

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a él, horario de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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, telefonía telefónica)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automáticamente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Trámite realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que tienen las instituciones del estado	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud de acuerdo al medio que fue elegido	1. Formulario de acceso a información	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables.	Urbano	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://www.mttrabajo.gub.uy/">http://www.mttrabajo.gub.uy/</a>	1Presencial	<a href="#">DESCARGAR FORMULARIO</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	0	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la información legal vigente	
2	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación compensación por jubilación obligatoria (70 años o más o invalidez LOSEP)	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria a las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, para sus servidores/as que cumplen con la edad de 70 años o más, o tienen invalidez otorgada por el ISS.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de presentación de los procesos de devolucionación institucional 2. Identificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Acción de personal de caso de funciones autorizadas por las partes 4. Memorando individual del ISS actualizado a la fecha de devolucionación del servidor 5. Certificado de Imposiciones en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensión en el ISS 8. Informe técnico por jubilación 9. Matriz de devolucionación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Valuadora de Invalidez	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.uy">informacion@trabajo.gub.uy</a> / línea telefónica: 1800 CONTACTO (268422) / Web: <a href="http://www.mttrabajo.gub.uy/informacion/">http://www.mttrabajo.gub.uy/informacion/</a>	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	0	62%
3	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de compensación por jubilación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes para el pago por jubilación por jubilación no obligatoria a pensiones formales	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de presentación de los procesos de devolucionación institucional 2. Identificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Acción de personal de caso de funciones autorizadas por las partes 4. Memorando individual del ISS actualizado a la fecha de devolucionación del servidor 5. Certificado de Imposiciones en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Informe técnico por jubilación 8. Matriz de devolucionación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Valuadora de Invalidez	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.uy">informacion@trabajo.gub.uy</a> / línea telefónica: 1800 CONTACTO (268422) / Web: <a href="http://www.mttrabajo.gub.uy/informacion/">http://www.mttrabajo.gub.uy/informacion/</a>	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE EN LÍNEA"	50	50	62%
4	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo	Trámite orientado a validar los expedientes remitidos por las instituciones que forman parte del Presupuesto General del Estado, para la indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de presentación de los procesos de devolucionación institucional 2. Informe técnico por jubilación Código del Trabajo 3. Acción de personal de caso de funciones autorizadas por las partes 4. Memorando del ISS 5. Matriz de devolucionación de Trabajadores 6. Actas de devolucionación 7. Certificado de cálculo del retiro voluntario 8. Comprobante selectivo para instituciones públicas bajo Código del Trabajo	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.uy">informacion@trabajo.gub.uy</a> / línea telefónica: 1800 CONTACTO (268422) / Web: <a href="http://www.mttrabajo.gub.uy/informacion/">http://www.mttrabajo.gub.uy/informacion/</a>	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE EN LÍNEA"	50	50	62%
5	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos ocasionales	Trámite orientado a emitir autorización para cubrir el 20% de contratos de servicios ocasionales permitidos por la LOSEP y su Reglamento.	1. Presentar solicitud de documentos habilitados en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y del Empleo. 2. Recibir la respuesta de Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de autorización de la a autoridad nombrada o su delegado para la contratación del personal que supera el 20% permitido para el 2. Copia de la descripción expresa 3. Informe Técnico Analítico por la Unidad de la Administración del Talento Humano de la institución 4. Certificación Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Finanzas (depección de GADP)	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables.	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.uy">informacion@trabajo.gub.uy</a> / línea telefónica: 1800 CONTACTO (268422) / Web: <a href="http://www.mttrabajo.gub.uy/informacion/">http://www.mttrabajo.gub.uy/informacion/</a>	Presencial Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE EN LÍNEA"	17	200	66,8%
6	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y campamentos	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y del Empleo 2. Recibir respuesta del trámite	1. Oficio de la construcción 2. Informe técnico favorable para la construcción del campamento 3. Aprobación de ubicación de desagües o plomerías	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Emprendedores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.uy">informacion@trabajo.gub.uy</a> / línea telefónica: 1800 CONTACTO (268422)	Presencial	Parcialmente en línea	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	3	74%
7	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://syt.trabajo.gub.uy">http://syt.trabajo.gub.uy</a> 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar la pestaña de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Descargar y completar el comprobante de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos 5. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 6. Seleccionar ítem de reglamento de higiene y seguridad 7. Seleccionar "Comenzamos el proceso" 8. Captar el reglamento de higiene y seguridad junto con el comprobante de responsabilidad en formato PDF firmado por el representante legal y/o responsable de seguridad y salud 9. Descargar la resolución de aprobación y el reglamento de higiene y seguridad aprobado	1. Formulario de solicitud 2. Reglamento de higiene y seguridad 3. Acta de identidad y/o ciudadanía 4. Comprobante de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Emprendedores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://syt.trabajo.gub.uy/Compro de responsabilidad informacion@trabajo.gub.uy / línea telefónica: 1800 CONTACTO (268422)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://syt.trabajo.gub.uy/">http://syt.trabajo.gub.uy/</a>	887	887	74%
8	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de informe anual de actividades del comité	Trámite orientado a el registro del cumplimiento de las actividades programadas en el año anterior por parte del comité	1. Ingresar al SUT 2. Ir a Módulo de seguridad y salud 3. Registrar Organismos Partitios 4. Informe anual de Actividades 5. Registrar las actividades del comité 6. Guardar e imprimir el certificado	1. Certificado de registro del acto de constitución de organismos partitios	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	1 minuto	Emprendedores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://syt.trabajo.gub.uy/ver/informacion@trabajo.gub.uy / línea telefónica: 1800 CONTACTO (268422)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://syt.trabajo.gub.uy/">http://syt.trabajo.gub.uy/</a>	10501	10501	74%
