diseñado por el MDT. 6. Oficio de la Contraloría General del Estado en donde se establezca una serie tipo para incorporar las clases de puestos en la Dirección de Auditoría Interna (En el caso de que conste en el Estatuto Orgánico). | 1. Recibir la documentación para la aprobación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos 2. Validar que el informe técnico de la UATH, sustente técnicamente la estructura del Manual de Puestos (índice ocupacional), y verificar que esté concordante con la estructura orgánica aprobada. 3. Verificar la información contenida en el Proyecto de Manual de Puestos - Revisar el índice ocupacional y perfiles de puestos. - Revisar y analizar el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos aprobado, conjuntamente con el índice ocupacional propuesto por la institución. - Revisar que las unidades administrativas consten en la estructura orgánica. - Verificar que cada clase de puesto del índice ocupacional tenga su respectivo descriptivo de puesto, los mismos que son el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos de acuerdo a la aplicación de los factores definidos en la Norma Técnica de clasificación de puestos vigente. - Verificar que los campos del perfil de puestos se encuentren de acuerdo a la Norma Técnica de Clasificación de Puestos de acuerdo al Nivel, Rol, Grupo Ocupacional y Experiencia. - Verificar que la misión del puesto este definida de tal forma que se identifique lo que va a hacer, cómo lo va a hacer y para qué lo va a hacer. - Verificar que la experiencia, capacitación y conocimientos no estén direccionados al sector público. - Las competencias técnicas y conductuales deben estar en función de las actividades del puesto, para lo cual se seleccionaran. - Identificar que la descripción de las actividades sean las esenciales enfocadas en los procesos y productos de la Dirección. 4. Elaborar Oficio de observaciones al proyecto para remitirlo a la Institución, de conformidad al acuerdo de delegación 0082. 5. En el caso de que el Proyecto cumpla con los lineamientos establecidos en la Norma de Clasificación de Puestos elaborar la solicitud de dictamen presupuestario dirigido al Ministerio de Finanzas adjuntando el respectivo Proyecto de Resolución suscrito por la autoridad. 6. Una vez que el Ministerio de Finanzas remita el respectivo dictamen presupuestario favorable, elaborar la Resolución final incorporando la fecha de vigencia y remitir para la firma de las autoridades de conformidad al acuerdo de delegación 0082. | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 3 | Aprobación de perfiles provisionales de puestos. | 1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Formularios de descripción y perfil de puestos que se solicita aprobar. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la UATH o delegado, el cual debe contener: i. Antecedentes ii. Objetivo del Estudio iii. Análisis Legal y Técnico, en los que se detalle los justificativos por los cuales se solicita la aprobación de perfiles provisionales iv. Conclusiones v. Recomendaciones vi. Firma responsable de la UATH vii. Anexos 5. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente y debidamente aprobado por la SNAP. | Actividades Generales: 1. Constatar que se ha ingresado todos los requisitos, una vez reasignado el Oficio con la solicitud de aprobación de perfiles provisionales a través del sistema Quiquix. 2. Revisar el contenido del informe técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano, en el que se indiquen las razones técnicas y legales por las cuales se solicita se aprueben estos instrumentos técnicos. 3. Revisar que los instrumentos estén acorde a los lineamientos establecidos en la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, teniendo en claro las razones por las cuales se solicita la aprobación de los perfiles, se debe: i. Revisar que la denominación, nivel de profesionalización, rol, instrucción formal y actividades estén en función de los parámetros establecidos en la Norma de Clasificación. ii. Verificar que la Dirección o Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto conste en la estructura orgánica aprobada. iii. Revisar que las actividades se definan con claridad, y que los conocimientos requeridos por el puesto estén relacionados a la misión, actividades y especificidad de la experiencia. iv. Verificar que las competencias técnicas y conductuales estén relacionadas con las actividades del puesto y de acuerdo al rol escoger el nivel más adecuado para el desempeño del puesto. v. Revisar que la capacitación solicitada no esté enfocada al sector público y que esta tienda a reforzar o ampliar el área de conocimiento requerido. vi. Revisar que la misión sea clara y concisa, la importancia, impacto y la finalidad del puesto para la Dirección o Unidad Administrativa, y la Institución, de la información detallada en el perfil. vii. Revisar que los grupos ocupacionales y grados hayan sido definidos de acuerdo los | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------|----|-----|-----|--|--|--|
| 4 | Aprobación de creación de puestos de nivel jerárquico superior . | <p>1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado</p> <p>2. Copia de la delegación expresa.</p> <p>3. Oficio de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (SNAP o MDT)</p> <p>4. Lista de asignaciones de creación de puestos de Nivel Jerárquico Superior.</p> <p>5. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la UATH, el cual debe contener:</p> <p>i. Antecedentes.</p> <p>ii. Objetivo del Estudio.</p> <p>iii. Análisis Legal y Técnico (Justificativo de la creación de puestos de NIS incluyendo la metodología de valoración y la propuesta remunerativa para su ubicación en la escala de remuneraciones mensuales unificadas para el Nivel Jerárquico Superior).</p> <p>iv. Conclusiones.</p> <p>v. Recomendaciones.</p> <p>vi. Firma responsable de la UATH.</p> <p>vii. Anexos.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>El Analista designado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional realizará el estudio de la documentación ingresada realizando los siguientes pasos:</p> <p>1. Revisar que la documentación este completa.</p> <p>2. Revisar el pedido de creación de puestos del NIS en función del Estatuto Orgánico, que incluye el análisis de la metodología utilizada para la valoración y análisis de la propuesta remunerativa para ubicar a los puestos del NIS.</p> <p>3. En caso de que exista observaciones, elaborar un Oficio suscrito por el(la) Viceministro(a) de Servicio Público, de conformidad con la delegación de facultades emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 0082, de 21 de abril de 2014.].</p> <p>4. Elaborar el Oficio de solicitud de dictamen presupuestario dirigido al Ministerio de Finanzas con copia a la institución requirente, adjuntando los proyectos de resolución y lista de asignaciones (suscrita por el(la) Viceministro(a) de Servicio Público, de conformidad con la delegación de facultades emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 0082, de 21 de abril de 2014.)</p> <p>5. Emitir el dictamen presupuestario favorable al Proyecto, elaborar el Oficio, Resolución y lista de asignaciones de creación de los puestos del Nivel Jerárquico Superior, dirigido a la máxima autoridad de la Institución (suscrita por el(la) Viceministro(a) de Servicio Público, de conformidad con la delegación de facultades emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 0082, de 21 de abril de 2014).</p> | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 5 | Aprobación de creaciones priorizadas de puestos de carrera | <p>1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado</p> <p>2. Copia de la delegación expresa.</p> <p>3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano que contenga:</p> <p>i. Antecedentes</p> <p>ii. Base Legal</p> <p>iii. Análisis Técnico (Justificación de la necesidad de creación de puestos priorizadas, recalando que las actividades de estos puestos se han tomado permanentes y necesarias para el funcionamiento de la Institución; así como el periodo de los contratos que los servidores están por cumplir).</p> <p>iv. Conclusiones</p> <p>v. Recomendaciones</p> <p>vi. Firma responsable de la UATH</p> <p>4. Lista de asignaciones que incluya número de puestos a crearse, denominación del puesto, grupo ocupacional, grado y RMU.</p> <p>5. Copias de los contratos de los puestos que se van a crear y que evidencien la continuidad de actividades.</p> <p>6. Para el caso de creación de "puestos estratégicos grados del 14 al 20 de la escala de servidores de carrera" como priorizados, además de los documentos antes descritos, se deberá incluir los justificativos para su aprobación, metodología de valoración en base a la propuesta de valoración.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>El Analista designado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional realizará el estudio de la documentación ingresada realizando los siguientes pasos:</p> <p>1. Revisar que la documentación este completa.</p> <p>2. Revisar si los contratos de servicios ocasionales evidencian la continuidad de los servidores próximos a cumplir su periodo máximo de contratación establecido en la LOSEP, en caso de que la Institución tenga Manual de puestos aprobado la creación se realizará en base a la Estructura Ocupacional, si la institución no cuenta con Manual de puestos aprobado, se procederá a la aprobación del perfil provisional a fin de que la institución pueda lanzar el Concurso de Méritos y Oposición y cubrir la necesidad institucional.</p> <p>3. Revisar si el informe técnico remitido por la Unidad de Talento Humano de la Institución, aclarará la razón de solicitud en base a las necesidades institucionales y que las actividades se han convertido en permanentes.</p> <p>4. En caso de que exista observaciones, elaborar una solicitud de información faltante o correcciones.</p> <p>5. Generar un Oficio de dictamen presupuestario para el Ministerio de Finanzas.</p> <p>6. Elaborar la Resolución de aprobación de creación de puestos, que será suscrita por el/la Subsecretaría Técnica de Fortalecimiento, de conformidad con la delegación de funciones emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 0082, de 21 de abril de 2014.</p> | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 6 | Aprobación de creación de puestos de carrera | <p>1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado</p> <p>2. Copia de la delegación expresa.</p> <p>3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano que contenga:</p> <p>i. Antecedentes</p> <p>ii. Base Legal</p> <p>iii. Análisis Técnico (justificación de la necesidad de creación de puestos, en función de la planificación de talento humano aprobada)</p> <p>iv. Conclusiones</p> <p>v. Recomendaciones</p> <p>vi. Firma responsable de la UATH</p> <p>4. Lista de asignaciones que incluya número de puestos a crearse, denominación del puesto, grupo ocupacional, grado y RMU (en función de la estructura ocupacional aprobada)</p> <p>5. Para el caso de creación de "puestos estratégicos grados del 14 al 20 de la escala de servidores de carrera", además de los documentos antes descritos, se deberá justificar la necesidad y la metodología de valoración utilizada o análisis del mercado.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>El Analista designado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional realizará el estudio de la documentación ingresada realizando los siguientes pasos:</p> <p>1. Revisar que la documentación esté completa.</p> <p>2. Analizar si la petición se la realizó de acuerdo a la planificación aprobada por el Ministerio del Trabajo.</p> <p>3. Revisar el Manual de Puestos de la Institución, con el fin de constatar la existencia de los puestos a aprobarse dentro del manual, bajo las características establecidas en el mismo.</p> <p>4. Revisar el informe técnico remitido por la Unidad de Talento Humano de la Institución, el cual deberá aclarar el motivo de la solicitud en base a las necesidades institucionales y a la planificación de talento humano aprobada.</p> <p>5. Revisar la lista de asignaciones, la cual debe contener: número de puestos a crearse, denominación del puesto, grupo ocupacional y remuneración.</p> <p>6. En caso de que exista observaciones, elaborar una solicitud de información faltante o correcciones.</p> <p>7. En caso de que este correcto, proceder a generar un Oficio de solicitud de dictamen presupuestario para el Ministerio de Finanzas.</p> <p>8. Elaborar la Resolución y lista de asignaciones de creación de puestos, suscrito por el/la Subsecretaría Técnica de Fortalecimiento, de conformidad con la delegación de facultades emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 0082, de 21 de abril de 2014, una vez que el Ministerio de Finanzas haya otorgado una respuesta al Oficio enviado en el numeral anterior.</p> | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------------|----|-----|-----|--|--|--|
| 7 | Validación de Estatutos Orgánicos de instituciones que no pertenecen a la Administración Pública Central y Dependiente de la Función Ejecutiva (Otras Funciones del Estado, GAD's, Universidades, EP's) | <ol style="list-style-type: none"> Oficio de la Institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Reforma al Estatuto. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la UATH o delegado. | <p>Actividades Generales:</p> <p>El Analista designado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional realizará el estudio de la documentación ingresada realizando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar y analizar las bases legales de creación y/o leyes conexas. Revisar y analizar el Direccionamiento Estratégico de la Institución (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos). Realizar la validación de los productos (primarios y secundarios). Analizar la Cadena de Valor (de los productos primarios; agruparlos para determinar la macro actividad, que constituirá la Unidad Administrativa). Analizar la Estructura Orgánica de la Institución (Planta central y Desconcentrados). Revisar y analizar el documento completo. El Analista elaborará una "Ayuda Memoria" de todas las observaciones y novedades encontradas. Elaborar "Oficio de validación" (si cumple con los lineamientos establecidos en la Norma de Diseño de Estatutos Orgánicos por Procesos) o de observaciones realizadas al proyecto de Estatuto o de Reforma. | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 8 | Habilitación de partidas vacantes | <ol style="list-style-type: none"> Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado (Delegación expresa). Certificación presupuestaria emitida por el Ministerio de Finanzas. Lista de asignaciones con el siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> Número de partida presupuestaria a habilitar Denominación del Puesto Grupo ocupacional Grado Remuneración Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la unidad, el cual debe contener: <ol style="list-style-type: none"> Antecedentes Objetivo del Estudio Análisis Legal y Técnico (Detallar los justificativos por los cuales se solicita la habilitación de las partidas vacantes ya sea por ganadores de concurso de méritos y oposición, que el servidor se encuentre en comisión de servicios, que estén en litigio, que la institución requiera otorgar nombramiento provisional mientras dure el concurso o por necesidad de optimización) Conclusiones Recomendaciones Firma responsable de la UATH Anexos Emitir el informe favorable de declaratoria del ganador de concurso de méritos y oposición. | <p>Actividades Generales:</p> <p>El Analista designado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional realizará el estudio de la documentación ingresada realizando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar que la documentación este completa. Revisar la certificación presupuestaria emitida por el Ministerio de Finanzas , la lista de asignaciones con el detalle de las partidas deshabilitadas, el informe técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano y el Oficio de la institución en el que se solicita atender este trámite, el cual debe ser firmado por la autoridad nominadora o su delegado. Analizar la información remitida de acuerdo a según lo establecido en el acuerdo Interinstitucional 109, suscrito por el Ministerio de Finanzas y el Ministerio del Trabajo, es decir evidenciar que la institución cuente con el informe favorable de declaratoria de ganador del concurso de méritos y oposición, acciones de personal de comisión de servicios, juicios que se estén llevando a cabo, etc. En caso de que exista observaciones, elaborar una solicitud de información faltante o correcciones. Si la información se encuentra completa y correcta, elaborar un oficio, mediante el cual se notifica la habilitación de las partidas que se encontraban deshabilitadas. Para tener sustento del estudio realizado se adjunta el informe técnico elaborado por el analista de Fortalecimiento Institucional, con los justificativos técnicos y legales que han servido para proceder con la habilitación de las partidas, así como con la lista de asignaciones en la cual se detalla cuales son las partidas habilitadas. Reasignar el Oficio con la habilitación de las partidas requeridas a la Dirección, para el posterior envío a la institución requirente. | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 9 | Revisión a la clasificación y cambio de denominación de puestos por Implementación de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos | <ol style="list-style-type: none"> Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. Copia de la delegación expresa. Documento suscrito por el responsable de la UATH institucional donde se establezcan las políticas de ubicación consensuadas entre la institución y el MDT. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano, debe contener: <ol style="list-style-type: none"> Antecedentes (Citar Resolución de expedición de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos aprobado por el MDT). Base Legal Análisis Técnico (en función de las políticas de ubicación aprobadas para el estudio, determinando los casos específicos por servidor/a cuando no cumplen con los requisitos para ocupar el puesto establecido en el Manual institucional y certificando que los puestos que se incluyen en la lista de asignaciones corresponden únicamente a puestos ocupados por servidoras o servidores con nombramiento permanentes y que las vacantes no estén en litigio). Conclusiones Recomendaciones Firma responsable de la UATH. Formularios de Análisis Ocupacional de las y los servidoras con nombramiento permanente, debidamente llenos, con firmas originales de la o el servidor, jefe inmediato y responsable de la UATH los cuales de debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> Copias de certificados de carreras en cursos o títulos de bachiller (Para servidoras/es que apliquen). Lista de asignaciones, debe contener: número de partida, número de cédula, nombre del servidor, situación actual (denominación del puesto, grupo ocupacional, grado, RMU), situación propuesta (denominación del puesto, grupo ocupacional, grado, RMU), situación real (grupo ocupacional, No. Política (en función de las políticas utilizadas para evidenciar los casos de servidores que queden sobrevalorados) (En digital editable y físico). | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar el Oficio y en caso de haber sido suscrito por un funcionario delegado de la máxima autoridad, verificar la delegación expresa. Validar que el informe técnico de la UATH, los formularios de análisis ocupacional y la lista de asignaciones incorporen todos los requerimientos establecidos en los requisitos (contenidos, firmas de responsabilidad, formularios debidamente llenos, copias de títulos legibles, etc.). Confrontar la información de cada servidor/a detallada en la lista de asignaciones y formulario de análisis ocupacional versus la verificación a fin de validar si la/el funcionario cumple con los requerimientos establecidos en el perfil del puesto del manual institucional aprobado. En caso de que la/el funcionario no cumpla con el perfil del puesto establecido en el manual institucional, verificar que el caso se exponga en el informe técnico de la UATH y se indique la política de ubicación específica a aplicar en su caso. Verificar que la política indicada en el informe técnico para ubicar a las y los servidores que no cumplan con el perfil del puesto, sean parte del documento oficial y a su vez se indique el número de política aplicada en la lista de asignaciones. Validar que las denominaciones de puestos, grupos ocupacionales, grados y RMU establecidas en la lista de asignaciones correspondan con las incorporadas en la estructura posicional del Manual de Puestos institucional. Elaborar el Oficio dirigido a la institución describiendo las observaciones recogidas del proceso de análisis o solicitando información o documentación relevante para dar continuidad al estudio. | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|--|---------------------------------------|-----------|----------------------------|----------------------------|---|---|---|
| <p>10</p> | <p>Aprobación de incorporación de puestos de nivel jerárquico superior .</p> | <p>1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la UATH, el cual debe contener: (todo esto está contemplado también en la aprobación de creación de puestos de NJS) i. Antecedentes ii. Objetivo del Estudio iii. Análisis Legal y Técnico (Justificativo de la incorporación de puestos de NJS incluyendo la propuesta remunerativa para su ubicación en la escala de remuneraciones). iv. Conclusiones v. Recomendaciones vi. Firma responsable de la UATH vii. Anexos</p> | <p>Actividades Generales: El Analista designado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional realizará el estudio de la documentación ingresada realizando los siguientes pasos: 1. Revisar que la documentación esté completa. 2. Revisar y analizar el pedido de incorporación de puestos del NJS en función del Estatuto Orgánico aprobado. 3. Revisar y analizar la propuesta remunerativa para ubicar a los puestos de Nivel Jerárquico Superior, realizar un cuadro comparativo tomando como referencia la ubicación de puestos directivos similares de instituciones pertenecientes al mismo sector. 4. En caso de que exista observaciones, elaborar solicitud de información faltante o correcciones. 5. Elaborar la solicitud de dictamen presupuestario dirigido al Ministerio de Finanzas con copia a la institución requirente (suscrito por el/la Viceministro(a) de Servicio Público, de conformidad con la delegación de facultades emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 0082, de 21 de abril de 2014.) 6. Una vez que el Ministerio de Finanzas emita el dictamen presupuestario favorable al Proyecto, elaborar el oficio y la resolución de incorporación de puestos de Nivel Jerárquico Superior que será suscrita por el/la Viceministro(a) del Servicio Público, de conformidad con la delegación de facultades emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 0082, de 21 de abril de 2014.</p> | <p>Ventanilla Secretaría General.</p> | <p>No</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p> | <p>Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma</p> | <p>Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma</p> | <p>Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma</p> |
| <p>11</p> | <p>Aprobación de Desvinculación por renuncia o jubilación voluntaria y renuncia o jubilación obligatoria.</p> | <p>1. Oficio de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado. (delegación expresa) 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano que contenga: I. Antecedentes II. Base Legal III. Análisis Técnico en el que se incluya los procesos de cálculos para las indemnizaciones correspondientes acorde a los años de servicio en la institución y el listado de los servidores a desvincularse IV. Conclusiones V. Recomendaciones VI. Firma responsable de la UATH 3. Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera de la institución solicitante , y; 4. Informe favorable por parte del Comité de Gestión Pública Interinstitucional a los procesos de desvinculación.</p> | <p>Actividades Generales: El Analista designado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional realizará el estudio de la documentación ingresada realizando los siguientes pasos: 1. Revisar que la documentación este completa. 2. Revisar el oficio y en caso de haber sido suscrito por un funcionario delegado de la máxima autoridad, verificar la delegación expresa; 3. Analizar la información remitida en el informe técnico de la UATH, la o las certificaciones de la UDAF, lista de servidores por desvincularse, certificación emitida por Comité de Gestión Pública Interinstitucional, verificando que cada documento conste las firmas de responsabilidad, etc.; 4. En el caso que falta documentación, este inconsistente el pedido y/o la información esté poco legible, elaborar el Oficio dirigido a la institución describiendo las observaciones recogidas del proceso de análisis o solicitando información o documentación relevante para dar continuidad al estudio (de ser el caso); 5. En caso de que la información esté correctamente validada proceder a: - Elaborar el Oficio dirigido al Ministerio de Finanzas mediante el cual se solicita el respectivo dictamen presupuestario - Elaborar el Informe Técnico que sustente la ejecución del estudio, estableciendo la conformidad del mismo con la normativa legal y técnica vigente. 6. Emitir el oficio de aprobación, suscrito por el/la Subsecretario(a) Técnico(a) de Fortalecimiento, de conformidad con la delegación de facultades emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 0082, de 21 de abril de 2014, una vez que se cuente con el dictamen presupuestario favorable.</p> | <p>Ventanilla Secretaría General.</p> | <p>No</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p> | <p>Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma</p> | <p>Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma</p> | <p>Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma</p> |
| <p>12</p> | <p>Aprobación de reformas al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.</p> | <p>1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado (Copia de la delegación expresa). 2. Informe de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos (MDT o SNAP) y/o sus reformas. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano, debe contener: I. Antecedentes (Citar resolución de expedición de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos aprobado por el MDT). II. Base Legal. III. Análisis Técnico (justificativos para reformar el Manual de puestos, mismo que debe estar en función de la estructura organizacional aprobada, en el caso de la inclusión de clases de puestos justificar su necesidad así como la revisión remunerativa que se plantea). IV. Conclusiones. V. Recomendaciones. VI. Firma responsable de la UATH.</p> | <p>Actividades Generales: El Analista designado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional realizará el estudio de la documentación ingresada realizando los siguientes pasos: 1. Revisar que la documentación esté completa. 2. Revisar el oficio dirigido por la máxima autoridad o su delegado. 3. Validar que el informe técnico de la UATH, sustente la modificación de la estructura ocupacional del Manual de Puestos, por ejemplo por modificación en su estructura orgánica aprobada por nuevas competencias atribuidas, en caso de requerir la revisión a la clasificación de los puestos que constan en el manual aprobado los justificativos técnicos de la nueva propuesta remunerativa, para el caso que se requiera la actualización de los perfiles de puestos sin que ello implique impacto presupuestario estos deben estar acorde a la Norma Técnica de Clasificación de Puestos vigente. 4. Elaborar oficio de observaciones realizadas al proyecto a remitir a la Institución 5. En el caso de que el Proyecto cumpla con los lineamientos establecidos en la Norma de Clasificación de Puestos y que implique impacto presupuestario, elaborar solicitud de dictamen presupuestario dirigido al Ministerio de Finanzas adjuntando el respectivo proyecto de resolución se deberá elaborar un Oficio de Informe Favorable a la actualización de los perfiles y no se necesita enviar a Finanzas porque no hay variación de la masa salarial. 6. Elaborar la resolución de reforma al manual de puestos que será suscrita por el/la Viceministro(a) de Servicio Público en caso de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva, por el/la Subsecretario(a) Técnico de Fortalecimiento para las instituciones que no formen parte de la Administración Pública Central de la Función ejecutiva , de conformidad con la delegación de funciones emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 0082, de 21 de abril de 2014.</p> | <p>Ventanilla Secretaría General.</p> | <p>No</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p> | <p>Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma</p> | <p>Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma</p> | <p>Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma</p> |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--------------------------------|----|-----|-----|--|--|--|