9	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la declaración de los riesgos laborales y el plan de acción	Trámite orientado al registro de la declaración de los riesgos laborales identificados en cada centro de trabajo y la elaboración del plan de acción de acción	1. Ingresar al SUT módulo de seguridad y salud 2. Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales 3. Declaración de Riesgos Laborales 4. Registrar los procesos y puntos de trabajo identificando los puntos críticos y riesgos 5. Realizar el registro de los riesgos identificados 6. Registrar el Plan de acción de riesgos 7. Guardar e imprimir el certificado	1. Registro de los centros de trabajo 2. Matriz de Identificación de Riesgos	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Emprendedores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://syt.trabajo.gub.uy/ver/informacion@trabajo.gub.uy / línea telefónica: 1800 CONTACTO (268422)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://syt.trabajo.gub.uy/">http://syt.trabajo.gub.uy/</a>	4220	4220	74%
10	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de organismos partitios y sus resoluciones	Trámite orientado al registro de organismos partitios de cada institución o empresa pública y privada, y comisiones de escucha popular y validación.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://syt.trabajo.gub.uy">http://syt.trabajo.gub.uy</a> 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar la pestaña de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 5. Seleccionar "Organismos partitios" 6. Seleccionar "Registros de Organismos partitios" 7. Marcar todas las obligaciones 8. Registrar número de folio del acta, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 9. Registrar y validar en el trabajo 10. Registrar número de hora al mes de gestión del médico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 11. Registrar el número de folio del médico, y el nombre del médico de empresa 12. Registrar el número de hora al mes de gestión del médico 13. Registrar los nombres de los miembros del organismo partitio 14. Imprimir certificado de registro	1. Formulario de registro de organismos partitios 2. Acta, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 3. Hoja profesional de médico	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Emprendedores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://syt.trabajo.gub.uy/Compro de responsabilidad informacion@trabajo.gub.uy / línea telefónica: 1800 CONTACTO (268422)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://syt.trabajo.gub.uy/">http://syt.trabajo.gub.uy/</a>	0	0	74%
11	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de uso y consumo de drogas en empresas laborales y programas de prevención de riesgo psicosocial	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de los programas de prevención de uso y consumo de drogas en empresas laborales y programas de prevención de riesgo psicosocial. El trámite es obligatorio para las empresas o instituciones que tienen 50 o más trabajadores.	1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SUT con usuario y clave 2. Imprimir certificado	1. Registro automático en el SUT	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Emprendedores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://syt.trabajo.gub.uy/Compro de responsabilidad informacion@trabajo.gub.uy / línea telefónica: 1800 CONTACTO (268422)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://syt.trabajo.gub.uy/">http://syt.trabajo.gub.uy/</a>	3851	3851	74%
12	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la aprobación de las capacitaciones que los empleadores realizan en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrarse el cumplimiento de las capacitaciones en el sistema del SUT en el mes de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de capacitaciones realizadas. 6. Listar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centro de trabajo. 7. Imprimir registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Emprendedores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.syt.trabajo.gub.uy/ informacion@trabajo.gub.uy	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://syt.trabajo.gub.uy/">http://syt.trabajo.gub.uy/</a>	0	10076	74%
13	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las capacitaciones que los empleadores deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrarse el cumplimiento de las capacitaciones en el sistema del SUT en el mes de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de planificación. 6. Listar la planificación por cada centro de trabajo. 7. Imprimir registro de planificación.	N/A	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Emprendedores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.syt.trabajo.gub.uy/ informacion@trabajo.gub.uy	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://syt.trabajo.gub.uy/">http://syt.trabajo.gub.uy/</a>	0	1866	74%
14	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de trabajadores capacitados en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud el registro de trabajadores capacitados que los empleadores han realizado en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrarse el cumplimiento de las capacitaciones en el sistema del SUT en el mes de diciembre de cada año.	1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SUT con usuario y clave 2. Imprimir certificado	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Emprendedores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.syt.trabajo.gub.uy/ informacion@trabajo.gub.uy	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://syt.trabajo.gub.uy/">http://syt.trabajo.gub.uy/</a>	3023	3023	74%



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	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la u el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del trámite (Especificar si se presta ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Humano)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar dirección en la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se presta oficina, página, blogs, redes web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio automáticamente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos profesionales.	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud el Plan de Emergencia de las empresas e instituciones públicas y privadas. Amenaza natural no considerado	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Programa de Prevención. 4. Seleccionar Planificación del Programa de prevención de Riesgo Profesional. 5. Registrar información en el sistema. 6. Registrar registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	<a href="http://www.sut.trabajo.gub.ec">http://www.sut.trabajo.gub.ec</a>	123	123	74%
16	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos profesionales.	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud el Plan de Emergencia de las empresas e instituciones públicas y privadas. Amenaza natural no considerado	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Programa de Prevención. 4. Seleccionar Planificación del Programa de prevención de Riesgo Profesional. 5. Registrar información en el sistema. 6. Registrar registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	<a href="http://www.sut.trabajo.gub.ec">http://www.sut.trabajo.gub.ec</a>	279	279	74%
17	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud los indicadores referentes a la gestión de salud en el trabajo. Deberá registrarse la planificación en el sistema del ID de enero al 31 de diciembre de cada año	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos profesionales.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Programa de Prevención. 4. Seleccionar Planificación del Programa de prevención de Riesgo Profesional. 5. Registrar información en el sistema. 6. Registrar registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	<a href="http://www.sut.trabajo.gub.ec">http://www.sut.trabajo.gub.ec</a>	0	0	74%
18	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos profesionales.	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud el Plan de Emergencia de las empresas e instituciones públicas y privadas. Amenaza natural no considerado	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Programa de Prevención. 4. Seleccionar Planificación del Programa de prevención de Riesgo Profesional. 5. Registrar información en el sistema. 6. Registrar registro.	Dirección de Riesgos Laborales.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	<a href="http://www.sut.trabajo.gub.ec">http://www.sut.trabajo.gub.ec</a>	0	0	74%
19	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la red pública integral de salud.	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo el oficio de la institución requirente con la firma de la máxima autoridad o su delegado o conjuntamente con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio escrito de autorización de jornada especial 2.1 Informe técnico de la UATM que informe sus veces 2.1.1 Informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación suculente por la máxima o su delegado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)*	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)*	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	6	63,5
20	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la red pública integral de salud.	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo el oficio de la institución requirente con la firma de la máxima autoridad o su delegado o conjuntamente con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio escrito de autorización de jornada especial 2.1 Informe técnico de la UATM que informe sus veces 2.1.1 Informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación suculente por la máxima o su delegado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)*	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)*	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	23	63,5
21	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de extensión de horarios de trabajo (Suplementaria y Complementaria)	Trámite orientado a autorizar a los empleadores que contratan bajo Código del Trabajo para autorizar la jornada máxima de trabajo de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir oficio de respuesta con la aprobación o negación del trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Argüitos Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Acta de identidad y/o ciudadanía 5. Nombramiento del representante legal 6. Comprobante de horario 7. Certificado de selección	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 mes	Empleadores	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	48	576	77%
22	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de horarios especiales de trabajo de empresas e instituciones bajo Código del Trabajo	Trámite orientado a registrar y regular los horarios especiales de trabajo de empresas y personas que contratan bajo Código del Trabajo.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir oficio de respuesta con la aprobación o negación del trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Comprobante del trabajador 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Argüitos Único de Contribuyentes (RUC) Comprobante 5. Nombramiento del representante legal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleadores	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	56	77%
23	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Trámite orientado a registrar y regular los horarios especiales de trabajo de empresas y personas que contratan bajo Código del Trabajo.	Trámite orientado a registrar y regular los horarios especiales de trabajo de empresas y personas que contratan bajo Código del Trabajo.	1. Presentar el oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Argüitos Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Acta de identidad y/o ciudadanía 5. Nombramiento del representante legal 6. Comprobante de horario 7. Certificado de selección	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables.	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	5	80,4%
24	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Trámite orientado a registrar y regular los horarios especiales de trabajo de empresas y personas que contratan bajo Código del Trabajo.	Trámite orientado a registrar y regular los horarios especiales de trabajo de empresas y personas que contratan bajo Código del Trabajo.	1. Presentar el oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATM)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	7	81	80,4%
25	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Trámite orientado a registrar y regular los horarios especiales de trabajo de empresas y personas que contratan bajo Código del Trabajo.	Trámite orientado a registrar y regular los horarios especiales de trabajo de empresas y personas que contratan bajo Código del Trabajo.	1. Presentar el oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales, a través de Quirop. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	18	80,4%
26	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de expedición del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	Trámite orientado a aprobar la expedición del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	1. Presentar el oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución de Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Sistema Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATM) 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o Quirop. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)*	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	58,20%
27	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de perfiles profesionales de los puestos.	Trámite orientado a aprobar los perfiles profesionales de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado que no tengan el puesto autorizado.	1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución de Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Sistema Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATM) 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o Quirop. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)*	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	58,20%
28	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de perfiles profesionales de los puestos.	Trámite orientado a aprobar los perfiles profesionales de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado que no tengan el puesto autorizado.	1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución de Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Sistema Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATM) 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o Quirop. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)*	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	58,20%