| 13 | Revisión a la Valoración y Clasificación de Puestos y Cambio de Denominación | <p>1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado.</p> <p>2. Copia de la delegación expresa.</p> <p>3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano, debe contener:</p> <p>I. Antecedentes (Citar la resolución de expedición de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos aprobado por esta Cartera de Estado)</p> <p>II. Base Legal</p> <p>III. Análisis Técnico (justificación de la revisión a la clasificación y cambio de denominación de las partidas vacantes por necesidad institucional acorde a su Manual de Puestos aprobado y se certifique por la UATH que el puesto esta legalmente vacante.</p> <p>IV. Conclusiones</p> <p>V. Recomendaciones</p> <p>VI. Firma responsable de la UATH</p> <p>4. Lista de asignaciones para el estudio de revisión a clasificación y cambio de denominación, debe contener: número de partida individual, denominación del puesto, grupo ocupacional y grado, tanto de la situación actual y propuesta).</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>El Analista designado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional realizará el estudio de la documentación ingresada realizando los siguientes pasos:</p> <p>1. Revisar que la documentación esté completa.</p> <p>2. Revisar el oficio y en caso de haber sido suscrito por un funcionario delegado de la máxima autoridad, verificar la delegación expresa.</p> <p>3. Validar que el informe técnico de la UATH, contenga los justificativos para revisar y cambiar la denominación de las partidas vacantes solicitadas en función del Manual de puestos aprobado.</p> <p>4. Revisar que la lista de asignaciones contenga toda la información solicitada.</p> <p>5. En caso de que la información presente observaciones que deben ser incorporadas por la institución, elaborar el oficio dirigido a la institución describiendo las observaciones recogidas del proceso de análisis o solicitando información o documentación relevante para dar continuidad al estudio.</p> <p>6. En caso de que la documentación este completa y se pueda proceder con el pedido por la institución elaborar el oficio dirigido al Ministerio de Finanzas mediante el cual se solicita el respectivo dictamen presupuestario, anexando los proyectos de resolución y lista de asignaciones, el Informe Técnico que sustente el requerimiento por parte de la institución.</p> <p>7. Elaborar la resolución y lista de asignaciones, suscritas por el(la) Subsecretario(a) Técnico(a) de Fortalecimiento, de conformidad con la delegación de funciones emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 0082, de 21 de abril de 2014, una vez que se cuenta con el dictamen presupuestario de Finanzas.</p> | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 14 | Aprobación de supresión de puestos en las instituciones públicas | <p>1. Oficio de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado.</p> <p>2. Copia de la delegación expresa)</p> <p>3. Oficio de aprobación para la supresión de puestos emitido por el Comité de Gestión Pública Interinstitucional</p> <p>4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (se deberá incluir aclaración referente a que el puesto a suprimir no corresponde a persona con discapacidad o a quién tenga bajo su cuidado y responsabilidad hijos, cónyuge, pareja en unión de hecho o progenitor con discapacidad severa.</p> <p>5. Formularios de Auditoría de Trabajo debidamente firmado por los responsables del proceso</p> <p>6. Lista de Asignaciones.</p> <p>7. Certificación de presupuestaria emitida por la Unidad Financiera de la institución solicitante.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>El Analista designado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional realizará el estudio de la documentación ingresada realizando los siguientes pasos:</p> <p>1. Revisar que la documentación esté completa.</p> <p>2. Verificar oficio de informe favorable del Comité de Gestión Pública Interinstitucional para proceder con la supresión de puestos (En el caso del faltante del documento, se debe realizar el oficio de solicitud de documento para proceder con la supresión)</p> <p>3. Analizar el proceso de supresión de puestos que sea por razones técnicas, económicas o funcionales acorde a las señaladas en la LOSEP y Reglamento.</p> <p>4. Revisar y analizar Informe Técnico de la UATH, los formularios de auditorías de trabajo, la lista de asignaciones de supresión de puestos.</p> <p>5. En el caso de que falte información o existan observaciones, elaborar un oficio de observaciones realizadas para remitir a la Institución (firma de Subsecretaría Técnica de Fortalecimiento).</p> <p>6. En el caso de que el estudio cumpla con la normativa legal, proceder a elaborar el oficio solicitando al Ministerio de Finanzas emita el dictamen presupuestario favorable al estudio.</p> <p>7. Expedir la resolución de supresión de puestos y la lista de asignaciones que será suscrita por el(la) Subsecretario(a) Técnico(a) de Fortalecimiento, de conformidad con la delegación de facultades emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 0082, de 21 de abril de 2014. una vez que Finanzas emita el respectivo dictamen presupuestario favorable.</p> | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 15 | Autorización para contratar puestos estratégicos | <p>1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado, con el número de puestos solicitados para contratar</p> <p>2. Copia de la delegación expresa.</p> <p>3. Resolución de la institución declarando al proyecto de inversión como emblemático (Cuando se trate de proyecto emblemático)</p> <p>4. Oficio de SENPLADES mediante el cual prioriza dicho proyecto (debe constar la vigencia del proyecto)</p> <p>5. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano, debe contener:</p> <p>I. Antecedentes</p> <p>II. Base Legal</p> <p>III. Análisis Técnico (justificando la propuesta remunerativa y el número de contrataciones solicitadas para la ejecución del proyecto).</p> <p>IV. Conclusiones</p> <p>V. Recomendaciones</p> <p>VI. Firma responsable de la UATH</p> <p>6. Descriptivos de puestos para los que requieren la contratación.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Revisar el oficio de solicitud y en caso de haber sido suscrito por un funcionario delegado de la máxima autoridad, verificar la delegación expresa.</p> <p>2. Validar que el informe técnico de la UATH contenga el estudio relacionado a las contrataciones solicitadas y que se incorporen todos los justificativos técnicos y legales necesarios para realizar la contratación de puestos en niveles estratégicos, así como la metodología para la valoración o análisis remunerativo del mercado comparador.</p> <p>3. Verificar que todos los requisitos estén completos y de manera clara y legible.</p> <p>4. Analizar el descriptivo del perfil del puesto en cada factor (experiencia, instrucción formal, capacitación, actividades, etc.) y realizar el estudio para verificar si el perfil está relacionado y justificado con el grupo ocupacional propuesto.</p> <p>5. En caso de que la información presente observaciones que deben ser incorporadas por la institución, elaborar el oficio dirigido a la institución describiendo las observaciones o solicitando documentación relevante para dar continuidad al estudio.</p> <p>6. En caso de que la información esté correctamente validada, elaborar el Informe Técnico que sustente el estudio para emitir un Oficio de informe favorable para contratar puestos estratégicos, estableciendo la conformidad del mismo con la normativa legal y técnica vigente.</p> <p>7. Elaborar el oficio dirigido a la institución mediante el cual se emite la autorización para contratar puestos estratégicos que será suscrito por el(la) Subsecretario(a) Técnico(a) de Fortalecimiento, de conformidad con la delegación de facultades emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 0082, de 21 de abril de 2014.</p> | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|----|-----|-----|--|--|--|
| 16 | Absolución de consultas en temas de Talento Humano y Remuneraciones. | 1. Consulta escrita (Quipux u Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) suscrita por la máxima autoridad institucional o el delegado de las UATH; verbales (presencial - telefónicas) en las oficinas del MDT. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación remitida por la institución, de acuerdo a la información solicitada en el Acuerdo MDT-2013-0117. 2. Identificar el tema objeto de consulta, por parte de las instituciones requirentes. 3. Revisar la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y demás normativa técnica vigente que permita dar contestación a la consulta. 4. En el caso de que la consulta requiera de un análisis jurídico mucho más amplio, solicitar un criterio a la Unidad de Asesoría Jurídica. 5. Elaborar el borrador de respuesta para la revisión por parte del Coordinador de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. 6. Realizar una nueva revisión de acuerdo a lo establecido en la Normativa Legal vigente por parte del Director(a) de Fortalecimiento Institucional. 7. Entregar la repuesta escrita o verbal a la Institución requirente. | Ventanilla Secretaría General, teléfono institucional, correo electrónico. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 17 | Registro de traspaso de puestos a otra institución | 1. Oficio de aprobación del traspaso efectuado. 2. Acciones de personal de salida e ingreso del servidor (Motivo del traspaso). | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el requerimiento del usuario. 2. Registrar el traspaso de puestos de una Institución a otra. | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 18 | Calificación de régimen laboral | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) dirigida al Ministro (a) del Trabajo solicitando la calificación del régimen laboral. 2. Lista de asignaciones de todo el personal fijo; es decir nombramiento permanente y contrato indefinido, firmado por la Autoridad Nominadora y el jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, el mismo que debe contener: No. Partida Presupuestaria General, Partida Presupuestaria Individual, Apellidos y Nombres, Cédula de Ciudadanía, Unidad Administrativa, Grupo Ocupacional, Denominación del Puesto Institucional, Remuneración Mensual Unificada; y, Régimen Laboral. 3. Perfiles de los puestos a calificar. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el requerimiento. 2. Reasignar la información del estudio a los Analistas de AGTH. 3. Solicitar a la Secretaría General los antecedentes del expediente. 4. Analizar la información para verificar si esta completa. 5. Revisar la lista de asignaciones conjuntamente con los perfiles para definir el régimen. 6. Elaborar el Informe de Talento Humano. 7. Emitir la Resolución. 8. Emitir la Resolución. 9. Elaborar el Oficio. 10. Entregar la información para la revisión de la Dirección. 11. Revisar el estudio. 12. Entregar el estudio. | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 19 | Estudios de cambio de denominación y rectificación por efecto de la calificación del régimen laboral | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) dirigida al Ministro (a) del Trabajo solicitando el cambio de denominación y de ser el caso las rectificación del régimen laboral. 2. Lista de asignaciones de todo el personal fijo; es decir nombramiento permanente y contrato indefinido, firmado por la Autoridad Nominadora y el jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, el mismo que debe contener: No. Partida Presupuestaria General, Partida Presupuestaria Individual, Apellidos y Nombres, Cédula de Ciudadanía, Unidad Administrativa, Grupo Ocupacional, Denominación del Puesto Institucional Actual, Denominación del Puesto Institucional Propuesto, Remuneración Mensual Unificada, Régimen Laboral actual, Régimen Laboral propuesto. 3. Perfiles de los puestos propuestos. 4. Informe técnico que justifique el cambio de denominación ya sea con acciones de personal, memorándums, contratos indefinidos. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el requerimiento. 2. Reasignar la información del estudio a los Analistas de AGTH. 3. Solicitar a la Secretaría General los antecedentes del expediente. 4. Analizar la información para verificar si esta completa. 5. Revisar la lista de asignaciones conjuntamente con los perfiles para definir el régimen. 6. Elaborar la lista de asignaciones. 7. Elaborar el Informe de Talento Humano. 8. Emitir la Resolución. 9. Elaborar el Oficio. 10. Entregar la información para la revisión de la Dirección. 11. Revisar el estudio. 12. Entregar el estudio. | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 20 | Absolución de consultas de Régimen Laboral y Gerentes institucionales. | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) dirigido al Ministro (a) del Trabajo, o solicitud verbal (presencial-telefónica) en las oficinas del MDT. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el requerimiento verbal o escrito. 2. Reasignar al analista de Apoyo a la Gestión de Talento Humano AGTH. 3. Analizar la información para verificar si esta completa. 4. Buscar antecedentes en base a los oficios y resoluciones a los que hace referencia en el requerimiento. 5. Elaborar respuesta. 6. Entregar de la información para la revisión de la Dirección AGTH. 7. Revisar el Oficio. 8. Entregar el Oficio. | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 21 | Estudios de pendientes por efecto de la calificación de régimen laboral | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) dirigida al Ministro (a) del Trabajo solicitando la calificación del régimen laboral de pendientes. 2. Lista de asignaciones de todo el personal fijo; es decir nombramiento permanente y contrato indefinido, firmado por la Autoridad Nominadora y el jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, el mismo que debe contener: No. Partida Presupuestaria General, Partida Presupuestaria Individual, Apellidos y Nombres, Cédula de Ciudadanía, Unidad Administrativa, Grupo Ocupacional, Denominación del Puesto Institucional, Remuneración Mensual Unificada; y, Régimen Laboral 3. Perfiles de los puestos a calificar. 4. Informe técnico que justifique la calificación de pendientes. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el requerimiento. 2. Reasignar la información del estudio a los Analistas de AGTH. 3. Solicitar a la Secretaría General los antecedentes del expediente. 4. Analizar la información para verificar si esta completa. 5. Revisar la lista de asignaciones conjuntamente con los perfiles para definir el régimen. 6. Elaborar el Informe de Talento Humano. 7. Emitir la Resolución. 8. Emitir la Resolución. 9. Elaborar el Oficio. 10. Entregar la información para la revisión de la Dirección. 11. Revisar el estudio. 12. Entregar el estudio. | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|----|-----|-----|--|--|--|
| 22 | Autorización de contratos de servicios ocasionales que superan el 20% permitidos por la LOSEP y su Reglamento | <p>1. Solicitud de autorización de la Autoridad nominadora para la contratación del personal que supera el 20% dirigida a esta Cartera de Estado.</p> <p>2. Informe Técnico elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano de la institución, el mismo que debe contener antecedentes, base legal, justificación de la contratación y conclusión.</p> <p>3. Certificación Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Finanzas a excepción de GAD'S y Gobernaciones donde se detalle el monto asignado, periodo y número de partidas que se utilizarán para la contratación de servicios ocasionales.</p> <p>4. Listado del personal que se va a contratar, excluyendo las personas que se contratarán para proyectos de inversión y personal comprendido dentro del jerárquico superior y Código de Trabajo, de acuerdo a la primera plantilla del Oficio Circular No. 000811 con fecha 19 de enero del 2011.</p> <p>5. Detalle de actividades de los contratos requeridos e indicar si son procesos gobernantes, agregadores de valor o habilitantes, de acuerdo a la segunda plantilla del Oficio Circular MDTNo. 000811 con fecha 19 de enero del 2011.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la solicitud de autorización. 2. Remitir oficio con requisitos a institución solicitante. 3. Verificar que el número de contratos solicitados se encuentren bien calculados de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Revisar que en el informe técnico se encuentre la justificación del requerimiento y que la misma tenga relación con las actividades de los contratos detallados en la segunda plantilla. 5. Verificar que la Institución cuente con la debida certificación presupuestaria interna de la institución y con el presupuesto aprobado por el Ministerio de Finanzas 6. Revisar que el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, se encuentre aprobado. 7. Verificar que los puestos solicitados consten en el Manual de Clasificación y Valoración del puesto aprobados por el MDT. 8. Proceder a emitir la autorización respectiva. | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 23 | Autorización para continuar con concursos de méritos y oposición con menos de 3 postulantes | <p>1. Solicitud dirigida al Ministro del Trabajo (Quipux u Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) para la autorización de continuar con concursos con menos de 3 postulantes adjunto la siguiente información:</p> <p>1.1. Copia de los formularios de Hoja de Vida presentados por los aspirantes a cada vacante y del Reporte de Verificación de Postulaciones, establecidos en los Arts. 15 y 20 de la Norma Sustitutiva de la Norma del Subistema de Reclutamiento y Selección del Personal.</p> <p>1.2. Copia de los perfiles de exigencias y competencias establecidos para el puesto vacante del concurso de méritos y oposición sobre el cual se solicita la autorización.</p> <p>1.3. Copia de las convocatorias realizadas para el concurso de méritos y oposición en análisis.</p> <p>1.4. Evidencia documentada de la fase de difusión de las convocatorias realizadas.</p> <p>1.5. Informe técnico que permita corroborar la falta de demanda y la debida justificación.</p> <p>1.6. Demás documentos de respaldo que se consideren relevantes para el análisis.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la solicitud de autorización por parte de la institución, dirigida a esta Cartera de Estado. 2. Remitir Oficio a institución solicitando los requisitos establecidos en la Norma del subistema de Reclutamiento y Selección para el proceso a ser verificado. 3. Recibir los requisitos solicitados. 4. Verificar cuantas personas postularon para el concurso de Méritos y Oposición (menos de 3). 5. Revisar si la Institución realiza las convocatorias de difusión aplicando la normativa legal vigente, por medio de: <ul style="list-style-type: none"> a) La plataforma tecnológica del subistema de reclutamiento y selección de personal, administrada por el Ministerio del Trabajo, ingresando a través de la página web www.socioempleo.gob.ec, de publicación electrónica inmediata; b) Página web institucional; c) Cartelera institucional; d) De conformidad con la descripción y perfil de los puestos sujetos al proceso selectivo, se remitirá el reporte que arroje la página web www.socioempleo.gob.ec, a por lo menos tres universidades o institutos de educación superior públicos y privados cuyas matrices o extensiones estén ubicadas en la localidad o en su respectiva provincia o zona legalmente reconocidas que formen a profesionales o técnicos solicitados en la convocatoria, a fin de que sea puesta en conocimiento de las y los estudiantes y graduados; e) Publicación en un periódico de amplia circulación local o nacional, que deberá contener al menos la siguiente información. 6. Analizar el informe técnico (justificación). 7. Verificar las hojas de vida versus perfiles. | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 24 | Certificación de calidad del servicio | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) de certificación de calidad.</p> <p>2. Copia simple y legible del distributivo sellado por la Institución.</p> <p>3. Copia simple y legible de la escala del MDT aprobada.</p> <p>4. Copia simple y legible del Estatuto Orgánico de la Institución.</p> <p>5. Copia simple y legible del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.</p> <p>6. Calificación del régimen laboral dado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una convocatoria por parte de esta Cartera de Estado para todas las instituciones del estado, las cuales si desean pueden participar en la certificación de calidad, del nivel que corresponda, adjuntando los parámetros de evaluación a cumplir de acuerdo a la normativa y una matriz que permitirá identificar el universo de usuarios que atienden en sus oficinas a nivel nacional, por semana. 2. Receptar las solicitudes enviadas por las instituciones que cumplen con los parámetros de evaluación para el proceso de obtención de certificación de calidad y la matriz de universo de usuarios. 3. Tomar una muestra representativa del universo de la población en base a la cual se realizan encuestas para verificar el porcentaje de satisfacción del cliente externo, resultado que se plasma en el formulario (EVAL 3). 4. Solicitar el distributivo sellado por la Institución de las escalas aprobadas por el MDT, en caso de existir personal sobrevalorado, se solicita el estudio de clasificación que se realizó a los servidores o la resolución aprobada por el MDT. 5. Solicita a la Secretaría de Administración Pública SNAP, los resultados del cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el GPR. 6. Revisar la implementación de Estatuto Orgánico por Procesos de la Institución en función a los parámetros contenidos en el (EVAL 9) 7. Constatar que el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucionales, esté aprobado por el SNAP o el MDT. 8. Validar la implementación del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH). 9. Verificar el cumplimiento de los Decretos No 1701 y 225 de calificación de Régimen Laboral emitido mediante resolución por el MDT. 10. Verificar que las metas y objetivos individuales y de la unidad se encuentren subidas al | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|----|-----|-----|--|--|--|
| 25 | Estudios de Evaluación y Control en el Ámbito de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones a las Instituciones Públicas | <p>1. Planificación de visitas a las Instituciones Públicas elaborada por la Dirección de Evaluación y Control o requerimiento de máximas autoridades. Documentación que se le solicita a las Instituciones Públicas visitadas: 1. Decreto Ejecutivo o Ley Publicada en el Registro Oficial con el cual se Creó la Institución. 2. Copia del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 3. Copia de la Planificación Institucional de Talento Humano. 4. Copia de los distributos. 5. Copia de Autorización emitida por el MDT para sobrepasar el 20% en contratos ocasionales según lo establecido en la LOSEP y su Reglamento. 6. Copia del Plan de vacaciones Autorizado por la autoridad Nominadora. 7. Copia simple y legible del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales. 8. Información del nivel de cumplimiento del SIITH en la institución. 9. Copia Reglamento Interno de la Institución y copia de aprobación por parte del MDT. 10. Listado de saldos de Vacaciones. 11. Listado de Personal con impedimento para ejercer Cargo Público y justificativos. 12. Listado de Personal con Discapacidad y copias de carnet. 13. Listado de Asesores, Pasantes, Nombres de Proyectos de Inversión. 14. Revisión de Files. 15. Otros documentos solicitados para análisis</p> | <p>Actividades Generales: 1. Enviar un Oficio mediante el cual se comunica el proceso de evaluación a la Institución. 2. Realizar una visita a la institución Pública para comunicar sobre la realización del estudio, su objetivo y el alcance. 3. Solicitar la información necesaria para el respectivo análisis. 4. Realizar el respectivo análisis de todo la documentación antes mencionada. 5. Emitir el formulario donde se refleja el nivel de cumplimiento de aplicación de la LOSEP y su Reglamento. 6. Realizar el respectivo Informe Técnico. 7. Emitir el Oficio con los resultados del estudio a la Institución Pública en el cual se detallan las observaciones respectivas, solicitando pruebas de descargo y planes de acción a seguir.</p> | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 26 | Atención de quejas, sugerencias y felicitaciones del usuario respecto a la calidad del Ministerio del Trabajo | <p>1. Quejas, sugerencias y felicitaciones mediante buzón virtual, correos electrónicos, vía telefónica línea 1800 CONTACTO (266822) y teléfono rojo (se encuentran ubicados únicamente en el MDT y Red Socio empleo). El usuario deberá detallar la siguiente información: * Nombres y apellidos, * Medio de contacto (N° de celular, N° convencional o correo electrónico). * Provincia, Ciudad. * Nombre Institución. * Detalle del caso. * Nombre del servidor público (no obligatorio). * Número de cédula. * Fecha que ocurrió el suceso. * Documentación del caso (no obligatorio)</p> | <p>Actividades Generales: 1. Receptar quejas, sugerencias y felicitaciones a través de las herramientas o medios de empoderamiento a los ciudadanos. 2. Registrar casos en base de datos del sistema creado para el efecto. 3. Remitir mediante informe a la Institución involucrada.</p> | Buzón virtual, ventanilla, correo electrónico, teléfono institución | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 27 | Diagnóstico de la situación actual de las UATH | <p>1. Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General, dirigido a la Dirección de Seguimiento y Monitoreo a las UATH. 2. Matriz de Diagnóstico en el formato preestablecido por el MDT</p> | <p>Actividades Generales: 1. Enviar el formato de matriz de diagnóstico a las unidades administrativas del Talento Humano de la función ejecutiva por parte del encargado de la Dirección de Seguimiento y Monitoreo de las UATH. 2. Receptar la matriz de diagnóstico en el Ministerio del Trabajo. 3. Asignar un Analista de la Dirección de Seguimiento y Monitoreo de las UATH. 4. Realizar una validación de la matriz de diagnóstico. 5. Elaborar un informe. 6. Enviar el informe a la institución de unidades administrativas del talento humano.</p> | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 28 | Registro en el catastro | <p>1. Solicitud escrita de registro en el catastro (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General). 2. Copia de base legal de creación.</p> | <p>Actividades Generales: 1. Receptar solicitud escrita de registro en el catastro. 2. Revisar la base de catastro del MDT. 3. Elaborar el Oficio de respuesta. 4. Entregar el Oficio de respuesta del registro en el catastro, y en caso de no ser una Institución Pública se entregará un Oficio de respuesta de no ser parte del Estado.</p> | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 29 | Registro de la contratación de pasantes | <p>1. Informe técnico para la aprobación y administración de pasantías elaborado por la UATH Institucional. 2. Certificación presupuestaria aprobada por el Ministerio de Finanzas.</p> | <p>Actividades Generales: 1. Receptar los requisitos. 2. Analizar la documentación remitida por la UATH Institucional. 3. Registrar a información en las bases internas del MDT.</p> | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 30 | Actualización de Estructura Orgánica del Sector Público Ecuatoriano | <p>1. Estructura Orgánica de la Institución enviada por medio de Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General.</p> | <p>Actividades Generales: 1. Receptar la Estructura Orgánica de las Instituciones. 2. Actualizar la Estructura Orgánica del Sector Público Ecuatoriano.</p> | Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 31 | Soporte funcional y técnico del Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones - SIITH. | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General o correo electrónico creado para el efecto), detallando correo electrónico y teléfono de contacto de la Institución, o solicitud verbal (presencial-telefónica) en las oficinas del MDT, sobre el soporte funcional y técnico del Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones- SIITH</p> | <p>Actividades Generales: 1. Receptar el requerimiento del usuario. 2. Analizar el requerimiento. 3. Ejecutar el soporte funcional y técnico. 4. Registrar y evaluar (solo cuando es presencial y programada en las oficinas del MDT) del soporte funcional y técnico. 5. Entregar la respuesta escrita o verbal del soporte funcional y técnico al usuario.</p> | correo electrónico, teléfono institución, Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 32 | Asignación de roles y creación de claves para acceso al Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones- SIITH. | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General o correo electrónico creado para el efecto) del Director(a) de Talento Humano de la institución Pública, identificando: rol de la plataforma (administrador o usuario), correo electrónico y teléfono institucional de contacto. 2. Scan legible de cédulas de identidad de la o las personas que requieran el acceso. 3. Scan legible de contrato o nombramiento de la o las personas que requieran el acceso.</p> | <p>Actividades Generales: 1. Receptar el requerimiento del usuario. 2. Generar la asignación de roles y creación de claves. 3. Entregar la clave a cada servidor de acuerdo al requerimiento.</p> | correo electrónico, teléfono institución, Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|----|--|-----|--|--|--|