29	Aprobación de Planificación del Talento Humano en las Instituciones Públicas	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos profesionales.	Trámite orientado a aprobar la planificación de Talento Humano de las Instituciones Públicas de la Función Ejecutiva, en el cual deben constar los movimientos de personal que se va a realizar para el periodo fiscal siguiente.	1. Remite oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y sus anexos a la Subsecretaría de Planeamiento del Servicio Público. 2. Recibir en las Ventanillas del Ministerio del Trabajo para que realice la verificación sobre los productos (información y formatos) que constan en las plantillas de talento humano 3. Recibir el oficio de aprobación de la planificación de talento humano.	1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Talento Humano 2. Acta de validación de conformidad de productos 3. Planillas de validación de información y formatos 4. Instrumentos técnicos de talento humano 5. Informe técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones Públicas	Podrá dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	60%

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	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Distinga los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describa si se presta al ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Misionero)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar dirección de la página web, correo electrónico o número de atención al ciudadano)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se presta en línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada telefónica)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio presencialmente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Aprobación de puentes de camera	Aprobación de contratación de puentes estratégicos	Trámite orientado a aprobar la contratación de los puentes estratégicos de las Entidades de la Administración Pública Central e instituciones y otras funciones del Estado	1. Presentar solicitud y documento habilitante en las dependencias del Ministerio del Trabajo y del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina vacante por la máxima autoridad institucional o su delegado con el número de puentes solicitados para contratar. 2. Copia de la delegación expresa. 3. En caso de proyectos de inversión de instituciones de la Administración Pública Central, uffici SENPRADES mediante el cual autoriza dicho proyecto (debe constar la vigencia del presupuesto). 4. En caso de proyectos de inversión de instituciones que no sean de la Administración Pública Central, informaci6n de la Direcci6n de Planificaci6n que debe haber sido aprobada por el Consejo de Planificaci6n. 5. Informe M6nico de la Unidad de Administraci6n de Talento Humano. 6. Descriptores de puentes para los que se requiere la contrataci6n.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 d1as laborables	Entidades de la Administraci6n P6blica Central e instituciones y otras funciones del Estado	Podr1a dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electr6nico: informacion@trabajo.gov.ec *L1nea telef6nica: 1800 CONTACTO (266822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en l1nea	NO AFILCA "NO HAY FORMULARIO DE DESGORGAR"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN L1NEA"	0	7	51,45%
11	Aprobaci6n de puentes de camera	Aprobaci6n de creaci6n de puentes de camera en las instituciones p6blicas	Trámite orientado a aprobar la creaci6n de puentes de camera sobre la base de la planificaci6n de talento humano aprobada para las Entidades de la Administraci6n P6blica Central e instituciones y otras funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documento habilitante en las dependencias del Ministerio del Trabajo y del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la instituci6n requerida, firmado por la m1xima autoridad o su delegado. 2. Informe M6nico de la Unidad de Administraci6n de Talento Humano. 3. Lista de asignaciones que incluye n6mero de puentes a crear, denominaci6n del puesto, grupo ocupacional, grado y nivel (en funci6n de la estructura organizacional aprobada)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 d1as laborables	Entidades de la Administraci6n P6blica Central e instituciones y otras funciones del Estado	Podr1a dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electr6nico: informacion@trabajo.gov.ec *L1nea telef6nica: 1800 CONTACTO (266822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en l1nea	NO AFILCA "NO HAY FORMULARIO DE DESGORGAR"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN L1NEA"	7	82	51,45%
12	Aprobaci6n de puentes de camera	Aprobaci6n de revisi6n a la clasificaci6n y cambio de denominaci6n de puentes de camera	Trámite orientado a aprobar mediante resoluci6n la revisi6n de la clasificaci6n y cambio de denominaci6n de puentes de camera, en las Entidades de la Administraci6n P6blica Central e instituciones y otras funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documento habilitante en las dependencias del Ministerio del Trabajo y del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina vacante por la m1xima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe M6nico de la Unidad de Administraci6n de Talento Humano. 3. Formulario de An1lisis Ocupacional (en caso de puestos fijos, por implementaci6n del Manual de Puestos). 4. Lista de asignaciones para el cambio de denominaci6n y la clasificaci6n y cambio de denominaci6n. 5. Continuidad presupuestaria emitida por la Direcci6n Financiera de la instituci6n o que haga su veces.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 d1as laborables	Entidades de la Administraci6n P6blica Central e instituciones y otras funciones del Estado	Podr1a dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electr6nico: informacion@trabajo.gov.ec *L1nea telef6nica: 1800 CONTACTO (266822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en l1nea	NO AFILCA "NO HAY FORMULARIO DE DESGORGAR"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN L1NEA"	16	190	51,45%
13	Aprobaci6n de puentes de camera	Aprobaci6n de supresi6n de puentes de camera en las instituciones p6blicas	Trámite orientado a aprobar mediante resoluci6n la supresi6n de puentes, a pedido formal (Oficina de la instituci6n requerida, firmado por la m1xima autoridad o su delegado) de las Entidades de la Administraci6n P6blica Central e instituciones y otras funciones del Estado, a fin de que se extinga el aval t6cnico correspondiente.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con la informaci6n de respaldo, en las dependencias del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la instituci6n, firmado por la m1xima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegaci6n expresa. 3. Informe M6nico de la Unidad de Administraci6n de Talento Humano. 4. Formulario de Auditoria de Trabajo. 5. Lista de Asignaciones.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 d1as laborables	Entidades de la Administraci6n P6blica Central e instituciones y otras funciones del Estado	Podr1a dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electr6nico: informacion@trabajo.gov.ec *L1nea telef6nica: 1800 CONTACTO (266822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en l1nea	NO AFILCA "NO HAY FORMULARIO DE DESGORGAR"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN L1NEA"	0	5	51,45%
14	Aprobaci6n de reglamentos para el trabajo	Aprobaci6n de reglamentos internos de trabajo	Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas e instituciones que operan contratos de persona bajo el C6digo de Trabajo y que cuenta con m1s de 10 trabajadores	1. Ingresar al Sistema 6nico de Trabajo (SUT). 2. Dirigirse al sistema para personas jur1dicas y naturales. 3. Ingresar credenciales: Usuario y Clave. 4. Seleccionar el m6dulo de reglamentos internos. 5. Cargar reglamento interno y la declaraci6n en PDF en el sistema. 6. Recibir el oficio de aprobaci6n del reglamento aprobado.	1. Formulario pre-elaborado de solicitud de aprobaci6n de reglamentos internos. 2. Proyecto de reglamento interno de trabajo. 3. Declaraci6n del responsable legal. 4. Declaraci6n de responsabilidad legal. 5. Registro 6nico de aprobaci6n (R6G) Generado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 d1as laborables	Empleado	Podr1a dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://syt.trabajo.gov.ec/mi/ReginControl de adm. *Correo electr6nico: informacion@trabajo.gov.ec *L1nea telef6nica: 1800 CONTACTO (266822)	http://syt.trabajo.gov.ec/mi/ReginControl de adm. *Correo electr6nico: informacion@trabajo.gov.ec *L1nea telef6nica: 1800 CONTACTO (266822)	Trámite 100% en l1nea	NO AFILCA "NO HAY FORMULARIO DE DESGORGAR"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN L1NEA"	400	852	77%
15	Aprobaci6n de revisiones y los concursos de m6nito y oposici6n	Revisiones a los concursos de m6nito y oposici6n	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de revisiones de acciones realizadas por las UATR de las instituciones en el m6dulo de selecci6n del Sistema Inform1tico Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar solicitud por oficio motivado e Informe M6nico de la UATR. 2. Recibir llamada de confirmaci6n de requerimiento aludiendo para que la instituci6n realice las acciones en el sistema. 3. Recibir respuesta e Informe de finalizaci6n de requerimiento.	1. Oficina de Solicitud. 2. Informe M6nico de la UATR	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 d1as laborables	Instituciones del Sector P6blico	Podr1a dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electr6nico: informacion@trabajo.gov.ec *L1nea telef6nica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telef6nico Correo Electr6nico	Parcialmente en l1nea	NO AFILCA "NO HAY FORMULARIO DE DESGORGAR"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN L1NEA"	23	281	92,20%
16	Aprobaci6n de unificaci6n de utilidades	Aprobaci6n de unificaci6n de utilidades para empleadores del sector privado	Trámite orientado a generar una resoluci6n de aprobaci6n de unificaci6n de utilidades de dos o m1s empresas.	1. Solicitar la unificaci6n de utilidades a trav1s de las ventanillas de Servicio General. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de unificaci6n de utilidades. 2. Informe de facturaci6n. 3. Informe detalle de c6digo de valor.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 d1as laborables	Empleadores	Podr1a dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electr6nico: informacion@trabajo.gov.ec *L1nea telef6nica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO AFILCA "NO HAY FORMULARIO DE DESGORGAR"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN L1NEA"	2	23	87%
17	Aprobaci6n o validaci6n de instrumentos t6cnicos de desarrollo organizacional para el sector p6blico	Aprobaci6n de instrumentos t6cnicos de desarrollo organizacional de las instituciones de la Funci6n Ejecutiva	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gesti6n organizacional como lo son: manuales de competencias, modelos de gesti6n, estructura organizacional e implementaci6n de la estructura de las Instituciones de la Administraci6n P6blica Central.	1. Presentar el oficio de la instituci6n requerida a trav1s de Oficina, firmado por la m1xima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de evaluaci6n t6cnica delimitando contornos de responsabilidad del personal. 2. Solicitud de aprobaci6n de los instrumentos. 3. Informe M6nico de la UATR institucional justificando la estructura institucional y de la relaci6n de puentes NIS. 4. Instrumentos t6cnicos. 5. Documento presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 d1as laborables	Instituciones de la Administraci6n P6blica Central	Podr1a dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electr6nico: informacion@trabajo.gov.ec *L1nea telef6nica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telef6nico Correo Electr6nico	Trámite 100% presencial	NO AFILCA "NO HAY FORMULARIO DE DESGORGAR"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN L1NEA"	9	113	78,8%
18	Aprobaci6n o validaci6n de instrumentos t6cnicos de desarrollo organizacional para el sector p6blico	Validaci6n de proyectos de estructura org1nica y estado de las instituciones que no pertenecen a la Funci6n Ejecutiva	Trámite orientado a validar los Estatutos de Gesti6n Organizacional por Procesos de las Instituciones que no pertenecen a la Administraci6n P6blica Central y las Gobiernos Aut6nomos Descentralizados.	1. Presentar el oficio de la instituci6n requerida, firmado por la m1xima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la instituci6n requerida, firmado por la m1xima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegaci6n expresa. 3. Proyecto de Estatuto Org1nico de Gesti6n Organizacional por Procesos o Reforma. 4. Informe M6nico de la Unidad de Administraci6n del Talento Humano (UATR)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 d1as laborables	Instituciones de la Administraci6n P6blica Central	Podr1a dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electr6nico: informacion@trabajo.gov.ec *L1nea telef6nica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telef6nico Correo Electr6nico	Trámite 100% presencial	NO AFILCA "NO HAY FORMULARIO DE DESGORGAR"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN L1NEA"	3	38	73,8%
19	Argumentaci6n del clima laboral en las instituciones del sector p6blico	Medici6n del clima laboral en las instituciones del sector p6blico	Servicio orientado a determinar la gesti6n de los servidores p6blicos del clima laboral en funci6n a la metodolog1a elaborada por el ente rector. Las instituciones pueden solicitar asistencia al Ministerio del Trabajo para presentar la informaci6n necesaria para iniciar el proceso de medici6n de clima laboral.	1. Entregar la base de datos de su estructura org1nica y n6mero de personal en las condiciones solicitadas por el Ministerio del Trabajo y del Trabajo. 2. Realizar la campa1a de "Bastidores" sobre el inicio del proceso de medici6n. 3. Contactar la encuesta de clima laboral, el m6nito o BDI de participaci6n. 4. Recibir e-mails de participaci6n sobre la aplicaci6n de la encuesta. 5. Agregar m6nito para presentaci6n de resultados. 6. Recibir informe de los resultados de la medici6n.	Oficio de entrega de bases para la medici6n del clima laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	30 d1as laborables	Instituciones del Sector P6blico	Podr1a dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electr6nico: clima.m6nito_organizacion@trabajo.gov.ec *L1nea telef6nica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial	Informaci6n en l1nea	NO AFILCA "NO HAY FORMULARIO DE DESGORGAR"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN L1NEA"	9	102	70%
20	Asesor1a y acompa1amiento t6cnico de la gesti6n de servicios administrativos por procesos impulsando la mejora continua e innovaci6n	Requerimiento de asesor1a y acompa1amiento t6cnico de la gesti6n de servicios administrativos por procesos impulsando la mejora continua e innovaci6n	Trámite orientado a potencializar el conocimiento sobre la metodolog1a de prestaci6n de servicios mediante la asesor1a y acompa1amiento t6cnico	1. Solicitar por correo electr6nico, a la direcci6n gpo@trabajo.gov.ec, tel1fono o mediante oficio al Director de Servicio, Proceso e Innovaci6n la asesor1a y acompa1amiento t6cnico referente a la prestaci6n de servicios. 2. Recibir correo u oficio de respuesta solicitando la solicitud por parte del t6cnico asignado.	Solicitud de asesor1a y acompa1amiento t6cnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 d1as calendario	Instituciones del Sector P6blico	Podr1a dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electr6nico: informacion@trabajo.gov.ec *L1nea telef6nica: 1800 CONTACTO (266822)	Telef6nico Correo Electr6nico	Parcialmente en l1nea	NO AFILCA "NO HAY FORMULARIO DE DESGORGAR"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN L1NEA"	25	294	51%