| 33 | Absolución de consultas sobre la estructura técnica de la normativa emitida por el MDT. | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) dirigida al Viceministro de Servicio Público. 2. Criterio Jurídico de la Institución del usuario. | Actividades Generales: 1. Recetar el requerimiento. 2. Asignar a un Analista de la Dirección. 3. Analizar e investigar el tema planteado según lo que estipula la LOSEP, su Reglamento General y Normativa expedida por el MDT. 4. Entregar la respuesta al usuario. | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 34 | Absolución de consultas de la Norma de Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación. | 1. Consulta verbal (presencial - telefónica) o escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General o correo electrónico creado para el efecto), dirigida a la Dirección de Capacitación. | Actividades Generales: 1. Recetar consultas de las Instituciones Públicas/ciudadano a nivel nacional de forma verbal (presencial-telefónica) o escrita (Oficio o correo electrónico). 2. Analizar la consulta. 3. Entregar la respuesta verbal (presencial-telefónica) o escrita (Oficio o correo electrónico). | correo electrónico, teléfono institución, Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 35 | Capacitación en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación | 1. Solicitud de capacitación escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General o correo electrónico creado para el efecto), suscrita por las Instituciones del Sector Público, dirigida a la Dirección de Capacitación. | Actividades General: 1. Recetar el requerimiento de la Institución Pública. 2. Elaborar el cronograma de la capacitación de acuerdo a la planificación de la Dirección. 3. Ejecutar la capacitación. 4. Elaborar el Informe de la capacitación. 5. Entregar el certificado de aprobación y/o participación, en caso que lo amerite. | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 36 | Registro del plan de capacitación de las Instituciones Públicas | 1. Reporte anual de las UATH de las Instituciones Públicas remitido mediante Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General, dirigido a la Dirección de Capacitación, adjuntando el reporte digital o en un CD (en formato PDF o Excel). | Actividades Generales: 1. Recetar los reportes anuales de las UATH de las Instituciones Públicas. 2.- Analizar los reportes. 3.- Elaborar la matriz de capacitación de las Instituciones Públicas. 4. Entregar la matriz del plan de capacitación de las Instituciones Públicas ejecutadas al Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación para conocimiento. | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | www.mdt.gub.uy | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 37 | Diseño de instrumentos técnicos de capacitación | 1. Disposición emitida por la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación para emitir instrumentos técnicos. | Actividades Generales: 1. Recetar la disposición emitida por la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación. 2. Diseñar los instrumentos técnicos y procedimientos. 3. Revisar y Aprobar los instrumentos técnicos por las autoridades del MDT. 4. Difundir los instrumentos técnicos a las UATH de las Instituciones Públicas (publicación en la página web del MDT y capacitación a las UATH por la Dirección de Capacitación). | correo electrónico , Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 38 | Registro de personas naturales y jurídicas que prestan servicios de capacitación para el sector público (calificadas por las UATH) | 1. Reporte trimestral de las personas naturales y jurídica que prestan servicios de capacitación para el sector público suscrito por las UATH de las Instituciones Públicas, enviado mediante Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General, dirigido a la Dirección de Capacitación, adjuntando el reporte digital o en un CD (en formato PDF o Excel). | Actividades Generales: 1. Recetar los reportes trimestrales de las UATH Instituciones Públicas. 2. Analizar los reportes. 3. Elaborar la matriz de las personas naturales y jurídica que prestan servicios de capacitación para el sector público. 4. Difundir la matriz de las personas naturales y jurídica que prestan servicios de capacitación para el sector público. (publicación en la página web del MDT). | correo electrónico , Ventanilla Secretaría General. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 39 | Negociación para la suscripción del contrato colectivo solicitud directa | 1. Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Mediación Laboral ingresada a través de la Dirección de Secretaría General. Requisitos en audiencia: 1. Proyecto de contrato colectivo en digital. 2. Copia simple y legible de registro de la nómina de la directiva de la asociación laboral. 3. Original y copia legible simple de cédula de ciudadanía de las partes. 4. Poder o Procuración Judicial de la parte empleadora si vienen en representación del representante legal. 5. Copia simple y legible del registro de la Directiva debidamente registrada. | Actividades Generales: 1. Recetar solicitud ingresada a través de Secretaría General. 2. Avocar conocimiento del trámite y designar Mediador(a) Laboral. 3. Convocar a las partes mediante providencia en el cual se fije el día y hora de audiencia. 4. Realizar sesiones de formulación de acuerdos. 5. Firmar actas de reunión o acta de negociación de contrato colectivo. 6. Emitir memorándum en el cual se indica que se remite el presente expediente a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público para que continúe con el trámite de ley. 7. Entregar actas (con firmas de Empleador, Trabajador, Mediadores Laborales) | Oficinas Mediación Laboral | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 40 | Negociación para la suscripción de Contrato Colectivo derivada de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público | 1. Memorándum enviado mediante Quipux emitido por el inspector indicando que se deriva a Mediación Laboral. 2. Expediente original con número de fojas : solicitud de negociación de contrato colectivo, copias de cédula de empleador y trabajador. Requisitos en audiencia: 1. Original y copia legible simple de cédula de ciudadanía de las partes (si ya se entregó anteriormente ya no es necesario). 2. Original y copia legible simple de credencial de Abogado inscrito en un colegio de abogados o de la función judicial. 3. Poder o procuración judicial de la parte empleadora si vienen en representación del representante legal. 4. Proyecto de contrato colectivo en digital. 5. Copia simple y legible de registro de la nómina de la directiva de la asociación laboral. | Actividades Generales: 1. Recetar la derivación del trámite de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Avocar conocimiento del trámite y designar Mediador(a) Laboral. 3. Convocar a las partes mediante providencia en el cual se fije el día y hora de audiencia. 4. Realizar sesiones de formulación de acuerdos. 5. Firmar actas de reunión o acta de negociación de contrato colectivo. 6. Emitir providencia a las partes indicando que se remite el presente expediente a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público para que continúe con el trámite de revisión y legalización de contrato colectivo. 7. Entregar actas(con firmas de Empleador, Trabajador, Mediadores Laborales) | Oficinas Mediación Laboral, Quipux | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|----|-----|-----|--|--|--|
| 41 | Audencia de diálogo social en la solución de conflictos colectivos derivada de la Dirección Regional de Trabajo | <p>1. Memorándum enviado mediante Quipux por el inspector indicando que se deriva a mediación laboral.</p> <p>2. Expediente original con número de fojas: copias de cédula de empleador y trabajador.</p> <p>Requisitos en audiencia:</p> <p>1. Original y copia legible simple de cédula de ciudadanía de las partes.</p> <p>2. Autorización escrita a quién viniese en representación.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar la derivación del trámite de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.</p> <p>2. Avocar conocimiento del trámite y designar mediador(a) laboral.</p> <p>3. Convocar a las partes mediante providencia en el cual se fije el día y hora de audiencia.</p> <p>4. Realizar las sesiones de formulación de acuerdos.</p> <p>5. Firma y entregar acta de diálogo social a las partes en la cual consten acuerdos o imposibilidad de acuerdo.</p> | Oficinas Mediación Laboral, Quipux | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 42 | Audencia de Diálogo Social en la solución de conflictos colectivos solicitud directa | <p>1. Solicitud ingresada mediante Quipux u Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General.</p> <p>Requisitos en audiencia:</p> <p>1. Original y copia legible simple de cédula de ciudadanía de las partes.</p> <p>2. Autorización escrita a quién viniese en representación.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar trámite mediante Quipux u Oficio ingresado por Secretaría General.</p> <p>2. Avocar conocimiento del trámite y designar al Mediador (a) Laboral.</p> <p>3. Convocar a las partes mediante providencia en el cual se fije el día y hora de audiencia.</p> <p>4. Realizar sesiones de formulación de acuerdos.</p> <p>5. Firma y entregar acta de diálogo social a las partes en la cual consten acuerdos o imposibilidad de acuerdo.</p> | Oficinas Mediación Laboral, Quipux | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 43 | Audencia para la solución de conflictos individuales de trabajo mediante solicitud directa | <p>1. Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Mediación Laboral ingresada a través de la Dirección de Secretaría General con el detalle de los nombres de las partes, domicilios, teléfonos, email y una breve descripción de problema.</p> <p>2. Copia simple y legible de cédula de ciudadanía o del pasaporte en caso de ser extranjero de la parte solicitante.</p> <p>Requisitos en audiencia:</p> <p>1. Cédulas originales de las partes que intervienen.</p> <p>2. Copia simple y legible de RUC del empleador.</p> <p>3. Copia simple y legible de Nombramiento de Representante Legal del empleador</p> <p>4. Copia simple y legible de cédula de ciudadanía o del pasaporte en caso de ser extranjero de la parte solicitante.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar solicitud en la Dirección de Secretaría General y reasignar mediante Quipux a la Dirección de Mediación Laboral a nivel nacional adjuntando los requisitos.</p> <p>2. Señalar mediante providencia el día y hora de audiencia para mediación voluntaria a las partes.</p> <p>3. Establecer acuerdos entre las partes.</p> <p>4. Elaborar y entrega Documentos: acuerdo, constancia de comparecencia, nueva fecha en caso de que las partes o la parte asistente requiera un nuevo día y hora.</p> | Oficinas Mediación Laboral | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 44 | Audencia para la solución de conflictos individuales de trabajo mediante derivación de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público | <p>1. Razón firmada por las partes y el Mediador Laboral o Secretaría, donde se fija día y hora de audiencia y número de expediente.</p> <p>Requisitos en audiencia:</p> <p>1. Cédulas originales de las partes que intervienen.</p> <p>2. Copia simple y legible de RUC del empleador.</p> <p>3. Copia simple y legible de Nombramiento de Representante Legal del empleador</p> <p>4. Copia simple y legible de cédula de ciudadanía o del pasaporte en caso de ser extranjero de la parte solicitante.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar la derivación con razón del Inspector de Trabajo en el que las partes solicitan ser dirigidos a la Dirección de Mediación Laboral.</p> <p>2. Levantar razón firmada por las partes y el Mediador o Secretaría donde se fija día y hora de audiencia y número de expediente.</p> <p>3. Convocar a las partes mediante providencia en el cual se fije el día y hora de audiencia, y designar un Mediador Laboral.</p> <p>4. Realizar sesiones de formulación de acuerdos.</p> <p>5. Elaborar y entrega documentos: acuerdo, constancia de comparecencia, nueva fecha en caso de que las partes o la parte asistente requiera un nuevo día y hora.</p> | Oficinas Mediación Laboral | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 45 | Otorgamiento de personería jurídica y aprobación de Estatutos en Organizaciones Laborales. | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General), dirigida al señor Ministro del Trabajo, firmada por el Secretario General de la Directiva provisional, dónde conste para notificaciones: casillero judicial, dirección domiciliaria y dirección electrónica (e-mail).</p> <p>2. Tres copias originales del Acta Constitutiva (suscrita por mínimo 30 trabajadores para el caso de un Sindicato o Asociación y con más del 50% de los trabajadores para la conformación de un Comité de Empresa (Art. 452 CT), los que no supieren firmar dejarán su huella digital), con firma autógrafa del Secretario de Actas y Comunicaciones provisional.</p> <p>3. Tres ejemplares originales del estatuto (contenido de acuerdo al Art. 447 CT) con firma autógrafa del Secretario General de la Directiva provisional y del Secretario de Actas y Comunicaciones provisional, con la indicación de fechas en la que fue discutido y aprobado por la Asamblea General.</p> <p>4. Dos ejemplares originales de la nómina de la Directiva provisional, con la especificación de nacionalidad, sexo, profesión oficio u especialidad, lugar o centro de trabajo y domicilio de cada uno de ellos, de conformidad con el Art. 443 CT, numeral 4to.</p> <p>5. Copias simples legibles de las cédulas de todos los socios fundadores presentes a la constitución de la organización.</p> <p>6. Notificación al Inspector de Trabajo con la razón de notificación al empleador.</p> <p>7. Nómina original de todos quienes se hubieren incorporado a la organización con posterioridad a la asamblea constitutiva (de acuerdo al Art. 443 CT, numeral 5)</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar documentos ingresados por el usuario.</p> <p>2. Remitir al Inspector de trabajo para que el mismo avoque conocimiento y notifique al empleador la constitución de la Organización Laboral, presentando el acta constitutiva y la nómina de suscriptores.</p> <p>3. Revisar la documentación por parte del Analista, y de ser el caso realizar las observaciones analizadas, en un plazo de 10 días de levantadas las mismas, y de no cumplirse el plazo estipulado, elaborar un Oficio de negación a la solicitud de constitución de Organizaciones Laborales.</p> <p>4. Remitir un Acuerdo Ministerial respaldando la constitución de la Organización, una vez aprobado el pronunciamiento elaborar un Oficio de negativa en caso de existir observaciones en la solicitud.</p> <p>5. Digitalizar los documentos que intervienen en el proceso de constitución de Organizaciones Laborales y subirlos al sistema SINROL por parte del Asistente de la Dirección.</p> | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 46 | Aprobación de reformas a estatutos de organizaciones laborales. | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) firmada por el Secretario General de la Directiva vigente, adjuntando copia de la Directiva vigente, en donde conste para notificaciones dos de las siguientes direcciones: dirección domiciliaria, dirección electrónica (mail) y/o casillero judicial.</p> <p>2. Copias certificadas por el Secretario de Actas, del Acta de Asamblea General que contengan en detalle cada una de las reformas al Estatuto vigente, así como la nómina de asistentes, número de cédula de ciudadanía, firmas autógrafas, con los números de cédula de los mismos y copias de cédula de ciudadanía legibles de los asistentes y papeleta de votación.</p> <p>3. Convocatoria a Elecciones, con fecha de llamamiento y orden del día.</p> <p>4. Tres ejemplares del proyecto de Estatuto Reformado debidamente certificado donde consten las fechas donde se aprobó tales reformas, con la incorporación de las reformas aprobadas por la Asamblea General con firmas autógrafas del Secretario General y la certificación del secretario de Actas, con la indicación de fechas en las que se discutió y aprobado por la Asamblea General.</p> <p>5. Copia del Estatuto Vigente.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar documentos ingresados por el usuario.</p> <p>2. Revisar la documentación por parte del Analista, y de ser el caso realizar las observaciones levantadas.</p> <p>3. Remitir un Acuerdo Ministerial por parte de la Dirección de Organizaciones Laborales respaldando la reforma de los estatutos, una vez aprobado el pronunciamiento, elaborar un Oficio de negativa, en caso de existir observaciones en la petición realizar un Oficio previo al pronunciamiento final.</p> <p>4. Notificar al usuario la resolución, donde en el caso de la ciudad de Quito se lo notificará directamente, y en el caso de provincias se enviará el expediente a la Dirección Regional correspondiente.</p> <p>5. Digitalizar los documentos que intervienen en el proceso de reformas de estatutos y subirlos al sistema SINROL por parte del Asistente de la Dirección de Organizaciones Laborales una vez terminado el trámite</p> | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|----|-----|-----|--|--|--|
| 47 | Registro de Directivas de Organizaciones Laborales. | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) dirigida al señor Ministro del Trabajo o al Director(a) de Organizaciones Laborales, firmada por el Secretario General de la Directiva vigente, donde conste para notificaciones: casillero judicial, dirección domiciliaria y dirección electrónica (e-mail).</p> <p>2. Copia del Estatuto vigente y del Acuerdo.</p> <p>3. Copia debidamente certificada por el Secretario General (saliente), del Acta de Asamblea General en la que se desarrollo el proceso eleccionario conforme a las normas del Estatuto de la organización, con la indicación de constatación del quórum, firmas autógrafas, con los números de cédula de los mismos y copias de cédula de ciudadanía legibles de los asistentes.</p> <p>4. En caso de ser primera directiva se deberá adjuntar la copia del RUCI en un plazo máximo de 30 días posteriores al registro de la misma).</p> <p>5. En caso de que la Directiva se encuentre fenecida tendrán 90 días para convocar a la elección y pasado este plazo la directiva cesante perderá las atribuciones y competencias establecidas en los estatutos teniendo que auto convocarse con un número no menor al 50% de sus miembros.</p> <p>6. Copia del Registro de la nómina de la Directiva vigente de la Organización Sindical.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar documentos ingresados por el usuario.</p> <p>2. Emitir un Oficio con las observaciones encontradas en la documentación de la Directiva vigente y el último estatuto reformado para que sean subsanadas por los peticionarios por parte del Analista de la Dirección de Organizaciones Laborales. En caso de no poder determinar el régimen laboral o la afiliación al IESS se solicitará mediante Oficio dichos documentos al departamento de talento humano de las instituciones públicas y privadas; y de no tener respuesta de las mismas se realizará una inspección.</p> <p>3. Elaborar un Oficio con la aprobación de la misma, caso contrario se emitirá un oficio de negativa, los dos Oficios deberán ser firmados por el Viceministro de Trabajo y Empleo.</p> <p>4. Digitalizar los documentos que intervienen en el proceso de registro de Directivas y subirlos al sistema SINROL por parte del Asistente de la Dirección de Organizaciones Laborales.</p> | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 48 | Registro de inclusión, exclusión y renuncia de socios de organizaciones laborales. | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) dirigida al señor Ministro del Trabajo, firmada por el Secretario General de la Directiva vigente, donde conste para notificaciones: casillero judicial, dirección domiciliaria y dirección electrónica (e-mail).</p> <p>2. Copias de las Actas de la Asamblea en donde se decidió incluir o excluir a los socios debidamente certificada por el Secretario de Actas y comunicaciones de la organización.</p> <p>3. Copia del Estatuto vigente y de la Directiva vigente.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar documentos ingresados por el usuario.</p> <p>2. Realizar una revisión y elaborar el informe con las observaciones respectivas de ser el caso por parte del Analista de la Dirección de Organizaciones Laborales.</p> <p>3. Realizar un Oficio con la aprobación del registro, caso contrario elaborar un Oficio de negativa, los dos Oficios serán firmados por el Viceministro de Trabajo y Empleo.</p> <p>4. Digitalizar los documentos que intervienen en el proceso de registro de socios y subirlos al sistema SINROL por parte del Asistente de la Dirección de Organizaciones Laborales.</p> | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 49 | Disolución de Personería Jurídica Organizaciones Laborales | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) al Ministro del Trabajo o Director (a) de Organizaciones Laborales, solicitando que se inscriba la disolución.</p> <p>2. Copia de la sentencia judicial.</p> <p>3. Copia del Acuerdo de constitución.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar la solicitud ingresada por el usuario.</p> <p>2. Solicitar a la Dirección de Secretaría General la búsqueda del expediente que le otorgó la vida jurídica a la Organización Laboral, y con ello redactar la providencia, esta actividad la realizará el Analista de la Dirección de Organizaciones Laborales.</p> <p>3. Realizar la marginación de la Organización, la misma que se efectúa al pie del Acuerdo Ministerial que en su momento le otorgó la vida jurídica a la Organización, y deberá ser firmada por la Dirección de Organizaciones Laborales y la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.</p> | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 50 | Absolución de consultas de cumplimiento técnico legal en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo | <p>1. Consulta escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General o correo electrónico creado para el efecto) verbal (presencial - telefónica) en temas de cumplimiento técnico legal de seguridad y salud en el trabajo.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar la consulta escrita o verbal de las Empresas e Instituciones Públicas y Privadas.</p> <p>2. Analizar la consulta por parte de la Dirección de Seguridad y Salud, en caso de ser una consulta jurídica se le envía a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que otorgue el criterio jurídico.</p> <p>3. Entregar la respuesta escrita o verbal a las Empresas e Instituciones Públicas y Privadas</p> | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 51 | Registro y asesoramiento en el portal Red Socio Empleo | <p>1. Solicitud verbal (presencial) sobre el registro y asesoramiento en el portal Red Socio Empleo.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar el requerimiento verbal del usuario.</p> <p>2. Asignar el requerimiento a un Asesor de la Red Socio Empleo.</p> <p>3. Recceptar la cédula de ciudadanía del usuario por parte del Asesor.</p> <p>4. Registrar la hoja de vida del usuario en el portal Red Socio Empleo.</p> <p>5. Asesorar en el portal Red Socio Empleo.</p> | Ventanilla Red Socio Empleo, teléfono institucional, correo electrónico. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 52 | Proceso de preselección de personal para Instituciones Públicas y Empresas Privadas | <p>1. Solicitud verbal (presencial - telefónica) o escrita vía correo electrónico (detallando el perfil requerido, número de vacantes y el tipo de pruebas que se necesita: psicométricas y/o de conocimiento) realizada por el representante de la Institución Pública o Empresa Privada, en las Agencias de la RSE.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar el requerimiento de la Institución Pública o Empresa Privada.</p> <p>2. Publicar en el portal de la Red Socio Empleo el requerimiento.</p> <p>3. Buscar candidatos idóneos de acuerdo al requerimiento.</p> <p>4. Contactar a los candidatos para ver disponibilidad e intereses.</p> <p>5. Realizar la entrevista, pruebas psicotécnicas y/o de conocimiento si lo requiere la institución pública o empresa privada, a través del sistema creado para el efecto.</p> <p>6. Revisar las calificaciones.</p> <p>7. Realizar el informe de los mejores puntuados.</p> <p>8. Entregar la respuesta escrita (en sobre cerrado) o vía correo electrónico adjuntando las hojas de vida de los candidatos preseleccionados, informe del resultado de las pruebas psicométricas y/o de conocimientos y el resultado de las entrevistas.</p> <p>9. Realizar el seguimiento de la contratación y de la calidad del servicio prestado.</p> <p>10. Cerrar la oferta publicada con la información de la persona contratada por la Institución o Empresa solicitante.</p> | Ventanilla Red Socio Empleo, teléfono institucional, correo electrónico. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 53 | Soporte funcional para la actualización de la hoja de vida registrada en el portal Red Socio Empleo para Buscadores de Empleo | <p>1. Solicitud verbal (telefónica o presencial) de la actualización de la hoja de vida registrada en el portal Red Socio Empleo.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Asignar el requerimiento a un Asesor de Red Socio Empleo.</p> <p>3. Realizar la actualización de la hoja de vida dentro del portal Red Socio Empleo.</p> | Ventanilla Red Socio Empleo, teléfono institucional, correo electrónico. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|----|-----|-----|--|--|--|
| 54 | Soporte funcional para aplicar a ofertas laborales en el portal Red Socio Empleo para Buscadores de Empleo | 1. Solicitud verbal (telefónica o presencial) sobre la aplicación de ofertas laborales en el sector público (servicios ocasionales o nombramientos) para el sector privado en el portal Red Socio Empleo, en las agencias de la Red Socio Empleo. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento del usuario. 2. Asignar el requerimiento a un Asesor de Red Socio Empleo. 3. Verificar el perfil del usuario. 4. Indicar al usuario las ofertas laborales disponibles en el portal Socio Empleo de acuerdo al perfil. 5. Vincular al usuario en las ofertas laborales. | Ventanilla Red Socio Empleo, teléfono institucional, correo electrónico. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 55 | Soporte funcional sobre la etapa del concurso de méritos y oposición en el portal Red Socio Empleo para Buscadores de Empleo | 1. Solicitud verbal (telefónica - presencial) sobre la etapa en la que se encuentra el concurso de méritos y oposición, realizada por el postulante en las oficinas de las Agencias de la Red Socio Empleo. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento del usuario. 2. Asignar el requerimiento a un Asesor de Red Socio Empleo. 3. Indicar al usuario en la etapa en la que se encuentra el concurso de méritos y oposición. | Ventanilla Red Socio Empleo, teléfono institucional, correo electrónico. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 56 | Soporte funcional para el registro por primera vez de los Empleadores en el portal Red Socio Empleo | 1. Solicitud verbal (telefónica - presencial) o vía correo electrónico por parte del Empleador para el registro de la información institucional en el portal web de la Red Socio Empleo. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento del Empleador. 2. Asignar el requerimiento a un Asesor de Red Socio Empleo. 3. Validar manualmente los datos de las Instituciones Públicas o Empresas Privadas en las páginas del SRI, IESS y/o Registro Civil. 4. Registrar la información institucional en el portal Red Socio Empleo. 5. Entregar la respuesta verbal o vía correo electrónico al Empleador. | Ventanilla Red Socio Empleo, teléfono institucional, correo electrónico. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 57 | Certificación de cumplimiento de empleabilidad de personal provisto por la Red Socio Empleo a Empleadores participantes en Contratación de Obras Públicas. | 1. Solicitud escrita (Oficio) dirigida al Ministerio del Trabajo, adjuntando los nombres de los trabajadores contratados y el historial laboral de afiliación al IESS suscrita por el Empleador. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento del Empleador. 2. Revisar el historial de afiliación laboral del IESS de todos los trabajadores de la empresa. 3. Revisar en el portal Red Socio Empleo si están registrados los trabajadores de la empresa. 4. Verificar si la contratación de personal fue realizada a través del portal Red Socio Empleo. 5. Elaborar el certificado. 6. Entregar el certificado al Empleador. 7. Remitir copia a la Secretaría de Contratación de Obras (SECOB). | Ventanilla Red Socio Empleo. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 58 | Soporte técnico para solución de inconvenientes con el uso del portal Red Socio Empleo para Buscadores de Empleo y Empleadores. | 1. Solicitud verbal (telefónica-presencial) del Buscador de Empleo o el Empleador, sobre el inconveniente presentado con el uso del portal Red Socio Empleo. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento del usuario. 2. Solicitar el número de cédula de ciudadanía o documento original al usuario. 3. Identificar la complejidad del inconveniente. 4. Generar GLPI detallando el inconveniente identificado. 5. Llamar a TICS indicando el inconveniente. 6. Cerrar el GLPI con la solución del inconveniente. 7. Indicar al usuario la solución del inconveniente. | Ventanilla Red Socio Empleo, teléfono institucional, correo electrónico. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 59 | Capacitación a instituciones públicas, empresas privadas y universidades en el uso del portal Red Socio Empleo | 1. Solicitud verbal (telefónica-presencial) o escrita (correo electrónico u Oficio ingresado a través de Quijux o de la Dirección de Secretaría General) o la Planificación de capacitaciones de la Coordinación General de Empleos y Salarios. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento de capacitación o realizar una planificación de capacitaciones. 2. Contactar y coordinar con la Institución Pública, Empresa Privada o Universidad. 3. Organizar la logística. 4. Ejecutar el taller de la capacitación. 5. Entregar flyers con la información de la Red Socio Empleo. 6. Realizar la recolección de firmas en la lista de asistencia a la capacitación. 7. Elaborar un informe de la capacitación realizada si es una capacitación planificada por la Coordinación. 8. Enviar el informe por correo electrónico a la Coordinación. 9. Archivar la lista de asistencia de la capacitación. | Ventanilla Red Socio Empleo, teléfono institucional, correo electrónico. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 60 | Registro y carnetización de los maestros de la construcción en la Red Socio Empleo | 1. Cédula de ciudadanía original. 2. Planilla de la luz, agua o teléfono del lugar de residencia. 3. Copias simples y legibles de certificados laborales en las que consten el oficio que realizan (con números de teléfonos). | Actividades Generales: 1. Recceptar los requisitos. 2. Verificar la hoja de vida. 3. Registrar al maestro de la construcción en el portal Red Socio Empleo. 4. Otorgar carnet provisional 5. Realizar las pruebas psicológicas y de conocimiento al maestro. 6. Verificar las referencias y el domicilio. 7. Elaborar el carnet. 8. Solicitar la firma del maestro en el acta de compromiso. 9. Entregar el carnet al maestro de la construcción. | Ventanilla Red Socio Empleo. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|----|-----|-----|--|--|--|