21	Asesor1a y acompa1amiento t6cnico de la gesti6n de servicios administrativos por procesos impulsando la mejora continua e innovaci6n	Requerimiento de asesor1a y acompa1amiento t6cnico de la gesti6n de servicios administrativos por procesos impulsando la mejora continua e innovaci6n	Trámite orientado a potencializar el conocimiento sobre la metodolog1a de prestaci6n de servicios mediante la asesor1a y acompa1amiento t6cnico	1. Solicitar por correo electr6nico, a la direcci6n gpo@trabajo.gov.ec, tel1fono o mediante oficio al Director de Servicio, Proceso e Innovaci6n la asesor1a y acompa1amiento t6cnico referente a la prestaci6n de servicios. 2. Recibir correo u oficio de respuesta solicitando la solicitud por parte del t6cnico asignado.	Solicitud de asesor1a y acompa1amiento t6cnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	23 d1as calendario	Instituciones del Sector P6blico	Podr1a dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electr6nico: informacion@trabajo.gov.ec *L1nea telef6nica: 1800 CONTACTO (266822)	Telef6nico Correo Electr6nico	Parcialmente en l1nea	NO AFILCA "NO HAY FORMULARIO DE DESGORGAR"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN L1NEA"	3	36	51%



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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, horario de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Distinguiendo los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Misionero)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia (Indicar por dirección o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, tienda, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía telefónica)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, tienda, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía telefónica)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de Asistencia técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica en herramientas metodológicas diseñadas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación	1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas 2. Recibir la asistencia técnica vía la entrega del instrumento técnico requerido	Solicitud de Asistencia técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	6	76	77%	
43	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de información institucional en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de la Institución para actualización de la información de sus servicios institucionales en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar solicitud de correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec 2. Responder a la institución por parte de la Dirección de Servicios Procesos e Innovación	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822) *Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	10	77%	
44	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia técnica funcional e incidentes en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud por parte de la Institución para reportar los incidentes presentados en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones solicitando la asistencia técnica al incidente presentado. 2. Recibir respuesta al requerimiento realizado, para conocimiento y seguimiento del caso 3. Proposición información adicional en caso de ser requerido por la Dirección de Servicios Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo 4. Recibir respuesta y solución al requerimiento	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822) *Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	20	77%	
45	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento para la integración al sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de las Instituciones de la Función Ejecutiva para iniciar la integración al sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar solicitud de integración al sistema Contacto Ciudadano en oficio, dirigido al Director de Servicios Procesos e Innovación 2. Recibir la confirmación de fecha y hora para la presentación general del sistema Contacto Ciudadano 3. Activar y configuración para cuentas funcionales y administradores 4. Enviar media de integración para creación de datos institucionales, datos administrativos y servicios institucionales 5. Definir mediante el administrador institucional del sistema Contacto Ciudadano la estructura de roles en la herramienta para iniciar con la selección de la plataforma (el menos la creación de un usuario en el Nivel 0)	Oficina de solicitud al Director de Servicios Procesos e Innovación	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	35 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822) *Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	6	76	77%	
46	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia técnica funcional en el sistema Gestión Documental	Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional en el sistema Gestión Documental	1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico a: informacion@trabajo.gob.ec y mediante oficio a través del Sistema de Gestión Documental (Quipus sobre la Herramienta Gobierno por Resultados Módulo de Servicios y Módulo de Procesos) 2. Recibir la asistencia técnica funcional acorde al requerimiento presentado	Solicitud de asistencia técnica funcional en la herramienta Gobierno por Resultados	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	6	76	77%	
47	Atención de denuncias laborales en el sector público	Atención de denuncias laborales en el sector público	Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realizan las y los ciudadanos cuando están impactados/denunciados en la aplicación de la normativa legal vigente del sector público.	1. Ingresar la denuncia mediante el formulario en línea <a href="http://encuestas.trabajo.gob.ec/informacion/index.php/734564">http://encuestas.trabajo.gob.ec/informacion/index.php/734564</a> en un MÓDULO a través del correo electrónico: denuncias@trabajo.gob.ec o mediante Quipus, o en las ventanillas de Servicios Generales. 2. Recibir respuesta a la denuncia por el medio de notificación registrada.	1. Denuncia escrita	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	35 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://encuestas.trabajo.gob.ec/informacion/index.php/734564">http://encuestas.trabajo.gob.ec/informacion/index.php/734564</a> denuncias@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://encuestas.trabajo.gob.ec/informacion/index.php/734564">http://encuestas.trabajo.gob.ec/informacion/index.php/734564</a>	345	4137	71.5%	
48	Atención de denuncias laborales en el sector privado	Atención de denuncias laborales en el sector privado	Trámite orientado a atender denuncias ciudadanas con respecto al trabajo en el sector privado.	1. Realizar la denuncia en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de su dependencia, o mediante el canal telefónico 1800 266822, en línea. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo por el medio de notificación registrada.	1. Denuncia escrita	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: denuncias@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822) <a href="http://encuestas.trabajo.gob.ec/informacion/index.php/748537">http://encuestas.trabajo.gob.ec/informacion/index.php/748537</a> lang=es_MK	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://encuestas.trabajo.gob.ec/informacion/index.php/748537">http://encuestas.trabajo.gob.ec/informacion/index.php/748537</a>	3318	39812	71.5%	
49	Atención Laboral para personal extranjero en el sector público	Atención Laboral para personal extranjero en el sector público.	Trámite orientado a otorgar la autorización laboral para extranjeros (los) residentes (residentes) en el extranjero, para el cumplimiento de la legislación y los requisitos que se aplican en el sector público conforme la disposición del Acuerdo Ministerial 006 publicado en el R.O.J. 423 del 23 de Enero del 2015.	1. Elaborar Informe Técnico, el formato se encuentra en el siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/dgpp/content/uploads/2015/05/05/GUION_CUADRA_INFORME_TECNICO_BARRIONDO">http://www.trabajo.gob.ec/dgpp/content/uploads/2015/05/05/GUION_CUADRA_INFORME_TECNICO_BARRIONDO</a> 2. IMPRIMIR y cargar en el sistema los documentos habilitados. 3. Ingresar al Sistema de Migraciones Laborales <a href="http://migracioneslaborales.trabajo.gob.ec/migracioneslaborales">http://migracioneslaborales.trabajo.gob.ec/migracioneslaborales</a> 4. Registrar al ciudadano extranjero para generar en el sistema la solicitud de autorización laboral. 5. Descargar la autorización laboral del sistema.	1. Formulario de solicitud de Papeles 2. Informe Técnico	De lunes a 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Extranjeros (los) residentes y/o residentes que se vinculan al sector público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Site Web: <a href="http://migracioneslaborales.trabajo.gob.ec/migracioneslaborales/">http://migracioneslaborales.trabajo.gob.ec/migracioneslaborales/</a>	Site / Portal Web Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/informacion/index.php/734564">http://www.trabajo.gob.ec/informacion/index.php/734564</a>	<a href="http://migracioneslaborales.trabajo.gob.ec/migracioneslaborales/">http://migracioneslaborales.trabajo.gob.ec/migracioneslaborales/</a>	0	0	85%	
50	Calidad y excelencia en el Sector Público	Aprobación de metodologías para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público.	Trámite orientado a validar las metodologías propias de las instituciones que solicitan la aprobación de la metodología para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público.	1. Solicitar en oficio la validación de la metodología. 2. Recibir respuesta de validación.	1. Oficio de solicitud de validación de metodología para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público 2. Metodología de medición y evaluación de la percepción de la calidad de la institución	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	7 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1	80%	
51	Calidad y excelencia en el Sector Público	Emisión de la certificación de calidad en el sector público	Trámite orientado a otorgar la certificación de calidad en el sector público cuando cumple la normativa legal vigente y alcanza el nivel de madurez institucional (certificación) para lo cual debe dar cumplimiento a la legislación Complemento de los requisitos y normas institucionales alineados con el Plan Nacional de Desarrollo, la institucionalización, que contemple la evaluación de los usuarios y clientes externos, o el cumplimiento a las normas técnicas expedidas por el ente rector, ésta certificación de calidad tiene una vigencia de dos años a partir de su expedición.	1. Solicitar al ente rector la certificación de calidad vía Quipus. 2. Recibir respuesta de validación a la certificación. 3. Recibir certificación de calidad en el sector público.	1. Solicitud de certificación de calidad en el sector público 2. Oficio de reconocimiento del nivel de madurez del "señalado"	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	2	80%	
52	Calidad y excelencia en el Sector Público	Premio de calidad y excelencia en el sector público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones que se ajustan a las directrices del Modelo Cuadrante de Calidad y Excelencia, al cual podrán postularse las instituciones que han obtenido el reconocimiento del cuarto nivel de madurez "excelentes".	1. Solicitar vía Quipus oficio de postulación y categorización ante el ente rector al premio de calidad y excelencia en el sector público. 2. Recibir aceptación de la postulación. 3. Copiar e imprimir el formulario de postulación. 4. Recibir la comunicación del ganador. 5. Recibir informe de evaluación.	1. Solicitud de postulación y categorización para el premio Cuadrante de Calidad y Excelencia 2. Oficio de reconocimiento del cuarto nivel de madurez del Modelo Cuadrante de Calidad y Excelencia 3. Informe relatorio	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	3 meses	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1	80%	



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	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describen los requisitos que exige la ciudadanía para el servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Distinga los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describa si se presta únicamente en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Misionero)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención (Detalle si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada, etc.)	Tiempo de atención (Detalle si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada, etc.)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automáticamente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	Calidad y excelencia en el Sector Público	Reconocimiento a los niveles de madurez en calidad y excelencia en el Sector Público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones del sector público el nivel de calidad y madurez alcanzado (mediante el Instrumento Norma Nueva) para la evaluación y verificación de la calidad en el servicio público (en sus áreas). 1. Comprometido: Sevalia la aplicación de las normas emitidas por los entes superiores de la administración pública que deben cumplir todas las instituciones, como parte de la gestión ordinaria de sus procesos. 2. Organizado: Todas las acciones de los requisitos mínimos contemplados en el primer nivel del instrumento Normativa de Referencia para mejorar su cumplimiento (previsto dentro de la consolidación del plan estratégico plurianual de la institución). 3. Orientado: Impulsa la difusión horizontal de la cultura de calidad y el mejoramiento continuo de las normas públicas implementadas en la institución de modo que todos sus servidores públicos a nivel nacional conciben y practiquen los procedimientos, formatos y reportes establecidos. 4. Equilibrado: La institución se ajusta claramente en su cultura a la existencia de acuerdo al cumplimiento de parámetros, perspectivas y criterios del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia (MECE) que constituye una credencial de calidad validada como una institución con alto nivel de competitividad, innovación, excelencia y poder social al ser reconocido de Calidad y Excelencia dentro de su sector. Los reconocimientos de madurez tienen vigencia por 2 años a partir de su expedición. Para la implementación del MECE las instituciones públicas venor estrictas y tendrán el acompañamiento técnico por la Dirección de Calidad en el Servicio Público tanto para la obtención del reconocimiento como para la generación y cumplimiento de planes de mejora.	1. Solicitar postulación a un nivel de madurez a través del sistema de referencia (portal trabajo.gov.ec) 2. Recibir evaluación externa 3. Recibir reconocimiento al nivel de madurez alcanzado.	1. Población en sistema eficiencia y control 2. Oficina de postulación a los niveles de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No posee costo	90 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	eficiencia@portal.trabajo.gov.ec	Presencial Telefónico Sitio web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://www.gub.ek.com/portal">http://www.gub.ek.com/portal</a>	0	10	80%	
13	Calificación de régimen laboral	Calificación de régimen laboral para puestos del sector público	Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desempeñan las y los agentes y servidores públicos en su puesto de trabajo. A fin de determinar el régimen laboral que les ampara al personal permanente del Sector Público (conformado permanente o contrato individual de trabajo).	1. Entregar el requerimiento con los requisitos establecidos. 2. Recibir oficio de respuesta y resolución de calificación de régimen laboral por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de calificación de calificación 2. Carta de asignación 3. Distributivo actualizado 4. Formulario de descripción de actividades 5. Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	10	115	73,2%	