| 61 | Intermediación laboral entre empleadores y maestros de la construcción en la Red Socio Empleo | 1. Carnet original emitido por la Red Socio Empleo. 2. Solicitud verbal (telefónica-presencial) de personal, para que realicen servicios relacionados en temas de la construcción. | Actividades Generales: 1. Recibir diariamente los carnets de los maestros de la construcción. 2. Recetar el requerimiento verbal del empleador. 3. Realizar el sorteo diario de los carnets de los maestros de la construcción. 4. Gestionar la intermediación entre el empleador y el trabajador, en la que el asesor indica las actividades y el valor convenido entre el empleador y el trabajador. 5. Enviar al trabajador a la dirección indicada por el empleador. 6. Realizar el seguimiento a la colocación laboral de maestros de la construcción. | Ventanilla Red Socio Empleo, teléfono institucional. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 62 | Vinculación a ofertas laborales dentro del portal Red Socio Empleo, a las personas que solicitan ayuda a las Distintas Instituciones del Estado | 1. Solicitud escrita vía Quipux dirigida al Ministro del Trabajo o al Coordinador (a) General de Empleos y Salarios, sobre la vinculación a ofertas laborales disponibles dentro del portal Red Socio Empleo a los ciudadanos que requieren ayuda laboral. | Actividades Generales: 1. Recetar el requerimiento del usuario. 2. Asignar el requerimiento a un Asesor de la Red Socio Empleo. 3. Contactar al ciudadano que solicita la ayuda laboral. 4. Registrar al ciudadano en el portal Red Socio Empleo. 5. Vincular al ciudadano en las ofertas laborales disponibles (Ofertas de Instituciones Públicas y Empresas Privadas) de acuerdo al perfil del ciudadano. 6. Realizar el seguimiento del caso. | Quipux, correo electrónico institucional. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 63 | Seguimiento a la colocación laboral de maestros de la construcción | 1. Planificación de visitas o llamadas telefónicas a los empleadores para evaluar el desempeño de los maestros de la construcción colocados y el ambiente de trabajo en el que se desempeñan. | Actividades Generales: 1. Elaborar la planificación para realizar las evaluaciones de los maestros colocados. 2. Realizar las visitas o llamadas a los empleadores de acuerdo a la planificación. 3. Reportar a la Coordinación General de Empleo y Salarios las novedades y sugerencias obtenidas. 4. Tomar acciones de mejora por parte de la Coordinación de Empleo y Salarios. | teléfono institucional, presencial | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 64 | Asistencia técnica en el Desarrollo y ejecución de Proyectos de Autoempleo -Emprendimientos | 1. Proyecto de Autoempleo - Emprendimiento creado por la Coordinación de Empleos y Salarios. | Actividades Generales: 1. Registrar a los ciudadanos con un alto grado de vulnerabilidad en la Red Socio Empleo en la base de datos de difícil colocación laboral. 2. Crear el proyecto de Autoempleo -Emprendimiento. 3. Buscar en la base de datos de difícil colocación laboral el perfil idóneo para la ejecución del proyecto de Autoempleo -Emprendimiento. 4. Brindar la asesoría técnica al ciudadano durante el desarrollo del proyecto de Autoempleo-Emprendimiento. 5. Realizar el seguimiento de la ejecución del proyecto. | Ventanilla Red Socio Empleo, teléfono institucional, correo electrónico. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 65 | Seguimiento de la calidad del servicio en los procesos de preselección de personal a través del portal Red Socio Empleo. | 1. Proceso de preselección de personal para Instituciones Públicas y Empresas Privadas. | Actividades Generales: 1. Verificar el proceso de preselección de personal. 2. Elaborar la planificación de visitas o llamadas telefónicas a los Empleadores (Instituciones Públicas y Empresas Privadas). 3. Ejecutar las visitas o llamadas telefónicas de acuerdo a la planificación. 4. Elaborar el reporte de la calidad del servicio de los procesos de preselección de personal. 5. Retroalimentar a los Asesores de la Red Socio Empleo los resultados obtenidos. | Ventanilla Red Socio Empleo, teléfono institucional, correo electrónico. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 66 | Publicación de ofertas laborales en el portal Red Socio Empleo a través de las cuentas de los Empleadores | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) o verbal (presencial o telefónica) para publicar una oferta laboral a través de la cuenta del Empleador en el portal Red Socio Empleo detallando la información del perfil requerido. | Actividades Generales: 1. Recibir el requerimiento del Empleador. 2. Asignar el requerimiento a un Asesor de la Red Socio Empleo. 3. Publicar inmediatamente la oferta laboral en el portal Red Socio Empleo. | Ventanilla Red Socio Empleo, teléfono institucional, correo electrónico. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 67 | Selección de hojas de vida para ofertas laborales publicadas en el portal Red Socio Empleo | 1. Publicación de las ofertas laborales en el portal Socio Empleo. | Actividades Generales: 1. Recibir el requerimiento del Empleador. 2. Asignar el requerimiento a un Asesor de la Red Socio Empleo. 3. Revisar el perfil de la oferta publicada en el portal Red Socio Empleo. 4. Buscar hojas de vida que se ajusten al perfil de la oferta laboral. 5. Realizar el contacto telefónico para verificar datos y disponibilidad de los candidatos. 6. Enviar las hojas de vida seleccionadas al correo electrónico del Empleador. | Ventanilla Red Socio Empleo, teléfono institucional, correo electrónico. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 68 | Registro laboral de extranjeros en Ecuador | 1. Solicitud y registro disponible en el sistema de migraciones laborales creado para el efecto en la página web del MDT, suscrita por el solicitante y por el empleador o representante legal. 2. Copia a color de las páginas de identificación del pasaporte y visado vigente. 3. Copia simple del contrato de trabajo registrado en el MDT o talonario/extracto del contrato registrado en el MDT. 4. Carta de cumplimiento del 80/20, conforme las disposiciones del art. 33 del Reglamento a la Ley de Extranjería. | Actividades Generales: 1. Recetar la solicitud y el resto de requisitos del usuario. 2. Comparar la información registrada en el Sistema de Migraciones Laborales del MDT con la documentación física presentada por el usuario. 3. Generar el registro laboral en el Sistema de Migraciones Laborales. 4. Entregar el registro laboral al usuario. | página web | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|----|--|--|--|--|--|
| 69 | Registro laboral para extranjeros que participan en obras de interés nacional y para organismos internacionales. | <p>1. Solicitud y registro disponible en el Sistema de Migraciones Laborales creado para el efecto en la página web del MDT, suscrita por el solicitante y por el empleador o representante legal.</p> <p>2. Copia a color de las páginas de identificación del pasaporte y visado vigente.</p> <p>3. Copia simple del contrato de trabajo registrado en el MDT o talonario/extracto del contrato registrado en el MDT.</p> <p>4. Carta de cumplimiento del 80/20, conforme las disposiciones del art. 33 del Reglamento a la Ley de Extranjería.</p> <p>5. Carta de auspicio.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar la solicitud y el resto de requisitos del usuario.</p> <p>2. Comparar la información registrada en el Sistema de Migraciones Laborales del MDT con la documentación física presentada por el usuario.</p> <p>3. Generar el registro laboral en el Sistema de Migraciones Laborales.</p> <p>4. Entregar el registro laboral al usuario.</p> | página web | SI | www.trabajo.gub.uy | www.trabajo.gub.uy | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 70 | Registro laboral para artistas extranjeros | <p>1. Solicitud disponible en el Sistema de Migraciones Laborales creado para el efecto en la página web del MDT, suscrita por el solicitante y por el empleador o representante legal.</p> <p>2. Carta informativa del organizador del evento, la contratación del artista, nombre del representante legal del artista, día, lugar y fecha del evento.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar la solicitud y el resto de requisitos del usuario.</p> <p>2. Comparar la información registrada en el Sistema de Migraciones Laborales del MDT con la documentación física presentada por el usuario.</p> <p>3. Generar el registro laboral en el Sistema de Migraciones Laborales.</p> <p>4. Entregar el registro laboral al usuario.</p> | página web | SI | www.trabajo.gub.uy | www.trabajo.gub.uy | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 71 | Registro laboral para extranjeros bajo acuerdos internacionales (Decisión 545, Estatuto Migratorio Venezolano, Estatuto Migratorio Permanente y Mercosur) | <p>1. Solicitud y autorización disponibles en el Sistema de Migraciones Laborales creado para el efecto en la página web del MDT, suscrita por el solicitante.</p> <p>2. Fotocopia simple legible de las páginas de identificación del pasaporte y visado vigente.</p> <p>3. Copia simple y legible del contrato de trabajo legalizado o talonario/extracto del contrato registrado en el MDT.</p> <p>*4. En caso de visado 12-XI EMV y Mercosur deberá probarse tales condiciones migratorias.</p> <p>*5. En el caso de registro laboral para visado 12-VI EMP deberá presentarse adicionalmente el Movimiento Migratorio.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar la solicitud y el resto de requisitos del usuario.</p> <p>2. Comparar la información registrada en el Sistema de Migraciones Laborales del MDT con la documentación física presentada por el usuario.</p> <p>3. Generar el registro laboral en el Sistema de Migraciones Laborales.</p> <p>4. Entregar el registro laboral al usuario.</p> | página web | SI | www.trabajo.gub.uy | www.trabajo.gub.uy | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 72 | Autorización laboral para extranjeros residentes en calidad de servidores públicos para servicio público de carrera. | <p>1. Solicitud, autorización y convenio disponibles en el Sistema de Migraciones Laborales creado para el efecto en la página web del MDT, suscrita por el solicitante.</p> <p>2. Fotocopia a color de las páginas de identificación del pasaporte y visado vigente y fotocopia a color notariado de la cédula de identificación en caso de tenerla.</p> <p>3. Informe técnico de la UATH que identifique el puesto que la persona extranjera va a ocupar y que señale que cumplió los requisitos y presentó los documentos establecidos en la LOSEP.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar la solicitud y el resto de requisitos del usuario.</p> <p>2. Comparar la información registrada en el Sistema de Migraciones Laborales del MDT con la documentación física presentada por el usuario.</p> <p>3. Generar la autorización laboral en el Sistema de Migraciones Laborales.</p> <p>4. Entregar la autorización laboral al usuario.</p> | página web | SI | www.trabajo.gub.uy | www.trabajo.gub.uy | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 73 | Absolución de consultas en temas relacionados a la Gestión de Migraciones | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General), dirigida a la Dirección de Empleo y Reversión Laboral o solicitud verbal (presencial-telefónica) en las oficinas del MDT.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Asignar el requerimiento a un técnico de la Unidad de Migraciones.</p> <p>3. Resolver el requerimiento del usuario.</p> <p>4. Entregar respuesta escrita o verbal al usuario.</p> | Oficina Migraciones Laborales, teléfono y correo electrónico institucional. | SI | www.trabajo.gub.uy | www.trabajo.gub.uy | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 74 | Soporte funcional para el registro de información en el Sistema de Migraciones Laborales | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General), dirigida a la Dirección de Empleo y Reversión Laboral o solicitud verbal (presencial-telefónica) en las oficinas del MDT.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Asignar el requerimiento a un técnico de la Unidad de Migraciones.</p> <p>3. Resolver el requerimiento del usuario.</p> <p>4. Entregar respuesta escrita o verbal al usuario.</p> | Oficina Migraciones Laborales, teléfono y correo electrónico institucional. | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 75 | Emisión de solicitud para registro y autorización laboral para extranjeros | <p>1. Registrar la información del ciudadano extranjero en el Sistema de Migraciones Laborales.</p> | <p>Revisar los registros realizados por los usuarios.</p> | página web | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 76 | Registro de Directivas de las Organizaciones Artesanales | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) de registro de Directiva dirigida a la Dirección de Empleo y Reversión Laboral, en las otras ciudades debe ir dirigido a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público, señalando domicilio, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Convocatoria a elecciones señalando el lugar, día, hora y puntos a tratarse suscrita por la autoridad determinada en el estatuto, debidamente certificada por el Secretario;</p> <p>3. Acta de Asamblea General en la que se eligió la Directiva, haciendo constar los nombres y firmas de los socios asistentes, debidamente certificado por el Secretario de la Organización;</p> <p>4. Lista de los socios activos de la entidad con indicación de los nombres completos y número de cédula de ciudadanía;</p> <p>5. Copia simple y legible del Estatuto y Acuerdo Ministerial mediante el cual se otorgó personería jurídica; y, en caso de conflictos internos, la Dirección de Empleo y Reversión Laboral y/o Direcciones Regionales de trabajo y servicio público, según la jurisdicción, realizar las gestiones necesarias para comprobar la seriedad de la elección y efectuar el registro solicitado.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar el requerimiento de las Organizaciones.</p> <p>2. Asignar el trámite al Analista Artesanal.</p> <p>3. Elaborar informe de análisis técnico jurídico a cargo del Analista Artesanal.</p> <p>4. Validar y validar el informe por parte del Coordinador de la Unidad Artesanal,</p> <p>5. Aprobar y firmar el informe por parte del Director de Empleo y Reversión Laboral.</p> <p>6. Entregar el Oficio de registro de Directivas a las Organizaciones Artesanales.</p> | Ventanilla Secretaría General | SI | www.trabajo.gub.uy | www.trabajo.gub.uy | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------------|----|-----|-----|--|--|--|
| 77 | Registro de ingreso, expulsión y renuncia de socios de las Organizaciones Artesanales | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General), dirigida a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público, según la jurisdicción, haciendo conocer el ingreso, expulsión o renuncia de socios, señalando domicilio, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Acta de Asamblea General en la que se acepta el ingreso, renuncia y expulsión de socios, señalando nombres, número de cédula y firma autógrafa de los socios asistentes debidamente certificado por el Secretario de la Organización Artesanal;</p> <p>3. Copia certificada, por el Secretario de la Organización, de la solicitud de ingreso y/o renuncia a la Organización.</p> <p>4. Copia simple y legible de la cédula de ciudadanía</p> <p>5. Copia simple y legible del título de maestro de taller</p> <p>6. Copia simple y legible de certificación del maestro de taller para los operarios</p> <p>7. Para las Organizaciones Compuestas presentar copias certificadas del Acuerdo Ministerial de la Organización que se incorpora, Acta de la Asamblea General en la que se decide afiliarse a la Federación o Confederación debidamente certificada por el Secretario de la Organización.</p> <p>8. Copia certificada del registro de la Directiva en funciones.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar el requerimiento de la Organización.</p> <p>2. Asignar el requerimiento a un Analista Artesanal.</p> <p>3. Elaborar informe de Análisis Técnico Jurídico a cargo del Analista Artesanal.</p> <p>4. Revisar y validar el informe por parte del Coordinador.</p> <p>5. Aprobar y firmar el informe por parte Director de Empleo y Reconversión Artesanal.</p> <p>6. Entregar el Oficio de registro de ingreso, expulsión o renuncia de socios a la Organización.</p> | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 78 | Aprobación de Estatutos y otorgamiento de personería jurídica a las Organizaciones Artesanales | <p>1. Solicitud escrita (Oficio de aprobación del estatuto dirigido al Ministro del Trabajo, señalando: la dirección completa, número de calle, parroquia, cantón, provincia, número telefónico, fax, casilla postal, si tuviere.</p> <p>2. Tres ejemplares del Acta constitutiva, las mismas que contendrán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugar y fecha de la reunión constitutiva, - La constancia expresa de asociarse, - Nombres y apellidos y - Firma autógrafa de los socios fundadores. <p>Esta acta deberá ser debidamente legalizada por el Secretario provisional de la entidad en formación.</p> <p>Para el caso de las Organizaciones Compuestas debe adjuntarse actas certificadas de la asamblea, donde conste: la decisión de constituir la nueva Organización y la nominación de los delegados para dicho efecto;</p> <p>3. Tres ejemplares del proyecto de estatuto, debidamente certificados y firmados por el Secretario provisional, con la indicación de que el mismo fue discutido y aprobado en dos sesiones de fechas diferentes por parte de la Asamblea General;</p> <p>4. Nómina de los socios fundadores, con la indicación en orden alfabético de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos completos, - Domicilio, - Nacionalidad, - Profesión u oficio, - Número de cédula de ciudadanía y - Firmas autógrafas si son personas naturales, debiendo adjuntarse copias fotostáticas de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación de la última elección. <p>- Y si son personas jurídicas, se adjuntará copia del Acuerdo Ministerial de aprobación del Estatuto de la Organización, y del registro de la última Directiva inscrita;</p> <p>5. En el caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constituirse un gremio de maestros de taller y operarios, deberán presentar además copias certificadas de actas de título de maestro de taller de los socios que integran. | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar el requerimiento de la Organización</p> <p>2. Asignar el requerimiento a un Analista Artesanal.</p> <p>3. Elaborar informe de análisis técnico jurídico a cargo del Analista Artesanal.</p> <p>4. Revisar el informe por parte del Coordinador de la Unidad Artesanal.</p> <p>5. Elaborar informe favorable de la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral.</p> <p>6. Elaborar informe favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo.</p> <p>7. Suscribir el Acuerdo Ministerial por parte del Ministro del Trabajo o Viceministro de Trabajo y Empleo.</p> <p>8. Entregar el Acuerdo Ministerial y Estatuto aprobado por el MDT a la Organización.</p> | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 79 | Aprobación de reformas al Estatuto de Organizaciones Artesanales | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) de aprobación de las reformas estatutarias dirigida Ministro del Trabajo al Director, señalando domicilio, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Actas de la Asamblea General realizadas en dos fechas diferentes en las que se discutió y aprobó las reformas haciendo constar los nombres completos, así mismo de cédula y firma autógrafa de los socios asistentes, actas que estarán certificadas por el Secretario;</p> <p>3. Estatuto original o copia certificada del mismo aprobado por el MDT.</p> <p>4. Dos ejemplares del listado de las reformas estatutarias propuestas, debidamente certificados por el Secretario de la organización, con la indicación de que dichas reformas, fueron discutidas y aprobadas en mínimo dos sesiones de Asamblea General;</p> <p>5. Lista de los socios activos en orden alfabético, con indicación de nombres completos y número de cédula.</p> <p>6. Copia certificada de la nómina de la Directiva en funciones, debidamente registrada.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar el requerimiento de la Organización.</p> <p>2. Asignar el trámite a un Analista Artesanal.</p> <p>3. Elaborar informe de Análisis Técnico Jurídico.</p> <p>4. Revisar y validar el informe por parte del Coordinador de la Unidad Artesanal.</p> <p>5. Elaborar el informe favorable de la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral.</p> <p>6. Elaborar informe favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo.</p> <p>7. Suscribir Acuerdo Ministerial por parte del Ministro del Trabajo o Viceministro de Trabajo y Empleo.</p> <p>8. Entregar el Acuerdo Ministerial y reforma de Estatuto aprobado por el MDT a la Organización.</p> | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 80 | Refrendación de títulos de maestros de taller(tripartito con el Ministerio de Educación y Junta Nacional de Defensa del Artesano) | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) de refrendación, dirigida a la Dirección de Empleo y Reversión Laboral y Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público, señalando domicilio, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Título Original.</p> <p>3. Acta de Grado Original.</p> <p>4. Solo en el caso de títulos duplicados, adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La certificación de titulación otorgada por la JNDA, - Copia de cédula y - Certificado de votación. | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Asignar el requerimiento a un Analista Artesanal.</p> <p>3. Revisar y validar el informe por parte del Director (a) de Empleo y Reversión Laboral o Coordinador (a) de la Unidad Artesanal.</p> <p>4. Entregar títulos refrendados con número, sello y firma del Director (a) de Empleo y Reversión Laboral o Coordinador (a) de la Unidad Artesanal al usuario.</p> | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 81 | Refrendación de títulos de Operadores Mecánicos de Equipo Caminero (FEDESOME) | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) de Refrendación, dirigida al Director (a) Empleo y Reversión Laboral, señalando domicilio, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Título Original.</p> <p>3. Acta de Grado original.</p> <p>4. En el caso de títulos duplicados adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de titulación otorgada por la FEDESOME, - Copia de cédula y - Certificado de votación. | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recceptar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Asignar el requerimiento a un Analista Artesanal.</p> <p>3. Revisar y validar el título por parte del Director (a) de Empleo y Reversión Laboral.</p> <p>4. Entregar el título refrendado con número, sello y firma del Director (a) de Empleo y Reversión Laboral al usuario.</p> | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|----|--|--|--|--|--|
| 82 | Disolución de Personería Jurídica Organizaciones Artesanales | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) de disolución dirigida a la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral, señalando domicilio, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Actas de la Asamblea General en que se resuelve la disolución de la Organización, firma autógrafa de los socios asistentes, Actas que estarán certificadas por el Secretario;</p> <p>3. Copia certificada del Estatuto y Acuerdo Ministerial certificada por el Secretario de la Organización</p> <p>4. Lista de los socios activos en orden alfabético, con indicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres completos y - Número de cédula. <p>5. Copia certificada de la nómina de la Directiva en funciones, debidamente registrada.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar el requerimiento de la Organización 2. Asignar el requerimiento a un Analista Artesanal. 3. Elaborar informe de Análisis Técnico Jurídico a cargo del Analista Artesanal. 4. Revisar y validar el informe por parte del Coordinador. 5. Elaborar informe favorable de la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral. 6. Elaborar informe favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 7. Suscribir el Acuerdo Ministerial por parte del Ministro del Trabajo o Viceministro de Trabajo y Empleo. 8. Entregar el Acuerdo Ministerial de disolución a la Organización. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 83 | Vinculación de Jóvenes de Instituciones de Educación Superior e Institutos Tecnológicos de carreras Técnicas y Tecnológicas a través de pasantías en el Sector Público. | <p>1. Registro de datos personales en la página web del MDT (El usuario deberá ser estudiante egresado o está cursando los dos últimos semestres o último año de la carrera, edad entre 18 y 29 años y no haber participado anteriormente en el proyecto Mi primer empleo, adicionalmente el MDT establecerá períodos de registro).</p> <p>Requisitos solo para el seleccionado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de vida actualizada. 2. Record académico, emitido por la Institución de Educación Superior o Instituto Tecnológico en la que está cursando el estudiante. 3. Certificado de no afiliación al IESS. 4. Certificado de cuenta bancaria activa de la persona que va a realizar la pasantía. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar el proyecto a las Instituciones de Educación Superior, Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas. 2. Recetar matrices de requerimiento por parte de las Instituciones Públicas. 3. Realizar el registro de los datos personales por parte de los usuarios en el link de la página web del MDT. 4. Convocar aspirantes por cupo de pasantías. 5. Recetar requisitos en las oficinas del MDT. 6. Seleccionar a los pasantes que cumplen con el perfil. 7. Notificar a los seleccionados y no seleccionados. 8. Ejecutar una inducción a pasantes e Instituciones Públicas. 9. Realizar el seguimiento a la pasantía por parte del equipo técnico del MDT. 10. Gestionar el pago mensual del reconocimiento económico de acuerdo al convenio realizado. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 84 | Charlas de sensibilización sobre inserción laboral con enfoque inclusivo. | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General o correo electrónico creado para el efecto), dirigida a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud de la charla. 2. Coordinar el taller en cuanto a equipos, lugar y horario. 3. Taller presencial realizado. 4. Elaborar un informe del taller realizado. 5. Realizar el seguimiento a la Institución Pública o Empresa Privada que recibió la capacitación. | Ventanilla Secretaría General, correo electrónico | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 85 | Absolución de consultas de Grupos Prioritarios en ámbito laboral | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General o correo electrónico creado para el efecto) o solicitud verbal (presencial- telefónica) dirigida a la Dirección de Atención de Grupos Prioritarios.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la consulta del usuario. 2. Asignar a un Analista. 3. Analizar la consulta. 4. Entregar la absolución de la consulta verbal o escrita al usuario. | Ventanilla Secretaría General, correo electrónico | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 86 | Talleres de preparación laboral para Grupos de Atención Prioritaria | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General o correo electrónico creado para el efecto) o solicitud verbal (presencial-telefónica) de aceptación al taller.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el grupo objetivo. 2. Coordinar la logística del taller. 3. Elaborar conceptos y contenidos del taller. 4. Ejecutar el taller. 5. Realizar el informe de gestión del taller realizado. | Ventanilla Secretaría General, correo electrónico | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 87 | Registro Informe de Decimotercera Remuneración por periodos de cálculo hasta el año 2012 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Decimotercera Remuneración. 2. Copia simple y legible de sentencia del juez, para retenciones judiciales 3. Copia simple y legible de depósito o transferencia bancaria de acreditaciones a las cuentas de los empleados. 4. Copia legible de nombramiento del o los Representantes Legales que cubra el periodo de cálculo para Personas Jurídicas. 5. Copia simple y legible de registro de Directiva para Instituciones de Carácter Social. 6. Copia simple y legible de permiso de funcionamiento para Empresas de Servicios Complementarios. | <p>Revisar la información ingresada por el usuario.</p> | página web | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 88 | Registro Informe de Decimotercera Remuneración para el periodo de cálculo a partir del año 2013 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Decimotercera Remuneración. 2. Scan legible nombramiento del o los Representantes Legales que cubra el periodo de cálculo para Personas Jurídicas. 3. Scan legible de sentencia del juez, para retenciones judiciales. 4. Scan de reporte de Cash Management entregado por la entidad bancaria con el sello del Banco o Scan de la transferencia bancaria en caso de pago a trabajadores, las dos formas de pago deben contar con la firma de responsabilidad del Representante Legal. 5. Reporte generado del Sistema en el momento de cargar la información, firmado por los trabajadores y por el Representante Legal vigente de la Institución. 6. Scan legible de registro de Directiva para Instituciones de Carácter Social. 7. Scan legible de permiso de funcionamiento para Empresas de Servicios Complementarios otorgado por el MDT. | <p>Revisar la información ingresada por el usuario.</p> | página web | Si | www.mttrabajo.gub.ec | www.mttrabajo.gub.ec | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|----|--|--|--|--|--|
| 89 | Registro Informe de Decimocuarta Remuneración por periodos de cálculo hasta el año 2012 | <ol style="list-style-type: none"> Informe de Decimocuarta Remuneración. Copia simple y legible de sentencia del juez, para retenciones judiciales Copia simple y legible de depósito o transferencia bancaria de acreditaciones a las cuentas de los empleados. Copia legible de nombramiento del o los Representantes Legales que cubra el periodo de cálculo para Personas Jurídicas. Copia simple y legible de registro de Directiva para Instituciones de Carácter Social Copia simple y legible de permiso de funcionamiento para Empresas de Servicios Complementarios | Revisar la información ingresada por el usuario. | página web | Si | www.mte.gob.ec | www.mte.gob.ec | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 90 | Registro Informe de Decimocuarta Remuneración para el periodo de cálculo a partir del año 2013 | <ol style="list-style-type: none"> Informe de Decimocuarta Remuneración. Scan legible del nombramiento del o los Representantes Legales que cubra el periodo de cálculo para Personas Jurídicas. Scan legible de la sentencia del juez, para retenciones judiciales. Scan de reporte de Cash Management entregado por la entidad bancaria con el sello del Banco o Scan de la transferencia bancaria, en caso de pago a trabajadores, las dos formas de pago deben contar con la firma de responsabilidad del Representante Legal. Reporte generado del Sistema en el momento de cargar la información, firmado por los trabajadores y Representante Legal vigente en la Institución. Scan legible del registro de Directiva para Instituciones de Carácter Social. Scan legible del permiso de funcionamiento para Empresas de Servicios Complementarios otorgado por el MDT. | <ol style="list-style-type: none"> Asignar el trámite automáticamente a la Dirección de Análisis Salarial por el Sistema, siempre y cuando reúna todos los requisitos establecidos en el Manual del Usuario. Revisar la documentación habilitante e informe de declaración generada por el sistema. Aprobar o negar la declaración; en caso de negar se registra una observación de respaldo, esta información será enviada a la empresa mediante correo electrónico o podrá revisar el estado de su declaración ingresando al sistema de salarios en línea con su clave. Para que pueda realizar las correcciones respectivas o completar los requisitos faltantes. Enviar un correo electrónico al empleador confirmando la legalización del Informe de Decimocuarta Remuneración. Entregar el Informe de Decimocuarta Remuneración con sello y fecha de legalización. | página web | Si | www.mte.gob.ec | www.mte.gob.ec | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 91 | Registro Informe de Participación de Utilidades por periodos de cálculo hasta el año 2012 | <ol style="list-style-type: none"> Informe de Participación de Utilidades. Copia simple y legible de sentencia del juez, para retenciones judiciales Copia simple y legible de depósito o transferencia bancaria de acreditaciones a las cuentas de los empleados. Copia legible de nombramiento del o los Representantes Legales que cubra el periodo de cálculo para Personas Jurídicas. Copia simple y legible de registro de Directiva para Instituciones de Carácter Social Copia simple y legible de permiso de funcionamiento para Empresas de Servicios Complementarios En caso de sobre sueldos establecidos en el Art. 98 del Código del Trabajo, adjuntar roles de pago firmados por los trabajadores. | Revisar la información ingresada por el usuario. | página web | Si | www.mte.gob.ec | www.mte.gob.ec | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 92 | Registro Informe de Participación de Utilidades por periodos de cálculo a partir del año 2013 | <ol style="list-style-type: none"> Informe de Participación de Utilidades. Scan legible de Nombramiento del Representante Legal vigente a la fecha de legalización para Personas Jurídicas o persona natural obligada a llevar contabilidad. En caso de sobresueldos establecidos en el Art. 98 del Código del Trabajo, adjuntar roles de pago firmados por los trabajadores. Scan legible del Acuerdo Ministerial para Empresas Unificadas. Scan de reporte de Cash Management entregado por la entidad bancaria con el sello del Banco o Scan de la transferencia bancaria, en caso de pago a trabajadores, las dos formas de pago deben contar con la firma de responsabilidad del Representante Legal. Scan legible de permiso de funcionamiento para Empresas de Servicios Complementarios otorgada por el MDT. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asignar el trámite automáticamente a la Dirección de Análisis Salarial por el Sistema, siempre y cuando reúna todos los requisitos establecidos en el Manual del Usuario. Revisar la documentación habilitante e informe de declaración generada por el sistema. Enviar un correo electrónico al empleador confirmando la legalización del Informe de Participación de Utilidades. Entregar el Informe de Decimocuarta Remuneración con sello y fecha de legalización. | página web | Si | www.mte.gob.ec | www.mte.gob.ec | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 93 | Registro de Decimotercera y Decimocuarta Remuneración para el Servicio Doméstico | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar al sistema: Número de Cédula o Pasaporte del empleador(a), Nombre o Razón Social del empleador(a). Información de la empleada doméstica: Cédula, Nombres, Apellidos, Género, Total ganado en periodo, Días laborados en el periodo (desde el 01 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año actual para el décimo tercero, para el décimo cuarto el periodo es de agosto a julio para la sierra y de marzo a febrero para la costa), seleccionar si es de contrato parcial y seleccionar si tiene discapacidad. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar la información registrada por el usuario. Entregar el Informe de Decimotercera y Decimocuarta Remuneración del Servicio Público en digital por parte de la Dirección de Análisis Salarial por medio de correo electrónico. | página web | Si | www.mte.gob.ec | www.mte.gob.ec | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 94 | Soporte funcional para el ingreso de información al Sistema de Salarios en Línea para legalización de 13ª, 14ª remuneraciones y participación de utilidades | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General o correo electrónico crease para el efecto) o solicitud verbal (presencial - telefónica) en las oficinas del MDT, sobre el Sistema de Salarios en Línea para el registro y legalización de Decimotercera, Decimocuarta Remuneración y Participación de Utilidades. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Receptar el requerimiento del usuario. Dar soporte funcional al usuario. Entregar la respuesta al soporte funcional escrita (Oficio o correo electrónico) o verbal (presencial - telefónica). | Oficina Análisis Salarial, teléfono y correo institucional | Si | www.mte.gob.ec | www.mte.gob.ec | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 95 | Soporte técnico para modificación de registro de información del Sistema de Salarios en Línea para legalización de Decimotercera, Decimocuarta Remuneración y Participación de Utilidades | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General o correo electrónico creado para el efecto), sobre el Sistema de Salarios en Línea para el registro y legalización de Decimotercera, Decimocuarta Remuneraciones y Participación de Utilidades. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Receptar el requerimiento del usuario. Dar soporte funcional al usuario. Entregar la respuesta escrita (Oficio o correo electrónico) al usuario. | Oficina Análisis Salarial, teléfono y correo institucional | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|----|-----|-----|--|--|--|
| 96 | Soporte técnico para activar y resetear formularios en el Sistema de Salarios en Línea para legalización de Decimotercera, Decimocuarta Remuneración y Participación de Utilidades | 1. Solicitud escrita (Oficio o correo electrónico) dirigido a la Dirección de Análisis Salarial o verbal (presencial-telefónica). | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar el requerimiento. 2. Generar GLPI. 3. Revisar GLPI. 4. Asignar un técnico. 5. Revisar el requerimiento y ver la factibilidad de la solución 6. Reasignar un analista técnico. 7. Resolver el requerimiento. 8. Generar el cierre del GLPI. 9. Responder al usuario de manera escrita o verbal. | Oficina Análisis Salarial, teléfono y correo institucional | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 97 | Soporte funcional para carga de información de archivos pdf, declaraciones, consignaciones y archivos csv en el Sistema de Salarios en Línea para legalización de Decimotercera, Decimocuarta Remuneración y Participación de Utilidades. | 1. Solicitud escrita (Oficio o correo electrónico) dirigido a la Dirección de Análisis Salarial o solicitud verbal (presencial-telefónica). | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar el requerimiento del usuario. 2. Analizar el requerimiento del usuario. 3. Resolver la carga en la Dirección Análisis Salarial o si el caso lo amerita generar GLPI. 4. Revisar GLPI. 5. Asignar técnico. 6. Revisar el requerimiento y ve la factibilidad de la solución 7. Reasignar a analista técnico. 8. Resolver el requerimiento. 9. Generar el cierre del GLPI. 10. Responder al usuario de manera escrita o verbal. | Oficina Análisis Salarial, teléfono y correo institucional | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 98 | Absolución de consultas verbales | 1. Solicitud verbal (presencial-telefónica) de absolución de consultas referentes a: Bajo Código de Trabajo: a) Liquidación de haberes. b) Derechos de trabajadores. c) Seguridad Social. d) De licencias y permisos de trabajo. e) Denuncias. f) Contratos Colectivos. g) Remuneraciones Mínimas Sectoriales. bajo Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP h) Beneficios sociales. i) Tipos de contratación. j) Liquidaciones de haberes. k) Indemnizaciones y bonificaciones. l) Licencias y permisos. m) Remuneraciones. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar la consulta verbal (presencial - telefónica). 2. Analizar la consulta. 3. Dar respuesta inmediata al usuario. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 99 | Absolución de consultas escritas | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General o en las Secretarías de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público, y contendrá: a) La designación de la autoridad ante quién se la formule; b) Los nombres y apellidos completos del consultante, el derecho por el que lo hace, c) Número de cédula de ciudadanía o identidad o de Registro Único de Contribuyente, en su caso; d) Definición precisa del objeto de la consulta, con el señalamiento de la opinión del consultante, las disposiciones legales o reglamentarias que estimare aplicables al caso; e) Detalle de los antecedentes y demás hechos relevantes que sirvan para la emisión de la absolución; f) Copia de la documentación relacionada con la consulta que estime pertinente adjuntar; g) Dirección electrónica en donde recibirá la respuesta; y, h) Firma del consultante. 2. Informe debidamente motivado del responsable de la unidad de asesoría jurídica de la institución, entidad u organismo requirente en el caso de consultas escritas de las instituciones, entidades, Corte Constitucional, Procuraduría General del Estado u otros Órganos de Control e Instituciones del Estado con facultad reglamentarias. 3. Constancia de que la consulta fue previamente presentada a la UATH de la institución, entidad u organismo a la que pertenece el servidor o el trabajador público considerado en este caso como el consultante. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar la consulta escrita. 2. Asignar al Analista la consulta escrita. 3. Entregar la respuesta escrita de la consulta al usuario. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 100 | Suscripción de Actas Transaccionales para Instituciones Privadas | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) suscrita por las partes (empleador y trabajadores) dirigida al Director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público, entregada en las oficinas del MDT. 2. Ejemplar de acta transaccional. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar el requerimiento del usuario. 2. Sumillar el acta transaccional por parte del Director (a) Regional de Trabajo. 3. Asignar el trámite a Secretaría Regional. 4. Elaborar el proyecto de respuesta para revisión y firma del Director (a) Regional. 5. Elaborar el Oficio de convocatoria para suscripción del Contrato Colectivo indicando día y hora. 6. Suscribir 3 ejemplares de actas transaccionales (empleador, trabajador y MDT). | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|-------------------------------|----|-----|-----|--|--|--|
| 101 | Suscripción de Actas Transaccionales para Instituciones Públicas | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General), suscrita por las partes (empleador y trabajadores), dirigida al Director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Ejemplar de acta transaccional (físico). 3. Cuadros de financiamiento en físico y magnético. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento del usuario. 2. Sumillar el acta transaccional por parte del Director (a) Regional de Trabajo. 3. Asignar el trámite a Secretaría Regional. 4. Elaborar proyecto de respuesta para revisión y firma del Director (a) Regional. 5. Enviar 3 cuadros de financiamiento: fuentes de financiamiento, costos del acta transaccional y remuneración vigente y propuesta al Ministerio de Finanzas. 6. Recceptar el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas. 7. Notificar el Oficio de convocatoria para la suscripción del acta transaccional. 8. Suscribir 3 ejemplares de acta transaccional (empleador, trabajador y MDT) | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 102 | Suscripción de Contratos Colectivos para Instituciones Privadas | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) suscrita por las partes (empleador y trabajadores), dirigida al Director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público, señalando la dirección detallada con lugar de referencia, teléfono y correo electrónico. 2. Contrato colectivo (físico) (3 ejemplares). 3. Copia simple, legible, actualizada del Nombramiento del Representante Legal. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento del usuario. 2. Sumillar el requerimiento por parte del Director (a) Regional de Trabajo. 3. Asignar el requerimiento a Secretaría Regional. 4. Elaborar el proyecto de respuesta para revisión y firma del Director (a) Regional. 5. Notificar el Oficio de convocatoria para la suscripción del contrato colectivo. 6. Suscribir 3 ejemplares de contratos colectivos aprobados (empleador, trabajador y MDT). | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 103 | Suscripción de Contratos Colectivos para Instituciones Públicas | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) suscrita por las partes (empleador y trabajadores), dirigida al Director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público, señalando la dirección detallada con lugar de referencia, teléfono y correo electrónico. 2. Ejemplar de contrato colectivo (físico) (3 ejemplares). 3. Copia simple, legible, actualizada del Nombramiento del Representante Legal. 4. 3 Cuadros de financiamiento en físico y magnético. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento del usuario. 2. Sumillar el requerimiento por parte del Director (a) Regional de Trabajo. 3. Asignar a Secretaría Regional. 4. Elaborar proyecto de respuesta para revisión y firma del Director (a) Regional. 5. Notificar con Oficio de observación si aplica. 6. Enviar 3 cuadros de financiamiento: fuentes de financiamiento, costos de contrato colectivo y remuneración vigente y propuesta al Ministerio de Finanzas (aplica en Entidades Públicas). 7. Entregar Oficio de convocatoria para la suscripción del contrato colectivo. 8. Suscribir 3 ejemplares de contratos colectivos aprobados (empleador, trabajador y MDT). | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 104 | Registro de Contratos Individuales | 1. Scan en formato PDF del Contrato individual con la firma del trabajador y el empleador. 2. Scan del aviso de entrada al Seguro Social en formato PDF del trabajador. | Revisar la información ingresada por el usuario. | página web | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 105 | Registro de Addendum de Contratos Individuales | 1. Scan en formato PDF del contrato principal con la firma del trabajador y el empleador. 2. Scan en formato PDF del Addendum de Contratos con la firma del trabajador y el empleador. 3. Scan del aviso de entrada al Seguro Social en formato PDF del trabajador. | Revisar la información ingresada por el usuario. | página web | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 106 | Registro Contrato de Subrogación de Obligación Patronal | 1. Scan en formato PDF del Contrato con la firma del trabajador y el empleador. 2. Scan del aviso de entrada al Seguro Social en formato PDF del trabajador. | Revisar la información ingresada por el usuario. | página web | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 107 | Registro de Actas de Finiquito | 1. Scan en formato PDF del acta de finiquito firmada por el empleador y el trabajador. 2. Scan en formato PDF del Comprobante de pago. | Revisar la información ingresada por el usuario. | página web | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|-------------------------------|----|-----|-----|--|--|--|
| 108 | Resolución del Pliego de Peticiones con sentencia de primera instancia | <p>1. Pliego de Peticiones. (2 originales del Pliego).</p> <p>2. Copia de los nombramientos de los Dirigentes de la Organización Laboral.</p> <p>3. Acta de la Asamblea General en donde se discutió la presentación del Pliego de Peticiones, debidamente certificada por el Secretario de Actas y Comunicaciones del Comité.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar la documentación a través de la Dirección de Secretaría General. 2. Realizar el sorteo del Inspector asignado para el caso (solo SP9). 3. Revisar la documentación adjunta y calificar el trámite por parte del Inspector. 4. Realizar la notificación al empleador, indicando el tiempo para contestar por parte del Inspector. 5. Enviar a la Dirección de Mediación la misma que convoca a las partes las veces que sean necesarios con 24 horas de anticipación. 6. Suscribir un Acta de terminación del conflicto y devolver el trámite al Inspector quien conoció el pliego. 7. Ordenar mediante providencia por parte del Inspector que las partes dentro de 48 horas nombren a los vocales principales y suplentes señalando el día y hora para que los vocales se posesionen en los cargos (2 por cada parte y 2 suplentes). 8. Convocar a una audiencia de conciliación por parte del Inspector (presidente). 9. Durante la Audiencia de Conciliación el Tribunal escucha las partes y propone las bases de conciliación. 10. Conceder un término de prueba e indagaciones por 6 días improrrogables por parte del Tribunal si la conciliación no se produce. 11. Dictar la sentencia de Pliego de Peticiones de primera instancia notificando a las partes, mismas que podrán solicitar ampliación o aclaración en el término de 2 días por parte del Tribunal. 12. Una vez resuelta la ampliación y aclaración si no interpusieron recurso dentro del término legal (2 días) el fallo queda ejecutoriado, si presenta recurso de apelación o nulidad se emite todo lo actuado a la dirección Regional. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 109 | Resolución del Pliego de Peticiones con sentencia de segunda instancia | <p>1. Solicitud de apelación y/o nulidad de la Sentencia de primera instancia emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, adjuntando:</p> <p>- Sentencia de primera instancia emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceder el recurso y elevar el proceso al Director (a) Regional de Trabajo una vez presentado el recurso en el término de 2 días a la sentencia de primera instancia emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje el Inspector (Presidente del Tribunal). 2. Avocar conocimiento del trámite por parte del Director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público y solicitar que las partes dentro de 48 horas nombren a los vocales principales y suplentes señalando el día y hora para que los vocales se posesionen en los cargos (2 por cada parte y 2 suplentes). 3. Convocar a una audiencia de conciliación por parte del Director Regional (Presidente del Tribunal Superior). 4. Durante la Audiencia de Conciliación el Tribunal Superior escucha las partes las mismas que podrán presentar los documentos que consideren pertinentes en respaldo de sus pretensiones y propone las bases de conciliación. 5. Levantar un acta y terminar el conflicto si se produce la conciliación. 6. Dictar la sentencia de Pliego de Peticiones de segunda instancia SI la conciliación no se produce el Tribunal Superior notificando a las partes, mismas que podrán solicitar ampliación o aclaración en el término de dos días. 7. Resolver la ampliación y aclaración el fallo queda ejecutoriado. 8. Notificar a las partes la sentencia de segunda instancia emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 110 | Autorización de Horarios Especiales de trabajo de Empresas Privadas | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) de autorización de horario especial que deberá contener la exposición de motivos que generan la necesidad de implementar el horario especial, así como la especificación exacta de cómo operaría el o los horarios especiales sometidos a autorización, señalando la dirección detallada con el lugar de referencia, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Carta simple de aceptación con el horario, listado de trabajadores y firmas de los mismos.</p> <p>3. Copia del nombramiento del representante legal o poder.</p> <p>4. Certificado actualizado de cumplimiento de obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o convenio de purga de mora.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar el requerimiento de la Empresa Privada. 2. Ingresar en la base de datos el trámite. 3. Analizar el horario especial de la solicitud. 4. Elaborar la resolución de autorización de horarios especiales de trabajo. 5. Revisar y aprobar la resolución de autorización de horarios especiales de trabajo por parte de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público. 6. Entregar la resolución de aprobación a la Empresa requirente. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 111 | Autorización de Horarios Especiales de trabajo de Instituciones Públicas | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) de autorización de jornada especial dirigida a la Director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público, que contenga: El detalle de la duración de la jornada (distribución de turnos y horarios propuestos) y señalando la dirección detallada con el lugar de referencia, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. El informe técnico elaborado por la UATH o quien hiciere sus veces, con la descripción y análisis de las condiciones especiales del servicio que presta la institución o el puesto correspondiente; y,</p> <p>3. En el caso de jornadas especiales que requieran del trabajo exclusivo durante la noche y/o madrugada de 19h00pm a 06h00 am, y aquellas que requieran una menor duración, presentar el estudio e informe de salud y seguridad ocupacional.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar el requerimiento de la Institución Pública. 2. Ingresar en la base de datos el trámite. 3. Analizar el horario especial de la solicitud. 4. Solicitar informe técnico a la Dirección de Seguridad y Salud, cuando el caso lo amerite. 5. Elaborar el Oficio de autorización de jornadas especiales de trabajo. 6. Revisar y aprobar el Oficio de autorización. 7. Entregar el Oficio de autorización de jornadas especiales de trabajo a la Institución Pública requirente. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 112 | Registro de Jornadas Especiales de trabajo de Instituciones Públicas del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) de registro de jornada especial de trabajo dirigida a la Director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público que contenga: El detalle de la duración de la jornada (distribución de turnos y horarios propuestos); señalando la dirección detallada con el lugar de referencia, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. El informe técnico elaborado por la UATH o quien hiciere sus veces, con la descripción y análisis de las condiciones especiales del servicio que presta la institución o el puesto correspondiente; y,</p> <p>3. En el caso de jornadas especiales que requieran del trabajo exclusivo durante la noche y/o madrugada de 19h00pm a 06h00am, y aquellas que requieran una menor duración, presentar el estudio e informe de salud y seguridad ocupacional.</p> <p>4. Carta de aprobación en el trabajo suscrita por el Ministro (a) de Salud Pública/ Ministro (a) de Educación conforme corresponda su jurisdicción, caso contrario el MDT lo aprobará.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar el requerimiento de la Institución Pública. 2. Ingresar en la base de datos el trámite. 3. Analizar el horario especial de la solicitud. 4. Registrar las jornadas especiales de trabajo considerando la previa aprobación de la máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública o el Ministerio de Educación. 5. Entregar respuesta escrita (Oficio) de registro de jornadas especiales de trabajo a la Institución Pública requirente. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|-------------------------------|----|-----|-----|--|--|--|
| 113 | Terminación de relación laboral a petición del Empleador con Desahucio laboral | <p>1. Solicitud de desahucio dirigida al Inspector del trabajo suscrita por el empleador, (Representante Legal, Apoderado o Propietario) - tres originales, en la que conste: dirección detallada y lugar de referencia, número de teléfono fijo, número de celular, casillero judicial (opcional) y correo electrónico del Empleador.</p> <p>2. Copia del nombramiento del Representante Legal de la Empresa o Poder.</p> <p>3. Certificado actualizado de cumplimiento de obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS o convenio de purga de mora.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Receptar el requerimiento del Empleador.</p> <p>2. Revisar el requerimiento.</p> <p>3. Calificar petición y notificar con auto de calificación al Empleador</p> <p>4. Entregar notificación de Desahucio al trabajador.</p> | Ventanilla Secretaria General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 114 | Terminación de relación laboral a petición del Empleador con Visto Bueno con suspensión de relación laboral | <p>1. Solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado (dos originales) en la que contenga: correo electrónico que señale el solicitante y casillero judicial.</p> <p>2. Comprobante de depósito de un mes de remuneración del Trabajador en la cuenta del MDT del Banco Nacional Fomento por consignación.</p> <p>3. Copia del nombramiento del representante legal o apoderado.</p> <p>4. Certificado actualizado del cumplimiento de obligaciones con el IESS o convenio de purga por mora.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Receptar el requerimiento del Empleador.</p> <p>2. Revisar el requerimiento.</p> <p>3. Calificar petición y notificar con auto de calificación al Empleador.</p> <p>4. Entregar notificación de Visto Bueno al trabajador (concediendo 2 días para la contestación al MDT)</p> <p>5. Realizar el señalamiento de diligencia de Investigación de Visto Bueno , si no existe acuerdo entre las partes el Inspector resuelve el Visto Bueno si termina o no la relación laboral, si termina la relación laboral se genera el acta de finiquito o puede consignar el valor de la misma, caso contrario si no termina la relación laboral al trabajador se le entrega la consignación del Visto Bueno (1mes de remuneración) y debe ser reintegrado a su puesto de trabajo.</p> <p>6. Emitir y notificar la resolución de Visto Bueno a casillero judicial.</p> | Ventanilla Secretaria General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 115 | Terminación de relación laboral a petición del Empleador con Visto Bueno sin suspensión de relación laboral | <p>1. Solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado (tres originales) en la que contenga: correo electrónico que señale el solicitante y casillero judicial.</p> <p>2. Copia del nombramiento del representante legal, apoderado o persona natural.</p> <p>3. Certificado actualizado del cumplimiento de obligaciones con el IESS o convenio de purga por mora.</p> <p>4. Resolución o pronunciamiento del comité obrero patronal en los casos donde existe contrato colectivo que establece este requisito.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Receptar el requerimiento del Empleador.</p> <p>2. Revisar el requerimiento.</p> <p>3. Calificar petición y notificar con auto de calificación al Empleador.</p> <p>4. Entregar notificación de Visto Bueno al trabajador (concediendo 2 días para la contestación al MDT)</p> <p>5. Realizar el señalamiento de diligencia de Investigación de Visto Bueno , si no existe acuerdo entre las partes el Inspector resuelve el Visto Bueno si termina o no la relación laboral, si termina la relación laboral se genera el acta de finiquito o puede consignar el valor de la misma, caso contrario si no termina la relación laboral al trabajador se le entrega la consignación del Visto Bueno (1mes de remuneración) y debe ser reintegrado a su puesto de trabajo.</p> <p>6. Emitir y notificar la resolución de Visto Bueno a casillero judicial.</p> | Ventanilla Secretaria General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 116 | Terminación de relación laboral a petición del Trabajador con Desahucio laboral | <p>1. Solicitud de desahucio dirigida al inspector del trabajo suscrita por el trabajador (dos originales) en la que conste: dirección detallada con lugar de referencia, número de teléfono del trabajador.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Receptar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Revisar requisitos.</p> <p>3. Validar requisitos.</p> <p>4. Calificar la petición y notificar con auto de calificación al Trabajador.</p> <p>5. Entregar notificación de Desahucio al Empleador.</p> | Ventanilla Secretaria General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 117 | Terminación de relación laboral a petición del Trabajador con Visto Bueno sin suspensión de relación laboral | <p>1. Solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado (dos originales) en la que conste: correo electrónico que señale el solicitante y casillero judicial.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Receptar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Revisar requisitos.</p> <p>3. Calificar petición y notificar con auto de calificación al Empleador.</p> <p>4. Entregar notificación de Visto Bueno al trabajador (concediendo 2 días para la contestación al MDT)</p> <p>5. Realizar el señalamiento de diligencia de Investigación de Visto Bueno , si no existe acuerdo entre las partes el Inspector resuelve el Visto Bueno si termina o no la relación laboral, si termina la relación laboral se genera el acta de finiquito o puede consignar el valor de la misma, caso contrario si no termina la relación laboral al trabajador se le entrega la consignación del Visto Bueno (1mes de remuneración) y debe ser reintegrado a su puesto de trabajo.</p> <p>6. Emitir y notificar la resolución de Visto Bueno a casillero judicial.</p> | Ventanilla Secretaria General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 118 | Aprobación del acta de convenio de pago mensual o global de Jubilación Patronal | <p>1. Solicitud de cálculo de la Jubilación Patronal dirigida al Director(a) Regional del Trabajo y Servicio Público que deberá ser ingresada por la Secretaría General.</p> <p>2. Copia del carnet de afiliación del IESS y/o aviso de entrada y de salida del IESS.</p> <p>3. Historial Laboral del solicitante, suministrada por el IESS.</p> <p>4. Certificado emitido por el empleador en el que consten las remuneraciones de los 5 (cinco) últimos años y los fondos de reserva.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Receptar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Asignar a Analistas de Jubilación Patronal.</p> <p>3. Emitir un cuadro de informe técnico de cálculo de Jubilación al Director (a) Regional de Trabajo sea en caso de pago mensual o fondo global</p> <p>4. Entregar al jubilado el Oficio de aprobación o negativa del cálculo con el cálculo anexo</p> <p>5. Emitir un turno para un Inspector de Actas de Finiquito cuando el pago es global.</p> <p>6. Legalizar el acta de convenio por pago global.</p> <p>7. Entregar acta de convenio a Jubilado en caso de pago global y cheque certificado.</p> | Ventanilla Secretaria General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|-------------------------------|----|-----|--|--|--|--|
| 119 | Aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo | <p>1. Solicitud dirigida al Director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público firmada por el Representante Legal o el Propietario, señalando la dirección detallada, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Documento en Word: proyecto de reglamento interno de trabajo</p> <p>3. Scan PDF legible de Nominamiento del representante legal en caso de ser persona jurídica</p> <p>4. Scan PDF legible de Certificado de cumplimiento de obligaciones IESS en caso de mora o purga el convenio.</p> <p>5. Scan PDF legible en caso de ser una empresa de actividades complementarias (guardianía, mensajería, limpieza, alimentación) adjuntar la correspondiente autorización de actividades complementarias emitido por la Unidad de Actividades Complementarias del MDT.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Ingresar requisitos al correo electrónico creado para el efecto.</p> <p>2. Asignar a un Analista Jurídico el trámite.</p> <p>3. Realizar el análisis jurídico del Reglamento Interno y documentos habilitantes, si existen observaciones enviar un correo electrónico al empleador informándole sobre los cambios que deben realizar al reglamento o si no cumple algún requisito de los documentos habilitantes. 4. Elaborar la resolución de aprobación.</p> <p>5. Enviar la resolución y reglamento interno en formato pdf mediante el Sistema de Documentos Legales a los Directores Regionales de la Jurisdicción competente.</p> <p>6. Notificar al usuario vía mail para que retire la aprobación del Reglamento.</p> <p>7. Entregar resolución al usuario y un ejemplar de la renovación de Reglamento Interno de trabajo aprobado.</p> | Ventanilla Secretaría General | SI | N/A | www.mtbojo.gub.ec | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 120 | Aprobación de Reglamento de Higiene y Seguridad y Plan mínimo de Prevención de Riesgos | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quijux o de la Dirección de Secretaría General) de aprobación al reglamento de higiene y seguridad o al plan mínimo de prevención de riesgos suscrita por el representante legal o apoderado dirigida a la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público, en la que conste la dirección, número de teléfono fijo, número celular y correo electrónico del representante legal y encargado del trámite.</p> <p>2. Cd con el proyecto de reglamento de higiene y seguridad o al plan mínimo de prevención de riesgos (formato Word).</p> <p>3. Formulario RMS-001 suscrito por el representante legal o apoderado (disponible en la página web del MDT).</p> <p>4. Resultado del examen inicial de riesgos de la empresa (Identificación, estimación del analista de seguridad y salud, control de riesgos).</p> <p>5. Copia simple y legible del nombramiento del representante legal inscrito por el registro mercantil.</p> <p>6. Certificado actualizado de cumplimiento de obligaciones con el IESS o convenio de purga de mora.</p> <p>7. Declaración juramentada del Representante Legal y del profesional técnico en la que conste que el reglamento de higiene y seguridad o plan mínimo de prevención de riesgos presentado cumple con todos los parámetros técnicos establecidos por el MDT.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Analizar el requerimiento por parte del Analista asignado.</p> <p>3. En el caso de presentarse observaciones en el análisis del trámite se remitirá un (Oficio) con las observaciones.</p> <p>4. Firmar la respuesta escrita (Oficio) y la resolución de aprobación al reglamento de higiene y seguridad o al plan mínimo de prevención de riesgos por parte del Director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público.</p> <p>5. Entregar la respuesta escrita (Oficio) y la resolución de aprobación al reglamento de higiene y seguridad o al plan mínimo de prevención de riesgos al usuario.</p> | Ventanilla Secretaría General | SI | N/A | www.mtbojo.gub.ec | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 121 | Aprobación de reforma de Reglamentos Internos de trabajo | <p>1. Solicitud de Reforma dirigida al Director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público firmada por el Representante Legal o el Propietario, en la que consten: Dirección detallada con lugar de referencia, número de teléfono fijo, celular y correo electrónico.</p> <p>2. Documento en Word: proyecto de reglamento interno de trabajo.</p> <p>3. Scan PDF legible de Nominamiento del representante legal en caso de ser persona jurídica</p> <p>4. Scan PDF legible de Certificado de cumplimiento de obligaciones IESS en caso de mora o purga el convenio.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Ingresar requisitos al correo electrónico creado para el efecto.</p> <p>2. Asignar a un Analista Jurídico el trámite.</p> <p>3. Realizar el análisis jurídico del Reglamento Interno y documentos habilitantes, si existen observaciones enviar un correo electrónico al empleador informándole sobre los cambios que deben realizar al reglamento o si no cumple algún requisito de los documentos habilitantes. 4. Elaborar la resolución de aprobación.</p> <p>5. Enviar la resolución y reglamento interno en formato pdf mediante el Sistema de Documentos Legales a los Directores Regionales de la Jurisdicción competente.</p> <p>6. Notificar al usuario vía mail para que retire la aprobación del Reglamento.</p> <p>7. Entregar resolución al usuario y un ejemplar de la renovación de Reglamento Interno de trabajo aprobado.</p> | Ventanilla Secretaría General | SI | N/A | www.mtbojo.gub.ec | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 122 | Autorización de Actividades Complementarias a las empresas prestadoras de servicios | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General), dirigida a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público, señalando en forma clara la dirección y lugar de referencia del lugar al que se va a notificar la respuesta.</p> <p>2. Presentar copia notariada de la escritura de constitución o reforma de los estatutos de la compañía, debidamente inscrita y registrada, y cuyo objeto social será la realización de actividades complementarias de vigilancia, seguridad, alimentación, mensajería o limpieza; y, acreditar un capital social mínimo de diez mil dólares.</p> <p>3. Copia notariada del nombramiento del representante legal inscrito en el registro mercantil.</p> <p>4. Copia notariada del certificado de cumplimiento de obligaciones de la Superintendencia de Compañías.</p> <p>5. Copia notariada del contrato de arrendamiento registrado en el juzgado de inquilinato o escritura pública de propiedad del inmueble.</p> <p>6. Copia notariada del certificado de obligaciones patronales que la empresa mantiene con el IESS que acredite no encontrarse en mora en el cumplimiento de actividades.</p> <p>7. Declaración juramentada de que la empresa de actividades complementarias no tiene ningún tipo de vinculación con las empresas usuarias.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Constatar que la empresa tiene infraestructura física y estructura organizacional administrativa y financiera que garantice el cumplimiento eficaz de las obligaciones que asume dentro de su objeto social, el cual deberá ser acreditado por el Ministerio del Trabajo.</p> <p>3. Realizar un informe de la inspección.</p> <p>4. Elaborar un informe de la documentación revisada, dirigido al Director (a) Regional para la aprobación de la autorización.</p> <p>5. Emitir la autorización firmada por el Director (a) Regional.</p> <p>6. Notificar al usuario la aprobación de la autorización.</p> | Ventanilla Secretaría General | SI | N/A | www.mtbojo.gub.ec | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 123 | Certificación de no Requerir Autorización de Actividades Complementarias para compañías | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) para la emisión de certificados de no requerir autorización de actividades complementarias para compañías, dirigido a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.</p> <p>2. Copia notariada de las escrituras de Constitución de la compañía.</p> <p>3. Copia notariada del nombramiento de representante legal de la compañía.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar el requerimiento de la compañía.</p> <p>2. Revisar el requerimiento de la compañía.</p> <p>3. Elaborar el certificado de no requerir autorización de actividades complementarias.</p> <p>4. Revisar y aprobar el certificado firmado por el Director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público.</p> <p>5. Notificar el certificado de no requerir autorización de actividades complementarias a la Compañía.</p> | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------------|----|-----|-----|--|--|--|
| 124 | Certificación de no Requerir Autorización de Actividades Complementarias, para personas naturales | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) para la emisión del certificado de no requerir autorización de actividades complementarias para personas naturales, dirigido a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento del usuario. 2. Revisar el requerimiento del usuario. 3. Elaborar el certificado de no requerir autorización de actividades complementarias. 4. Revisar y aprobar el certificado firmado por el Director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público. 5. Notificar el certificado de no requerir autorización de actividades complementarias al usuario. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 125 | Autorización de Actividades Complementarias a las personas naturales prestadoras de servicios | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General), dirigida a la Dirección Regional de Trabajo, señalando en forma clara la dirección y lugar de referencia del lugar que se va a notificar la respuesta. 2. Formulario de datos para actividades complementarias disponible en la página web del MDT. 3. Copia notariada del contrato de arrendamiento registrado en juzgado de inquilinato o escritura pública de propiedad del inmueble. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento del usuario. 2. Constatar que la empresa tiene infraestructura física y estructura organizacional administrativa y financiera que garantice el cumplimiento eficaz de las obligaciones que asume dentro de su objeto social, el cual deberá ser acreditado por el Ministerio del Trabajo. 3. Realizar un informe de la inspección. 4. Elaborar un informe de la documentación revisada, dirigido al Director (a) Regional para la aprobación de la autorización. 5. Emitir la autorización firmada por el Director (a) Regional. 6. Notificar al usuario la aprobación de la autorización. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 126 | Autorización de Actividades Complementarias a las organizaciones de la economía popular solidaria prestadoras de servicios | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General), dirigida a la Dirección Regional de Trabajo, suscrita por el representante legal de la cooperativa, señalando en forma clara la dirección y lugar de referencia del lugar que se va a notificar la respuesta. 2. Copia notariada de la certificación de existencia legal de la organización bajo el control y supervisión emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 3. Copia notariada de los estatutos de la Cooperativa. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento del usuario. 2. Analizar el requerimiento. 3. Elaborar un informe de la documentación revisada, dirigido al Director (a) Regional para la aprobación de la autorización. 4. Emitir la autorización firmada por el Director (a) Regional. 5. Notificar al usuario la aprobación de la autorización. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 127 | Renovación de la Autorización de Actividades Complementarias a las empresas prestadoras de servicios | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General), dirigida a la Dirección Regional de Trabajo, señalando en forma clara la dirección y lugar de referencia del lugar que se va a notificar la respuesta. 2. Constitución de la compañía o Reforma de Estatutos de la compañía. (El objeto exclusivo de la compañía es la realización de una o más de las actividades complementarias). 3. Copia notariada del nombramiento del representante legal inscrito en el registro mercantil. 4. Declaración juramentada de que la empresa de actividades complementarias no tiene ningún tipo de vinculación con las empresas usuarias. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento del usuario. 2. Constatar que la empresa tiene infraestructura física y estructura organizacional, administrativa y financiera que garantice el cumplimiento eficaz de las obligaciones que asume dentro de su objeto social, el cual deberá ser acreditado por el Ministerio del Trabajo. 3. Realizar un informe de la inspección. 4. Emitir un informe de la documentación revisada, dirigido al Director (a) Regional para la renovación de la autorización. 5. Emitir la autorización firmada por el Director (a) Regional. 6. Notificar al usuario la aprobación de la renovación. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 128 | Renovación de la Autorización de Actividades Complementarias a las personas naturales prestadoras de servicios | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General), dirigida a la Dirección Regional de Trabajo, señalando en forma clara la dirección y lugar de referencia del lugar que se va a notificar la respuesta. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento del usuario. 2. Constatar que la empresa tiene infraestructura física y estructura organizacional, administrativa y financiera que garantice el cumplimiento eficaz de las obligaciones que asume dentro de su objeto social, el cual deberá ser acreditado por el Ministerio del Trabajo. 3. Realizar un informe de la inspección. 4. Emitir un informe de la documentación revisada, dirigido al Director (a) Regional para la renovación de la autorización. 5. Emitir la autorización firmada por el Director (a) Regional. 6. Notificar al usuario la aprobación de la renovación. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 129 | Renovación de la Autorización de Actividades Complementarias a las organizaciones de la economía popular solidaria prestadoras de servicios | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General), dirigida a la Dirección Regional de Trabajo, suscrita por el representante legal de la cooperativa, señalando en forma clara la dirección y lugar de referencia del lugar que se va a notificar la respuesta. 2. Copia notariada de la certificación de existencia legal de la organización bajo el control y supervisión emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 3. Copia notariada de los estatutos de la Cooperativa. | Actividades Generales: 1. Recceptar el requerimiento del usuario. 2. Constatar que la empresa tiene infraestructura física y estructura organizacional, administrativa y financiera que garantice el cumplimiento eficaz de las obligaciones que asume dentro de su objeto social, el cual deberá ser acreditado por el Ministerio del Trabajo. 3. Realizar un informe de la inspección. 4. Emitir un informe de la documentación revisada, dirigido al Director (a) Regional para la renovación de la autorización. 5. Emitir la autorización firmada por el Director (a) Regional. 6. Notificar al usuario la aprobación de la renovación. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 130 | Aprobación de registro de trabajadores sustitutos de personas con discapacidad | 1. Scan a color de carné de discapacidad otorgado pro el Conadis o el Ministerio de Salud Pública. 2. Scan de Declaración Juramentada por parte del trabajador indicando el grado de parentesco con la persona con discapacidad y que esta bajo su responsabilidad. | Actividades Generales: 1. Recceptar documentación mediante el correo electrónico creado para el efecto. 2. Revisar la documentación por parte del técnico de la Dirección de Grupos Prioritarios. 3. Ingresar información en el sistema creado para el efecto. 4. Aprobar el registro de trabajadores sustitutos. 5. Enviar vía mail la aprobación o negación para el empleador por parte de técnico que lleva el trámite. 6. Elaborar las bases a nivel nacional para la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público 7. Elaborar la resolución. 8. Entregar la resolución de trabajadores sustitutos a empleador por parte de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|-------------------------------|----|-----|-----|--|--|--|
| 131 | Atención de denuncias ciudadanas por incumplimiento en la obligaciones laborales | <p>1. Formulario de solicitud de denuncia de trabajo y empleo. 2. Formulario de solicitud de denuncia de servicio público. El formulario se presentará de acuerdo al tipo de empleado Código del Trabajo o LOSEP.</p> | <p>Actividades Generales: 1. Recaptar el formulario de solicitud de denuncia de trabajo y empleo o servicio público. 2. Analizar la denuncia. 3. Realizar la acción de la denuncia (Envío de la denuncia a otra entidad, Boleta única, Inspección focalizada o se deriva en un trámite de accidentes de trabajo). 4. Entregar el Oficio de respuesta al ciudadano.</p> | Ventanilla | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 132 | Accidentes laborales y enfermedades profesionales, para usuarios que no consten dentro del régimen del IESS | <p>1. Denuncia escrita (Incluir las causas, naturaleza, circunstancias del accidente o enfermedad laboral, las personas que hayan resultado víctimas, el lugar en que se encuentren, la naturaleza de las lesiones, las personas que tengan derecho a la indemnización, la remuneración que percibía la víctima, el nombre y domicilio del empleador) sobre accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales sobre el siniestro laboral.</p> | <p>Actividades Generales: 1. Elaborar la denuncia escrita por parte del usuario y sacar 2 copias (1 original y 2 copias). 2. Entregar la denuncia escrita y requisitos a la Dirección de Secretaría General por parte del usuario. Notificar al denunciado por parte del Inspector del Trabajo 3. Entregar el recibido de la notificación por parte del denunciado, en caso de que se negará a recibir podrá solicitar a la fuerza pública que entregue la notificación, en caso de que se niegue a recibir o no encuentre a nadie en el domiciliado la fuerza pública elaborará un parte policial entregándolo al MDT. 4. Asistir el día y la hora de audiencia notificada tanto el denunciante como el denunciado. 5. Evidenciar en el Acta de la Audiencia la fecha y hora de pago de liquidación en caso de que haya llegado a un acuerdo, para ello el empleador generará el Acta de Finiquito en el Sistema creado para el efecto. 6. Remitir el expediente al archivo dejando a salvo el derecho que les asiste a las partes para acudir ante el Juez de Trabajo, si el Inspector verifica el incumplimiento de obligaciones laborales, remite a la Dirección Regional de Trabajo para la imposición de Sanción.</p> | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 133 | Reclamación colectiva presentada por Instituciones Públicas o Privadas por la falta de negociación del Contrato Colectivo | <p>1. Solicitud escrita (Oficio), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público que contenga: - Designación de la autoridad ante quién se propone la reclamación; - Nombres y apellidos de los reclamantes, quienes justificarán su calidad con las respectivas credenciales; - Nombre y designación del requerido, con indicación del lugar en donde será notificado; - Los fundamentos de hecho y de derecho de la reclamación, señalando con precisión los puntos, artículos o cláusulas materia del contrato en negociación, con determinación de aquellos sobre los que existió acuerdo y los que no han sido convenidos; - La designación y aceptación de los vocales principales y suplentes que integrarán el Tribunal de Conciliación y Arbitraje; y, - Domicilio legal para las notificaciones que correspondan a los comparecientes y a los vocales designados.</p> | <p>Actividades Generales: 1. Recibir la reclamación, el Director Regional del Trabajo respectivo, dentro de las siguientes 24 horas, dispondrá se notifique al requerido concediéndole 3 días para contestar. 2. La contestación a la reclamación 3. Convocar a las partes para la suscripción del respectivo contrato colectivo de trabajo. 4. Notificar la sentencia a las partes.</p> | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 134 | Aprobación de renovación Reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo. | <p>1. Solicitud de aprobación del reglamento suscrita por el representante legal dirigida a la Directora Regional de Trabajo. (Dirección del centro de trabajo, número de teléfono fijo de la empresa, número de celular y correo electrónico del representante legal y encargado del trámite). 2. CD con el proyecto del Reglamento (en formato Word). 3. Formulario RHS - 001 suscrito por el representante legal o apoderado (disponible en la página web del MDT). 4. Resultado de Examen Inicial de Riesgos de Empresa (Matriz de Identificación de riesgos con acreditación internacional) 5. Copia simple y certificada del nombramiento del representante legal en el Registro Mercantil o poder notariado. 6. Certificado actualizado de Cumplimiento de Obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o convenio de purga de mora. 7. Declaración Juramentada del Representante Legal y del Profesional Técnico en la que conste que el Reglamento presentado cumple con todos los parámetros técnicos establecidos por el MDT 8. Informe de estadísticas y respaldo de la gestión realizada en Higiene y Seguridad de los 2 últimos años. 9. Documentos del Programa de Vigilancia de la Higiene y Seguridad. 10. Documentos del Programa de Prevención y Control de Riesgos.</p> | <p>Actividades Generales: 1. Recaptar el requerimiento del usuario. 2. Asignar el requerimiento a un Técnico de Seguridad y Salud 3. Analizar el contenido de la información. 4. Inspeccionar a la Institución para verificar contenido de información y condiciones de Seguridad y Salud 5. Generar Memorándum de revisión enviado al Director de Seguridad y Salud por medio de Quijux 6. Validar el memorándum por parte del Director de Seguridad y Salud. Enviar por medio de Quijux un memorándum con la revisión del trámite a la Directora Regional de Trabajo y Servicio Público 7. Recepción del trámite firmado y autorizado por parte de la Directora (a) Regional 8. Entrega de la resolución de Aprobación de Renovación de Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo al Usuario.</p> | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 135 | Resolución de recursos administrativos de reposición en ámbito de trabajo y empleo | <p>1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quijux o de la Dirección de Secretaría General), dirigido al Ministro (a) del Trabajo o al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público. *El Oficio de recursos administrativos extraordinarios de revisión deberá cumplir lo que establece el Régimen de la Función Administrativa ERAJFE Art. 175.</p> | <p>Actividades Laborales: 1. Recaptar el requerimiento del usuario. 2. Elaborar el proyecto para la firma del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo/ Director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público. 3. Revisar y aprobar la resolución por parte del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo/ Director (a) Regional de Trabajo y Servicio Público. 4. Notificar la resolución de recurso administrativo de reposición al usuario.</p> | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|-------------------------------|----|-----|-----|--|--|--|
| 136 | Registro de Organismos Paritarios. | <p>1. Solicitud de petición para registrar Organismos Paritarios, dirigidas al Director (a) de SST o Director (a) Regional</p> <p>2. Comunicación de la Constitución del Comité dirigida al Director de SST, suscrita por el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad.</p> <p>3. Acta de Constitución del Comité.</p> <p>4. Copia simple, legible Cédula de Identidad y Papeleta de Votación del Presidente del Comité y del Representante Legal de la Empresa</p> <p>5. Copia simple, legible y actualizada de del RUC de la Empresa (que conste el Representante Legal) o Nombramiento del Representante Legal.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Asignar el requerimiento a un Analista de Seguridad y Salud.</p> <p>3. Elaborar el Registro de Organismo Paritario</p> <p>4. Enviar el registro a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público para aprobación del documento</p> <p>5. Entregar el Registro al usuario.</p> | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 137 | Intermediación del pago de fondos de terceros por consignación de utilidades | <p>Recaudación:</p> <p>1. Scan del comprobante de depósito original o documento de transferencia.</p> <p>2. Scan del nombramiento del representante legal (para Personería Jurídica).</p> <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <p>1. Certificado bancario original, donde se pueda verificar que la cuenta bancaria se encuentre "activa" y que el beneficiario sea el único propietario.</p> <p>2. En caso de que el beneficiario directo no pueda realizar el cobro, deberá autorizar a una tercera persona, mediante un poder notariado o posesión efectiva (en caso de fallecimiento), en el mencionado documento se registrará el nombre de la persona que realizará el cobro presentando los documentos habilitantes antes mencionados. Si en la posesión efectiva existe como beneficiarios 2 o más personas mayores de edad, adicionalmente deben presentar un poder notariado para designar un único beneficiario al cobro.</p> <p>* En caso de ser extranjeros presentar copia simple de la cédula de ciudadanía y/o el pasaporte, y verificar en el certificado bancario que conste el mismo número que se presenta en la copia de cédula de ciudadanía y/o pasaporte.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>Recaudación:</p> <p>1. Validar si el depósito corresponde y se encuentra en las cuentas bancarias de fondos de terceros del MDT por parte de la Dirección Financiera.</p> <p>2. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro) por parte de la Dirección Financiera.</p> <p>3. Emitir el CUR contable.</p> <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <p>1. Recetar los requisitos.</p> <p>2. Validar los datos del usuario en los aplicativos disponibles en el internet.</p> <p>3. Enlazar cuentas en el sistema E-SIGEF.</p> <p>4. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro).</p> <p>5. Aprobar el CUR contable por parte de la Dirección Financiera .</p> <p>6. Solicitar transferencia bancaria del fondo a la cuenta del beneficiario por medio del Sistema E-SIGEF.</p> | Ventanilla Financiero | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 138 | Intermediación del pago de fondos de terceros por consignación de salario digno. | <p>Recaudación:</p> <p>1. Reporte impreso generado del sistema de salarios en línea de los beneficiarios y valores a ser consignados por salario digno.</p> <p>2. Comprobante de depósito original o documento de transferencia.</p> <p>3. Copia simple, legible de nombramiento del representante legal (para Personería Jurídica).</p> <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <p>1. Certificado bancario original, donde se pueda verificar que la cuenta bancaria se encuentre "activa" y que el beneficiario sea el único propietario.</p> <p>2. En caso de que el beneficiario directo no pueda realizar el cobro, deberá autorizar a una tercera persona, mediante un poder notariado o posesión efectiva (en caso de fallecimiento), en el mencionado documento se registrará el nombre de la persona que realizará el cobro presentando los documentos habilitantes antes mencionados. Si en la posesión efectiva existe como beneficiarios 2 o más personas mayores de edad, adicionalmente deben presentar poder notariado para designar un único beneficiario al cobro.</p> <p>* En caso de ser extranjeros presentar copia simple de la cédula de ciudadanía y/o el pasaporte, y verificar en el certificado bancario que conste el mismo número que se presenta en la copia de cédula de ciudadanía y/o pasaporte.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>Recaudación:</p> <p>1. Validar si el depósito corresponde y se encuentra en las cuentas del banco del fomento de fondos de terceros del MDT por parte de la Dirección Financiera.</p> <p>2. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro) por parte de la Dirección Financiera.</p> <p>3. Emitir el CUR contable.</p> <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <p>1. Recetar los requisitos.</p> <p>2. Validar los datos del usuario en los aplicativos disponibles en el internet.</p> <p>3. Enlazar cuentas en el sistema E-SIGEF.</p> <p>4. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro).</p> <p>5. Aprobar el CUR contable por parte de la Dirección Financiera .</p> <p>6. Solicitar transferencia bancaria del fondo a la cuenta del beneficiario por medio del Sistema E-SIGEF.</p> | Ventanilla Financiero | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 139 | Intermediación del pago de fondos de terceros por actas de finiquito. | <p>Recaudación:</p> <p>1. Acta de finiquito (3 ejemplares)</p> <p>2. Razón de consignación (3 ejemplares)</p> <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <p>1. Acta de finiquito (1 ejemplar).</p> <p>2. Razón de consignación (1 ejemplar).</p> <p>3. Comprobante de depósito MDT original o copia certificada por el MDT.</p> <p>4. Certificado bancario original, donde se pueda verificar la cuenta bancaria se encuentre activa y que el beneficiario sea el único propietario.</p> <p>5. En caso de que el beneficiario directo no pueda realizar el cobro, deberá autorizar a una tercera persona, mediante un poder notariado o posesión efectiva (en caso de fallecimiento), en el mencionado documento se registrará el nombre de la persona que realizará el cobro presentando los documentos habilitantes antes mencionados. Si en la posesión efectiva existe como beneficiarios 2 o más personas mayores de edad, adicionalmente deben presentar poder notariado para designar un único beneficiario al cobro.</p> <p>* En caso de ser extranjeros presentar copia simple de la cédula de ciudadanía y/o el pasaporte, y verificar en el certificado bancario que conste el mismo número que se presenta en la copia de cédula de ciudadanía y/o pasaporte.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>Recaudación:</p> <p>1. Recetar los requisitos por parte de la Dirección Financiera.</p> <p>2. Verificar que los depósitos en bancos intermediarios hayan sido transferidos a cuentas del MDT.</p> <p>3. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro).</p> <p>4. Emitir el CUR contable.</p> <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <p>1. Recetar los requisitos por parte de la Dirección Financiera.</p> <p>2. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro).</p> <p>3. Verificar y aprobar el CUR contable.</p> <p>4. Solicitar transferencia bancaria del fondo a la cuenta del beneficiario por medio del Sistema E-SIGEF.</p> | Ventanilla Financiero | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 140 | Intermediación del pago de fondos de terceros por desahucio. | <p>Recaudación:</p> <p>1. Petición escrita de la Empresa solicitando el Desahucio.</p> <p>2. Comprobante de depósito del Banco Nacional de Fomento original.</p> <p>3. Copia simple, legible de nombramiento del representante legal (para Personería Jurídica).</p> <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <p>1. Provisión original otorgada por el Inspector o copia certificada por el MDT.</p> <p>2. Comprobante de depósito MDT original o copia certificada por el MDT.</p> <p>3. Certificado bancario original, donde se pueda verificar que la cuenta bancaria se encuentre activa y que el beneficiario sea el único propietario.</p> <p>4. En caso de que el beneficiario directo no pueda realizar el cobro, deberá autorizar a una tercera persona, mediante un poder notariado o posesión efectiva (en caso de fallecimiento), en el mencionado documento se registrará el nombre de la persona que realizará el cobro presentando los documentos habilitantes antes mencionados. Si en la posesión efectiva existe como beneficiarios 2 o más personas mayores de edad,</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>Recaudación:</p> <p>1. Recetar los requisitos por parte de la Dirección Financiera.</p> <p>2. Verificar que los depósitos en bancos intermediarios hayan sido transferidos a cuentas del MDT.</p> <p>3. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro).</p> <p>4. Emitir el CUR contable.</p> <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <p>1. Recetar requisitos por parte de la Dirección Financiera.</p> <p>2. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro).</p> | Ventanilla Financiero | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|-----------------------|----|-----|-----|--|--|--|
| 141 | Intermediación del pago de fondos de terceros por visto bueno. | <p>Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petición escrita original solicitando Visto Bueno, en la cual debe constar el valor que se va a consignar (4 originales). Comprobante de depósito original o documento de transferencia. Copia simple, legible de nombramiento del representante legal (para Personería Jurídica). <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Providencia original otorgada por el Inspector o copia certificada por el MDT. Comprobante de depósito MDT original o copia certificada por el MDT. Certificado bancario original, donde se pueda verificar que la cuenta bancaria se encuentre activa y que el beneficiario sea el único propietario. En caso de que el beneficiario directo no pueda realizar el cobro, deberá autorizar a una tercera persona, mediante un poder notariado o posesión efectiva (en caso de fallecimiento), en el mencionado documento se registrará el nombre de la persona que realizará el cobro presentando los documentos habilitantes antes mencionados. Si en la posesión efectiva existe como beneficiarios 2 o más personas mayores de edad, adicionalmente deben presentar un poder notariado para designar un único beneficiario al cobro. * En caso de ser extranjeros presentar copia simple de la cédula de ciudadanía y/o el pasaporte, y verificar en el certificado bancario que conste el mismo número que se presenta en la copia de cédula de ciudadanía y/o pasaporte | <p>Actividades Generales:</p> <p>Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Receptar los requisitos. Verificar que los depósitos en bancos intermediarios hayan sido transferidos a cuentas del MDT. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro). Emitir el CUR contable. <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Receptar requisitos. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro). Verificar y aprobar el CUR contable. Solicitar transferencia bancaria del fondo a la cuenta del beneficiario por medio del Sistema E-SIGEF. | Ventanilla Financiero | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 142 | Intermediación del pago de fondos de terceros por Conflictos Colectivos. | <p>Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de depósito original o documento de transferencia. Copia simple, legible de nombramiento del representante legal (para Personería Jurídica). <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Providencia original otorgada por el Inspector o copia certificada por el MDT. Certificado bancario original, donde se pueda verificar que la cuenta bancaria se encuentre activa y que el beneficiario sea el único propietario. Comprobante de depósito MDT original o copia certificada por el MDT. En caso de que el beneficiario directo no pueda realizar el cobro, deberá autorizar a una tercera persona, mediante un poder notariado o posesión efectiva (en caso de fallecimiento), en el mencionado documento se registrará el nombre de la persona que realizará el cobro presentando los documentos habilitantes antes mencionados. Si en la posesión efectiva existe como beneficiarios 2 o más personas mayores de edad, adicionalmente deben presentar poder notariado para designar un único beneficiario al cobro. * En caso de ser extranjeros presentar copia simple de la cédula de ciudadanía y/o el pasaporte, y verificar en el certificado bancario que conste el mismo número que se presenta en la copia de cédula de ciudadanía y/o pasaporte. | <p>Actividades Generales:</p> <p>Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Receptar los requisitos. Verificar que los depósitos en bancos intermediarios hayan sido transferidos a cuentas del MDT. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro). Emitir el CUR contable. <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Receptar requisitos. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro). Verificar y aprobar el CUR contable. Solicitar transferencia bancaria del fondo a la cuenta del beneficiario por medio del Sistema E-SIGEF. | Ventanilla Financiero | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 143 | Intermediación del pago de fondos de terceros de Jubilación Patronal | <p>Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Convenio de pago otorgado por el Inspector. Comprobante de depósito original o documento de transferencia. Copia simple, legible de nombramiento del representante legal (para Personería Jurídica). <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director (a) Financiero del MDT con la petición de pago. Certificado bancario original, donde se pueda verificar que la cuenta bancaria se encuentre activa y que el beneficiario sea el único propietario. Acta de cálculo de jubilación patronal otorgada por el Inspector de jubilación patronal. Comprobante de depósito MDT original o copia certificada por el MDT. En caso de que el beneficiario directo no pueda realizar el cobro, deberá autorizar a una tercera persona, mediante un poder notariado o posesión efectiva (en caso de fallecimiento), en el mencionado documento se registrará el nombre de la persona que realizará el cobro presentando los documentos habilitantes antes mencionados. Si en la posesión efectiva existe como beneficiarios 2 o más personas mayores de edad, adicionalmente deben presentar poder notariado para designar un único beneficiario al cobro. * En caso de ser extranjeros presentar copia simple de la cédula de ciudadanía y/o el pasaporte, y verificar en el certificado bancario que conste el mismo número que se presenta en la copia de cédula de ciudadanía y/o pasaporte. | <p>Actividades Generales:</p> <p>Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Receptar los requisitos. Verificar que los depósitos en bancos intermediarios hayan sido transferidos a cuentas del MDT. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro). Emitir el CUR contable. <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Receptar requisitos. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro). Verificar y aprobar el CUR contable. Solicitar transferencia bancaria del fondo a la cuenta del beneficiario por medio del Sistema E-SIGEF. | Ventanilla Financiero | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 144 | Intermediación del pago de fondos de terceros por otras consignaciones (Sueldos, Pagos Indebidos, otros). | <p>Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud escrita dirigida a la Dirección Financiera. Petición escrita dirigida al Inspector de trabajo. Comprobante de depósito original o documento de transferencia. Copia simple, legible de nombramiento del representante legal (para Personería Jurídica). <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director (a) Financiero del MDT con la petición de pago. Certificado bancario original, donde se pueda verificar que la cuenta bancaria se encuentre activa y que el beneficiario sea el único propietario. Comprobante de depósito MDT original o copia certificada por el MDT. En caso de que el beneficiario directo no pueda realizar el cobro, deberá autorizar a una tercera persona, mediante un poder notariado o posesión efectiva (en caso de fallecimiento), en el mencionado documento se registrará el nombre de la persona que realizará el cobro presentando los documentos habilitantes antes mencionados. Si en la posesión efectiva existe como beneficiarios 2 o más personas mayores de edad, adicionalmente deben presentar un poder notariado para designar un único beneficiario al cobro. * En caso de ser extranjeros presentar copia simple de la cédula de ciudadanía y/o el pasaporte, y verificar en el certificado bancario que conste el mismo número que se presenta en la copia de cédula de ciudadanía y/o pasaporte. | <p>Actividades Generales:</p> <p>Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Receptar los requisitos. Verificar que los depósitos en bancos intermediarios hayan sido transferidos a cuentas del MDT. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro). Emitir el CUR contable. <p>Devolución de fondos a terceros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Receptar requisitos. Procesar el requerimiento en el sistema E-SIGEF generando CUR contable (Comprobante único de registro). Verificar y aprobar el CUR contable. Solicitar transferencia bancaria del fondo a la cuenta del beneficiario por medio del Sistema E-SIGEF. | Ventanilla Financiero | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 145 | Certificación de no tener impedimento para ejercer cargo público para ecuatorianos | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar el número de cédula de ciudadanía y la fecha de nacimiento en la página del MDT. | <p>Revisar el reporte de la utilización del sistema.</p> | página web | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|-------------------------------|----|-----|-----|--|--|--|
| 146 | Rehabilitación de impedidos para laborar en el Servicio Público por supresión de puestos | <p>1. Formulario FS- 001 disponible en la página web del MDT, en el cual se solicita la rehabilitación de impedidos para laborar en el Servicio Público por supresión de puestos, dirigido a la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Trabajo.</p> <p>2. Declaración juramentada donde expresamente se indique si desde la fecha de supresión del puesto (especificar fecha de salida e institución) hasta la fecha de presentación de la solicitud de habilitación, ha reingresado o no a trabajar en el Sector Público, bajo cualquier modalidad, inclusive a puestos de libre nombramiento y remoción, nombramientos provisionales, docencia universitaria, investigación científica o capacitación de servidores públicos. Si reingresó al sector público debe indicar la(s) entidad(es) donde ha laborado, detallando las fechas de ingreso y salida, cargo(s) desempeñado(s) y la(s) clase(s) de nombramiento(s) o contrato(s) bajo el cual(es) haya o se encuentre prestando servicios, adjuntando el respectivo(s) certificado(s) o documento(s) emitido(s) por autoridad competente que corroboren lo declarado.</p> <p>3. Certificado (original o copia certificada) de la institución de donde fue suprimido el puesto en el que se especifique claramente: i) Figura legal de salida; ii) Fecha de salida; iii) Valor de última remuneración; y, iv) Monto de la indemnización. Si la última remuneración y/o la indemnización fueron recibidos en sueres, la UATH Institucional debe convertir la indemnización a dólares de acuerdo al tipo de cambio vigente a la fecha del pago. Art 14 y sobre el restante del cuadro de devengación se deberá adicionar la inflación.</p> <p>4. El cuadro de devengación (original o copia certificada) otorgada por la UATH Institucional. Para el cálculo no deben tomarse en cuenta los periodos durante los cuales la persona haya ejercido cargos de libre nombramiento y remoción, nombramientos provisionales, docencia universitaria, investigación científica o capacitación de servidores públicos. Si la persona reingresó con nombramiento regular o contrato de servicios ocasionales, solo se contabilizará el tiempo transcurrido entre la supresión del puesto y el primer reingreso al sector público. Art. 14</p> <p>5. Si el cuadro de devengación determina que existe un valor a devolver, debe adjuntarse el certificado (original o copia certificada), que justifique la devolución de esos valores a la Institución donde se suprimió el puesto. Art. 14.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar el requerimiento del ciudadano. 2. Realizar el análisis jurídico y técnico y el Oficio en el que se indicará la resolución de rehabilitación o negación para laborar en el Sector Público. 3. Revisar el análisis y el Oficio en el que se indicará la resolución por parte de la Coordinación de la Unidad de habilitaciones. 4. Aprobar el Oficio en el que se indicará la resolución por parte del Director(a) de Secretaría General. 5. Notificar el Oficio en el que se indicará la resolución al ciudadano. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 147 | Rehabilitación de impedidos por compensación por retiro voluntario, venta de renuncia o figuras similares para laborar en el Servicio Público. | <p>1. Formulario FS- 001 disponible en la página web del MDT, en el cual se solicita la rehabilitación de impedidos por compensación por retiro voluntario, venta de renuncia o figuras similares para laborar en el Servicio Público, dirigido a la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Trabajo.</p> <p>2. Declaración juramentada donde expresamente se indique si desde la fecha de cesación de funciones (especificar fecha de salida e institución) hasta la fecha de presentación de la solicitud de habilitación, ha reingresado o no a trabajar en el Sector Público, bajo cualquier modalidad, inclusive a puestos de libre nombramiento y remoción, nombramientos provisionales, docencia universitaria, investigación científica o capacitación de servidores públicos. Si reingresó al sector público debe indicar la(s) entidad(es) donde ha laborado, detallando las fechas de ingreso y salida, cargo(s) desempeñado(s) y la(s) clase(s) de nombramiento(s) o contrato(s) bajo el cual(es) haya o se encuentre prestando servicios, adjuntando el respectivo(s) certificado(s) o documento(s) emitido(s) por autoridad competente que corroboren lo declarado. Art 14 y 15 Reglamento LOSEP.</p> <p>3. Certificado (original o copia certificada) de la institución de donde se dio la compensación por retiro voluntario, venta de renuncia o figura similar en el que se especifique claramente: i) Figura legal de salida; ii) Fecha de salida; iii) Monto de la compensación o indemnización; y, iv) Cuenta bancaria institucional donde debe devolverse el dinero. Si la indemnización o compensación fue recibida en sueres, debe ser trasladada a dólares al tipo de cambio vigente a la fecha del pago y adicionar la inflación por cada año desde que fue recibida hasta su efectiva devolución.</p> <p>4. Certificado (original o copia certificada) otorgada por la UATH Institucional, en el cual justifique la devolución de esos valores a la Institución donde se recibió la indemnización o compensación por retiro voluntario, venta de renuncia o figuras similares.</p> <p>5. Acciones de personal, resoluciones administrativas y demás documentos relativos a la compensación por retiro voluntario, venta de renuncia o figuras similares para laborar en el Servicio Público (originales o copias certificadas) que otorga la UATH Institucional.</p> <p>6. En caso de que exista valores puede realizar el pago total de la deuda o en su defecto realizar el convenio de</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar el requerimiento del ciudadano. 2. Realizar el análisis jurídico y técnico y el Oficio en el que se indicará la resolución de rehabilitación o negación para laborar en el Sector Público. 3. Revisar el análisis y el Oficio en el que se indicará la resolución por parte de la Coordinación de la Unidad de habilitaciones. 4. Aprobar el Oficio en el que se indicará la resolución por parte del Director(a) de Secretaría General. 5. Notificar el Oficio en el que se indicará la resolución al ciudadano. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 148 | Rehabilitación de impedidos para laborar en el Servicio Público por destitución. | <p>1. Formulario FS- 001 disponible en la página web del MDT, en el cual se solicita la rehabilitación de impedidos para laborar en el Servicio Público por destitución, dirigido al Director(a) de Secretaría General del Ministerio del Trabajo.</p> <p>2. Certificado actualizado de responsabilidades emitido por la Contraloría General del Estado.</p> <p>3. Certificado actualizado de la institución que procedió con la destitución donde se indique si a consecuencia de ello se han seguido acciones civiles y penales en contra de la persona destituida.</p> <p>4. Acción de personal de destitución (original o copia certificada).</p> <p>5. Resolución del sumario administrativo (copia certificada).</p> <p>6. Si hubo restitución, acción de personal de restitución (original o copia certificada) y sentencia (copia certificada) que lo ordena, con la respectiva razón de ejecutoria.</p> <p>*Para todas las rehabilitaciones se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar las copias de la cédula de ciudadanía del titular.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar el requerimiento del ciudadano. 2. Realizar el análisis jurídico y técnico y el Oficio en el que se indicará la resolución de rehabilitación o negación para laborar en el Sector Público. 3. Revisar el análisis y el Oficio en el que se indicará la resolución por parte de la Coordinación de la Unidad de habilitaciones. 4. Aprobar el Oficio en el que se indicará la resolución por parte del Director(a) de Secretaría General. 5. Notificar el Oficio en el que se indicará la resolución al ciudadano. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|-------------------------------|----|-----|--|--|--|--|
| 149 | Rehabilitación de impedidos por interdicción, concurso de acreedores o insolvencia fraudulenta para laborar en el Servicio Público | <p>1. Formulario FS-001 disponible en la página web del MDT, en el cual se solicita la rehabilitación de impedidos por interdicción, concurso de acreedores o insolvencia fraudulenta para laborar en el Servicio Público, dirigido a la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Trabajo.</p> <p>2. INTERDICCIÓN CIVIL: Certificado emitido por órgano jurisdiccional competente del que conste que la declaratoria de interdicción judicial fue revocada, que la respectiva acción prescribió conforme la ley, o cualquier otra indicación motivada que determine que la interdicción judicial no se encuentra vigente, con la respectiva razón de ejecutoria (original o copia certificada).</p> <p>3. INTERDICCIÓN PENAL: Certificado emitido por la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cédulación, del que conste que la declaratoria de interdicción judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía fue revocada, que la respectiva acción o sanción prescribió conforme la ley, o cualquier otra indicación motivada que determine que la interdicción judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía no se encuentra vigente (original o copia certificada).</p> <p>4. CONCURSO DE ACREEDORES Y/O INSOLVENCIA FRAUDULENTE: Certificado emitido por órgano jurisdiccional competente del que conste que ya no se encuentran en esa situación, que la han subsanado o cualquier otra indicación motivada que determine que el proceso de concurso de acreedores o el estado de insolvencia fraudulenta no se encuentra vigente, con la respectiva razón de ejecutoria (original o copia certificada).</p> <p>*Para todas las rehabilitaciones se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar las copias de la cédula de ciudadanía del titular.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el requerimiento del ciudadano. 2. Realizar el análisis jurídico y técnico y el Oficio en el que se indicará la resolución de rehabilitación o negación para laborar en el Sector Público. 3. Revisar el análisis y el Oficio en el que se indicará la resolución por parte de la Coordinación de la Unidad de habilitaciones. 4. Aprobar el Oficio en el que se indicará la resolución por parte del Director(a) de Secretaría General. 5. Notificar el Oficio en el que se indicará la resolución al ciudadano. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 150 | Rehabilitación de impedidos por inhabilidad especial por mora(SRI, IECE, BNF, Agencia de Garantías de Depósito, Contraloría General del Estado y otros) para laborar en el Servicio Público | <p>REQUISITOS BÁSICOS PARA REHABILITACIÓN POR DEUDORES DEL SRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario FS-001 disponible en la página web del MDT, en el cual se solicita la rehabilitación de impedidos por inhabilidad especial por mora, dirigido a la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Certificado otorgado por el SRI del que conste que el solicitante ya no tiene deudas pendientes o que está al día en sus pagos, según corresponda (original o copia certificada). <p>REQUISITOS BÁSICOS PARA REHABILITACIÓN POR DEUDORES DEL IECE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario FS-001 disponible en la página web del MDT, en el cual se solicita la rehabilitación de impedidos por inhabilidad especial por mora, dirigido a la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Certificado otorgado por el IECE del que conste que el solicitante ya no tiene deudas pendientes o que está al día en sus pagos, según corresponda (original o copia certificada). <p>REQUISITOS BÁSICOS PARA REHABILITACIÓN POR DEUDORES DEL BNF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario FS-001 disponible en la página web del MDT, en el cual se solicita la rehabilitación de impedidos por inhabilidad especial por mora, dirigido a la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Certificado otorgado por la Matriz del BNF (Quito), del que conste que el solicitante ya no tiene deudas pendientes o que está al día en sus pagos, según corresponda (original o copia certificada). <p>REQUISITOS BÁSICOS PARA REHABILITACIÓN POR AGENCIA DE GARANTÍAS DE DEPÓSITO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario FS-001 disponible en la página web del MDT, en el cual se solicita la rehabilitación de impedidos por inhabilidad especial por mora, dirigido a la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Certificado otorgado por el Banco Central del Ecuador, en el que conste que el solicitante ya no tiene | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el requerimiento del ciudadano. 2. Realizar el análisis jurídico y técnico y el Oficio en el que se indicará la resolución de rehabilitación o negación para laborar en el Sector Público. 3. Revisar el análisis y el Oficio en el que se indicará la resolución por parte de la Coordinación de la Unidad de habilitaciones. 4. Aprobar el Oficio en el que se indicará la resolución por parte del Director(a) de Secretaría General. 5. Notificar el Oficio en el que se indicará la resolución al ciudadano. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 151 | Rehabilitación de impedidos por compra de renuncia para laborar en el Servicio Público | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario FS-001 disponible en la página web del MDT, en el cual solicite la rehabilitación de impedidos por compra de renuncia para laborar en el Servicio Público, dirigido a la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Certificado (original o copia certificada) que otorga la institución de donde se dio la compra de renuncia similar en el que se especifique claramente: i) Figura legal de salida; ii) Fecha de salida; iii) Monto de la compensación o indemnización; y, iv) Cuenta bancaria institucional donde debe devolverse el dinero. 3. Certificado (original o copia certificada) que otorga la UATH Institucional, que justifique la devolución de esos valores a la institución donde se recibió la indemnización por compra de renuncia. 4. Acciones de personal, resoluciones administrativas y demás documentos relativos a la compra de renuncia con indemnización (originales o copias certificadas) que otorga la UATH Institucional. <p>*Para todas las rehabilitaciones se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar las copias de la cédula de ciudadanía del titular.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el requerimiento del ciudadano. 2. Realizar el análisis jurídico y técnico y el Oficio en el que se indicará la resolución de rehabilitación o negación para laborar en el Sector Público. 3. Revisar el análisis y el Oficio en el que se indicará la resolución por parte de la Coordinación de la Unidad de habilitaciones. 4. Aprobar el Oficio en el que se indicará la resolución por parte del Director(a) de Secretaría General. 5. Notificar el Oficio en el que se indicará la resolución al ciudadano. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 152 | Rehabilitación de impedidos por Terminación de Relaciones Laborales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario FS-001 disponible en la página web del MDT, en el cual solicite la rehabilitación de impedidos por terminación laboral, dirigido a la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Certificado emitido por la institución en la cual se dio la terminación de la relación laboral o la institución que ha asumido los archivos y funciones de dicha institución del que conste puntualmente la figura legal de su salida, base legal de su salida y si la salida correspondió o no a los procesos de modernización del Estado. 3. Acciones de personal, resoluciones administrativas, acta de finiquito y demás documentos relativos a la Terminación de la Relación Laboral (originales o copias certificadas) que otorga la UATH Institucional. <p>*Para todas las rehabilitaciones se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar las copias de la cédula de ciudadanía del titular.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el requerimiento del ciudadano. 2. Realizar el análisis jurídico y técnico y el Oficio en el que se indicará la resolución de rehabilitación o negación para laborar en el Sector Público. 3. Revisar el análisis y el Oficio en el que se indicará la resolución por parte de la Coordinación de la Unidad de habilitaciones. 4. Aprobar el Oficio en el que se indicará la resolución por parte del Director(a) de Secretaría General. 5. Notificar el Oficio en el que se indicará la resolución al ciudadano. | Ventanilla Secretaría General | SI | N/A | www.trabajo.gob.ec | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|----|-----|--|--|--|--|
| 153 | Certificación de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes | <p>1. Formulario FS-001 disponible en la página web del MDT, en el cual se solicite la certificación de no tener impedimento para ejercer cargo público de extranjeros no residentes, dirigido a la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Trabajo.</p> <p>2. Movimiento migratorio actualizado en original o copia certificada.</p> <p>3. En caso de que el movimiento migratorio conste que sus días de estadía están vencidos, deberá presentar la copia simple de la visa de actos comerciales.</p> <p>*Adicionalmente se deberá presentar el pasaporte original. En caso de ser trámite de terceros se deberá llenar en la parte pertinente del formulario FS-001 la autorización o presentar la carta simple de autorización y la copia del documento de identificación del titular.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Revisar en la base de datos si el usuario cuenta con algún impedimento.</p> <p>3. Generar el Oficio de certificación de no tener impedimento legal.</p> <p>4. Notificar el Oficio de certificación de no tener impedimento al usuario.</p> <p>5. Archivar el trámite conforme el instructivo de Gestión de Archivo.</p> | Ventanilla Secretaría General | Si | N/A | www.mdtbo.gov.ec | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 154 | Certificación de copias | <p>1. Formulario FS-002, disponible en la página web del MDT u Oficio mediante el cual el interesado solicita copias certificadas de los Actos administrativos y normativos emitidos por esta Cartera de Estado, dirigido al Ministro (a) del Trabajo.</p> <p>*Adicionalmente se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá llenar en la parte pertinente del formulario FS-002 la autorización o presentar una carta simple de autorización y la copia del documento de identificación del titular.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar el requerimiento del peticionario.</p> <p>2. Direccionar el trámite externo del usuario al archivo de gestión documental.</p> <p>3. Recibir el documento digital a color para revisión y análisis por parte del archivo documental.</p> <p>4. Imprimir y certificar las copias de la documentación requerida por el empleado o empleador.</p> <p>5. Gestionar la firma del Director(a) Secretaría General.</p> <p>6. Notificar las copias certificadas al empleado o al empleador.</p> <p>7. Archivar del trámite.</p> | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 155 | Certificación de registro de catastro del Sector Público | <p>1. Formulario FS-002 disponible en la página web del MDT, en el cual se solicite la certificación de registro de catastro del Sector Público, dirigido a la Dirección de Secretaría General.</p> <p>*Adicionalmente se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar una carta de autorización y la copia de la cédula de ciudadanía del titular.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Asignar el trámite a la Dirección de Seguimiento de Monitoreo de la UATH.</p> <p>3. Revisar la base legal de creación (Ley, Acuerdo Ministerial, Acuerdo Municipal, etc.) y la base de datos del catastro ya registrados.</p> <p>4. Elaborar el informe técnico por parte de la Dirección de Seguimiento y Monitoreo a las UATH.</p> <p>5. Enviar el informe técnico a la Dirección de Secretaría General.</p> <p>6. Elaborar el Oficio de certificación de registro de catastro del Sector Público.</p> <p>7. Revisar y Aprobar el Oficio de certificación de registro de catastro del Sector Público por parte del Director(a) de Secretaría General.</p> <p>8. Notificar el Oficio de certificación de registro de catastro del Sector Público al usuario.</p> <p>9. Archivar el trámite.</p> | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 156 | Certificación de relación de dependencia laboral con el sector público | <p>1. Ingresar el número de cédula de ciudadanía y la fecha de nacimiento en la página del MDT.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Ingresar en la página del MDT.</p> <p>2. Ingresar el número de cédula.</p> <p>3. Ingresar la fecha de nacimiento.</p> <p>4. Generar automáticamente el certificado en formato PDF por parte del sistema.</p> <p>5. Imprimir el certificado.</p> | página web | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 157 | Certificación de relación de dependencia laboral con el sector público para personal activo de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional | <p>1. Formulario FS-002 disponible en la página web del MDT, en el cual se solicite la certificación de relación de dependencia laboral con el sector público para el personal activo de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, dirigido a la Dirección de Secretaría General.</p> <p>*Adicionalmente se deberá presentar la cédula de ciudadanía y carnet de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar las respectivas copias de cédula de ciudadanía y carnet del titular.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Asignar el trámite a la Dirección de Seguimiento de Monitoreo de la UATH.</p> <p>3. Revisar en el SIITH la información del usuario.</p> <p>4. Elaborar y enviar el informe técnico por parte de la Dirección de Seguimiento de Monitoreo de la UATH a la Dirección de Secretaría General.</p> <p>5. Elaborar el Oficio de certificación de registrar o no registrar dependencia laboral con el sector público.</p> <p>6. Revisar y Aprobar el Oficio por parte del Director(a) de Secretaría General.</p> <p>7. Notificar al Oficio al usuario.</p> <p>8. Archivar el trámite.</p> | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 158 | Asesoría directa en materia jurídica en temas relacionados con la Administración del Talento Humano y Remuneraciones del Servicio Público | <p>1. Consulta verbal (presencial - telefónica) dirigida a la Dirección de Asesoría Jurídica del Servicio Público.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Dar respuesta verbal al requerimiento.</p> | Oficina Asesoría Jurídica Servicio Público | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 159 | Absolución de consultas legales de las Entidades del Sector Público respecto a la Administración del Talento Humano y Remuneraciones del Servicio Público | <p>1. Consulta escrita (Oficio ingresado a través de Quijux o de la Dirección de Secretaría General).</p> | <p>Actividades Generales:</p> <p>1. Recetar el requerimiento del usuario.</p> <p>2. Analizar el requerimiento.</p> <p>3. Dar respuesta escrita.</p> | Oficina Asesoría Jurídica Servicio Público | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|----|--|--|--|--|--|
| 160 | Resolución de Recursos Administrativos de Apelación relacionado al servicio público | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) dirigida al Ministro (a) del Trabajo, indicando el acto debidamente motivado y sustentado que será analizado sobre la apelación interpuesta y domicilio para notificación. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepar el requerimiento del usuario. 2. Asignar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica. 3. Asignar al Director de Asesoría Jurídica del Servicio Público quién reasignará a un técnico de Asesoría Jurídica del Servicio Público. 4. Revisar el contenido sobre el planteamiento del recurso y sus documentos anexos. 5. Solicitar mediante memorándum a las Unidades Administrativas del MDT involucradas en la apelación que es motivo de análisis, en el caso de que faltase documentos. 6. Analizar la normativa aplicable al recurso de apelación interpuesto. 7. Preparar proyecto de resolución al recurso administrativo de apelación 8. Revisar el proyecto de resolución por parte del Director (a) de Asesoría Jurídica del Servicio Público. 9. Revisar y aprobar la resolución al recurso administrativo por parte del Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica. 10. Emitir y entregar la resolución de recurso administrativo de apelación por parte de la máxima autoridad del MDT o su delegado al domicilio y dirección señalada en su solicitud. | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | Si | N/A | www.trabajo.gub.uy | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 161 | Resolución de Recursos Administrativos Extraordinarios de Revisión relacionado al servicio público | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) dirigida al Ministro (a) de Relaciones Laborales, indicando el acto debidamente motivado y sustentado que será analizado sobre la apelación interpuesta y domicilio para notificación. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepar el requerimiento del usuario. 2. Asignar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica. 3. Asignar al Director de Asesoría Jurídica del Servicio Público quién reasignará a un técnico de Asesoría Jurídica del Servicio Público. 4. Revisar el contenido sobre el planteamiento del recurso y sus documentos anexos. 5. Solicitar mediante memorándum a las Unidades Administrativas del MDT involucradas en la apelación que es motivo de análisis, en el caso de que faltase documentos. 6. Analizar la normativa aplicable al recurso extraordinario de resolución interpuesto. 7. Preparar proyecto de resolución al recurso administrativo extraordinario de revisión. 8. Revisar el proyecto de resolución por parte del Director (a) de Asesoría Jurídica del Servicio Público. 9. Revisar y aprobar la resolución al recurso administrativo por parte del Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica. 10. Emitir y entregar la resolución de recurso administrativo extraordinario de revisión por parte de la máxima autoridad del MDT o su delegado al domicilio y dirección señalada en su solicitud. | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | www.trabajo.gub.uy | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 162 | Resolución de Recursos Administrativos de Reposición relacionado al Servicio Público | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General), dirigida al Ministro (a) del Trabajo o a las Direcciones Regionales, indicando el acto debidamente motivado y sustentado que será analizado sobre la apelación interpuesta y domicilio para notificación. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepar el requerimiento del usuario. 2. Analizar la normativa aplicable al recurso de reposición interpuesto. 3. Preparar proyecto de resolución al recurso administrativo de reposición. 4. Revisar y aprobar el proyecto por parte del Director (a) de Asesoría Jurídica del Servicio Público o por el Director (a) Regional. 5. Emitir y entregar la resolución de recurso administrativo de reposición al usuario. | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | www.trabajo.gub.uy | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 163 | Absolución de consultas de contratos individuales bajo Código de Trabajo | 1. Solicitud escrita (Quipux u Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) dirigida a la Coordinación de Asesoría Jurídica, o solicitud verbal (presencial-telefónica), en las oficinas del MDT. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepar el requerimiento del usuario. 2. Asignar el requerimiento a un técnico de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 3. Entregar la respuesta escrita o verbal al usuario. | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | www.trabajo.gub.uy | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 164 | Absolución de consultas de Utilidades bajo Código de Trabajo | 1. Solicitud escrita (Quipux u Oficio ingresado a través de la Dirección de Secretaría General) dirigida al Viceministro de Trabajo y Empleo, o solicitud verbal (presencial-telefónica) en las oficinas del MDT. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepar el requerimiento del usuario. 2. Asignar el requerimiento a un técnico de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 3. Entregar la respuesta escrita o verbal al usuario. | Ventanilla Secretaría General, Quipux. | No | www.trabajo.gub.uy | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|-------------------------------|----|--|-----|--|--|--|
| 165 | Otorgamiento de Personería Jurídica de Microempresas Asociativas con aprobación de estatutos | <p>1. Solicitud escrita (Oficio) de aprobación dirigida al Ministro (a) del Trabajo.</p> <p>2. Acta constitutiva de la entidad, en original y una copia, certificadas por el Secretario (a), la misma que contendrá los nombres y apellidos completos de los fundadores, el nombramiento del Directorio provisional, y las firmas autógrafas de los concurrentes y número de cédula de identidad.</p> <p>3. Dos ejemplares del estatuto debidamente certificados por el Secretario (a), conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denominación y domicilio. - Fines. - Derechos y obligaciones de los socios. - Estructura y organización interna. - Patrimonio económico. - Causas de disolución y liquidación. <p>- Las demás disposiciones que los socios consideren necesarias, siempre que no se opongan al orden público, las leyes y a las buenas costumbres</p> <p>4. Dos ejemplares de la lista de socios fundadores, en la que conste: Si son personas naturales, los nombres y apellidos, el domicilio, cédula de identificación, el valor del aporte económico y la firma. Si son personas jurídicas, la razón social, el registro único de contribuyentes, nombramiento del Representante Legal y copias de los documentos de identificación</p> <p>5. Certificado de apertura de la cuenta de integración del aporte a los socios, en una cooperativa o banco y/o la declaración de los bienes debidamente valorados, que los socios aportan.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar el requerimiento del usuario. 2. Asignar el requerimiento a un Técnico de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 3. Elaborar el proyecto de aprobación o negación. 4. Revisar el proyecto por parte del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo 5. Revisar y aprobar el proyecto po parte del Viceministerio de Trabajo y Empleo. 6. Entregar el acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica con aprobación de estatutos u Oficio de que el trámite no es procedente. | Ventanilla Secretaria General | No | www.trabajo.gub.uy | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 166 | Aprobación de Reformas del Estatuto Microempresas Asociativas | <p>1. Solicitud escrita (Oficio) de aprobación de reformas al estatuto dirigida al Ministro (a) del Trabajo.</p> <p>2. Certificado actualizado del registro en el Ministerio de Trabajo y en su respectiva organización gremial.</p> <p>3. Dos ejemplares del listado de reformas, debidamente certificadas por el Secretario (a) de que fueron discutidos en dos sesiones.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar el requerimiento del usuario. 2. Asignar el requerimiento a un Técnico de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 3. Elaborar el proyecto de aprobación o negación. 4. Revisar el proyecto por parte del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 5. Revisar y aprobar el proyecto por parte del Viceministerio de Trabajo y Empleo. 6. Entregar el Acuerdo Ministerial de aprobación de reformas del estatuto de Microempresas Asociativas u Oficio de que el trámite no es procedente. | Ventanilla Secretaria General | No | www.trabajo.gub.uy | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 167 | Registro de directivas microempresa asociativas | <p>1. Solicitud escrita (Oficio) de registro, dirigido al Ministro (a) del Trabajo.</p> <p>2. Convocatoria a elecciones.</p> <p>3. Acta de asamblea en la que se eligió la Directiva, haciendo constar los nombres y firmas de los socios asistentes, debidamente certificado por el Secretario.</p> <p>4. Certificación del registro en su respectiva organización gremial (El Secretario debe certificar el registro de directiva provisional).</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar el requerimiento del usuario. 2. Asignar el requerimiento a un Técnico de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 3. Elaborar el proyecto de registro de Directiva o negación. 4. Revisar y aprobar el proyecto por parte de la Dirección Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 5. Entregar el Oficio de registro de Directiva de la Microempresa Asociativa al usuario. | Ventanilla Secretaria General | No | www.trabajo.gub.uy | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 168 | Registro de renuncia, inclusión y exclusión de socios en Microempresa Asociativas | <p>Inclusión de nuevo socios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita (Oficio) de inclusión de socios, dirigida al Ministro (a) del Trabajo. 2. Copia de la solicitud del aspirante. 3. Certificación de la microempresa del valor aportado en bienes o efectivo. 4. Copia de acta de aceptación de nuevos socios en la que conste la firma del Secretario. 5. Copia del registro de la Directiva en funciones. <p>Exclusión y renuncia de socios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita (Oficio) de exclusión o renuncia de socios, dirigida al Ministro (a) del Trabajo. 2. Copia del Acta en la que se acepta la renuncia, exclusión o expulsión del socio en la que conste la firma del Secretario. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar el requerimiento del usuario. 2. Asignar el requerimiento a un Técnico de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 3. Elaborar el proyecto de registro de renuncia, inclusión y exclusión de socios o negación. 4. Revisar y aprobar el proyecto por parte de la Dirección Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 5. Entregar el Oficio de registro de Directiva de renuncia, inclusión y exclusión de socios al usuario. | Ventanilla Secretaria General | No | www.trabajo.gub.uy | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 169 | Disolución de Microempresa Asociativas | <p>1. Solicitud escrita (Oficio) de disolución, firmada por el representante legal de la Microempresa Asociativa.</p> <p>2. Acta de la asamblea en la que conste la causal de disolución de conformidad al Art. 26 del Reglamento Sistema Unificado Información de la Microempresa Asociativa.</p> <p>3. Lista de nombres y apellidos de personas que aprobaron la disolución con firmas, número de cédula y copias simples y legibles de las cédulas de identidad.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recetar el requerimiento del usuario. 2. Asignar el requerimiento a un Técnico de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 3. Elaborar el proyecto de disolución o negación. 4. Revisar el proyecto por parte del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 5. Entregar el Oficio de disolución de Microempresas Asociativas al usuario. | Ventanilla Secretaria General | No | www.trabajo.gub.uy | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|-------------------------------|----|--|--|--|--|--|
| 170 | Otorgamiento de Personería Jurídica de Organizaciones Sociales: Fundaciones y/o Corporaciones con Aprobación de Estatutos | <p>1. Solicitud escrita (Oficio) de aprobación de personería jurídica, dirigida al Ministro (a) del Trabajo.</p> <p>2. Acta de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores, que contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la organización - Nombres y apellidos completos, nacionalidad y número del documento de identidad de cada uno de los miembros fundadores - Voluntad de los miembros fundadores de constituir la misma - Fines y objetivos generales que se propone la organización - Nómina de la directiva provisional - Nombres, apellidos y número del documento de identidad de la persona que se hará responsable de realizar el trámite de legalización de la organización, teléfono, correo electrónico y domicilio donde recibirá notificaciones - Indicación del lugar en que la organización social, en proceso de aprobación de la personalidad jurídica, tendrá su domicilio, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia, número de teléfono, fax, o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos. <p>2.1 Para el caso de que participen, como expresión de la capacidad asociativa, personas jurídicas de derecho privado, deberán presentar, además de los documentos señalados, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del actas de las asambleas en las que conste la decisión de asociarse de sus miembros en las que conste la firma del secretario titular de cada organización social participante - Nombres y apellidos completos, nacionalidad, número de documento de identidad y firmas respectivas del representante o representantes legales de las personas jurídicas participantes; - Copia del acuerdo ministerial o instrumento legal que acredite la personalidad jurídica de la organización social y de existir, la última reforma del estatuto, legalmente aprobada; - Copia de la nómina de la directiva de las organizaciones participantes y del documento que acredite la representación legal de cada organización; <p><i>Los representantes y fundadores suscritos en el certificado de estatuto de las personas jurídicas señaladas en este artículo.</i></p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud escrita de aprobación del estatuto y reconocimiento de la personalidad jurídica a través del portal web del SUIOS, dirigida al Ministro (a) del Trabajo, adjuntando la documentación correspondiente por parte de la Organización Social. 2. Generar un recibo de inicio de trámite en el portal web del SUIOS. 3. Reasignar el requerimiento a un técnico de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo a través del sistema de Gestión Documental por parte del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 4. Elaborar el proyecto de otorgamiento de personería jurídica. 5. Revisar el proyecto por parte del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 6. Revisar y aprobar el proyecto por parte del Viceministerio de Trabajo y Empleo. 7. Entregar el Acuerdo Ministerial de otorgamiento de personería jurídica con aprobación de estatutos al usuario. | Ventanilla Secretaría General | No | www.trabajo.gub.ec | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 171 | Aprobación de Reformas del Estatuto de Organizaciones Sociales: Fundaciones y/o Corporaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita (Oficio) de aprobación de reforma de estatutos dirigida al Ministro (a) del Trabajo. 2. Copia del acta de la asamblea en la que se resolvió las reformas a los estatutos en la que conste la firma del Secretario. 3. Nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea con números de documento de identidad y firmas. 4. Lista de reformas al estatuto. 5. Certificado actualizado del RUOS (Emitida por el portal SUIOS). | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud de aprobación de reforma de estatuto a través del portal web del SUIOS, mediante Oficio dirigido al Ministro (a) de Trabajo. 2. Generar un recibo de inicio de trámite en el portal web del SUIOS. 3. Reasignar el trámite a un técnico de la Dirección de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo a través del sistema de Gestión Documental por parte del Director(a). 4. Elaborar el proyecto de aprobación de reformas del estatuto organizaciones sociales o negación. 5. Revisar el proyecto del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 6. Revisar y aprobar el proyecto por parte del Viceministerio de Trabajo y Empleo. 7. Entregar el Acuerdo Ministerial de aprobación de reforma de estatutos al usuario. | Ventanilla Secretaría General | Si | N/A | www.trabajo.gub.ec | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 172 | Registro de directivas Organizaciones Sociales: Fundaciones y/o Corporaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita (Oficio) de registro de directiva dirigida al Ministro (a) de Trabajo 2. Convocatoria a la asamblea de aprobación de la Directiva definitiva. 3. Copia del Acta de la asamblea en la que conste la elección de la directiva, con la firma del o la secretaria de la organización. 4. Nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea con números de cédula de ciudadanía y firmas. 5. Certificado actualizado del RUOS (Emitida por el portal SUIOS). | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el requerimiento del usuario. 2. Asignar el requerimiento a un Técnico de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 3. Elaborar el proyecto de registro de Directiva o negación. 4. Revisar y aprobar el proyecto de registro de Directiva por parte del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 5. Entregar el Oficio de registro de Directiva de Organizaciones Sociales al usuario. | Ventanilla Secretaría General | No | www.trabajo.gub.ec | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 173 | Registro de renuncia, inclusión y exclusión de miembros en Organizaciones Sociales: Fundaciones y/o Corporaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita (Oficio) de registro, firmada por el representante legal de la Organización Social. 2. Acta de la asamblea en la que conste la decisión de inclusión o exclusión de miembros de la organización social, debidamente certificada por el Secretario. 3. Solicitud escrita de ingreso o salida de la Organización suscrita, por quién manifieste su voluntad de pertenecer o retirarse de ésta, según corresponda, o por su representante o apoderado. 4. En los casos de exclusión por decisión de la Asamblea, la autoridad competente del respectivo registro deberá verificar en el acta, el cumplimiento del debido procedimiento, de acuerdo con el estatuto de la Organización. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el requerimiento del usuario. 2. Asignar el requerimiento a un Técnico de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 3. Elaborar un proyecto de registro de renuncia, inclusión y exclusión de miembros en Organizaciones Sociales o negación. 4. Revisar y aprobar el proyecto de registro de renuncia, inclusión y exclusión de miembros en Organizaciones Sociales del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo 5. Entregar el Oficio de registro de renuncia, inclusión y exclusión de miembros en Organizaciones Sociales al usuario. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 174 | Disolución de Organizaciones Sociales: Fundaciones y/o Corporaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita (Oficio) de disolución, firmada por el representante legal de la Organización Social. 2. Acta de la asamblea en la que conste la causal de disolución de conformidad al Art. 26 del Reglamento Sistema Unificado Información de Organizaciones Sociales. 3. Lista de nombres y apellidos de personas que aprobaron la disolución con firmas, número de cédula y copias simples y legibles de las cédulas de identidad. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el requerimiento del usuario. 2. Asignar el requerimiento a un Técnico de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 3. Elaborar el proyecto de disolución o negación 4. Revisar y aprobar el proyecto del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 5. Entregar el Acuerdo Ministerial de disolución de Organizaciones Sociales al usuario. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| 175 | Resolución de Recursos Administrativos de Apelación en ámbito de trabajo y empleo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita (Oficio) dirigida al Ministro (a) de Trabajo. <p>*El oficio de recursos administrativos de apelación deberán cumplir lo que establece el Régimen de la Función Administrativa ERJAFE Art. 176.</p> | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el requerimiento del empleador. 2. Asignar el requerimiento a un Técnico de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 3. Elaborar el proyecto de resolución al recurso administrativo de apelación o negación. 4. Revisar y aprobar el proyecto por parte del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 5. Entregar la resolución de recursos administrativos de apelación al empleador. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------|---|-----|-----|--|--|--|
| 176 | Resolución de Recursos Administrativos Extraordinarios de Revisión en ámbito de trabajo y empleo | 1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quijux o de la Dirección de Secretaría General), dirigido al Ministro (a) del Trabajo. *El Oficio de recursos administrativos extraordinarios de revisión deberá cumplir lo que establece el Régimen de la Función Administrativa ERIAFE Art. 174. | <p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepar el requerimiento del empleador. 2. Asignar el requerimiento a un Técnico de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 3. Elaborar el proyecto de resolución a recurso administrativo extraordinario de revisión o negación. 4. Revisar el proyecto por parte del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 5. Revisar y aprobar el informe de resolución del recurso administrativo por parte del Coordinador Jurídico de Trabajo y Empleo. 6. Entregar la resolución de recurso administrativo extraordinario de revisión al empleador. | Ventanilla Secretaría General | No | N/A | N/A | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma | Información disponible en oficinas del Ministerio del Trabajo hasta completar migración a nueva plataforma |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | <p>Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</p> <p>Link--> www.tramitesciudadanos.gob.ec</p> | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | 28/02/2017 | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | MENSUAL | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | DANIEL NOVASCO | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | daniel_novasco@trabajo.gob.ec | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | (02) 3814000 EXTENSIÓN 10351 | | | | | |