15	Calificación de régimen laboral	Cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral	Trámite orientado a revisar la denominación del puesto que desempeña el servidor luego de la calificación de régimen laboral.	1. Entregar solicitud y documentos. 2. Recibir oficio de respuesta y resolución.	1. Oficio de solicitud de cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral 2. Carta de asignación 3. Informe técnico de la JATM Institucional 4. Distributivo de personal actualizado 5. Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin Costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	10	115	73,2%	
16	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores de código de trabajo en el sector público	Trámite orientado a emitir los Informes Técnicos mensuales e globales de jubilación patronal a los ex trabajadores de las Instituciones Públicas bajo la normativa de Código de Trabajo.	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MDT) en el link: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/informacion-patronal/">http://www.trabajo.gov.ec/informacion-patronal/</a> 2. Presentar la solicitud requerida en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público	1. Formulario de solicitud cálculo de la jubilación patronal 2. Certificado de Régimen Laboral (Sector Público)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: jubilacionpatronal@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822) <a href="http://www.trabajo.gov.ec/informacion-patronal/">http://www.trabajo.gov.ec/informacion-patronal/</a>	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	28	339	69%	
17	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores del servicio privado	Trámite orientado a emitir informes técnicos mensuales e globales de jubilación patronal a los ex trabajadores de las Empresas Privadas bajo la normativa de Código de Trabajo.	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MDT) en el link: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/informacion-patronal/">http://www.trabajo.gov.ec/informacion-patronal/</a> 2. Presentar la solicitud requerida en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público	1. Formulario de solicitud de cálculo de la jubilación patronal 2. Oficio simple de solicitud de cálculo global	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: jubilacionpatronal@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822) <a href="http://www.trabajo.gov.ec/informacion-patronal/">http://www.trabajo.gov.ec/informacion-patronal/</a>	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	28	339	69%	
18	Emisión de certificaciones	Emisión de copias certificadas de actos administrativos y normativos emitidos por el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a entregar copias certificadas de los actos administrativos y normativos de la institución en los términos establecidos por la normativa legal vigente.	1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas validado en las ventanillas a nivel nacional del Ministerio del Trabajo 2. Recibir la validación mediante correo electrónico y acudir al Ministerio del Trabajo para recibir de manera digital el expediente. 3. Recibir copias certificadas físicas y/o digitales en el Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de solicitud de copias certificadas digitalmente 2. Carta de validación 3. Carta de autorización	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	370	4438	76%	
19	Emisión de certificaciones	Emisión de copias certificadas de registros en el catastro del sector público	Trámite orientado a emitir el certificado de constar en el catastro de Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y mediante Curulpa. 2. Recibir oficio de respuesta por parte del Ministerio del Trabajo	1. Oficio de solicitud 2. Documento público de creación de la Institución o Organización 3. Reglamento Interno de Constituyente (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables.	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	60	76%	
20	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de banco de elegibles	Trámite orientado a certificar que no existen banco de elegibles propios de los puestos solicitados para cubrir vacantes y que los procesos de selección de personal se ajustan a la normativa legal vigente.	1. Planificar la vacante solicitada en la plataforma de Soto Empleo 2. Ingresar el oficio de solicitud de certificación de banco de elegibles 3. Recibir la respuesta.	1. Oficio de solicitud 2. Copia de planificación de concursos de mérito y oposición	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	16	186	76%	
21	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de no haber impedimento para ejercer cargo público	Trámite orientado a certificar al titular o no impedimento para ejercer cargo público el mismo que se encuentra actualizado en la ley vigente, como requisito para la inscripción laboral en el servicio público.	1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://certificadononimpedimientotrabajo.gov.ec/busqueda/impedido/">http://certificadononimpedimientotrabajo.gov.ec/busqueda/impedido/</a> 2. Filtrar datos en la página 3. Imprimir el certificado	1. Formulario de solicitud 2. Carta de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: <a href="http://www.gub.ek.com/portal">http://www.gub.ek.com/portal</a>	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://www.gub.ek.com/portal">http://www.gub.ek.com/portal</a>	0	0	76%	
22	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de no haber impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes, a fin de documentar la inscripción laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Control del Sector Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de registro PS-002 2. Pasaporte 3. Visa laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	97	1065	76%	
23	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de relación de dependencia laboral con el sector público	Trámite orientado a certificar la relación de dependencia laboral con el sector público.	1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://dependenciaenelserviciopublicotrabajo.gov.ec/dependenciaenelserviciopublico/">http://dependenciaenelserviciopublicotrabajo.gov.ec/dependenciaenelserviciopublico/</a> e Ingresar la información solicitada. 2. Imprimir el certificado	1. Carta de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minutos	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: <a href="http://dependenciaenelserviciopublicotrabajo.gov.ec/dependenciaenelserviciopublico/">http://dependenciaenelserviciopublicotrabajo.gov.ec/dependenciaenelserviciopublico/</a>	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://dependenciaenelserviciopublicotrabajo.gov.ec/dependenciaenelserviciopublico/">http://dependenciaenelserviciopublicotrabajo.gov.ec/dependenciaenelserviciopublico/</a>	14336	14336	76%	
24	Emisión de certificaciones	Emisión de oficio de validación de un trámite que el usuario solicita, documento que se habilita, de acuerdo a la ley vigente, para la vinculación laboral en el servicio público.	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público en un trámite que el usuario solicita, documento que se habilita, de acuerdo a la ley vigente, para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Oficio de solicitud	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	7	86	76%	

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a él/a, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del trámite (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del trámite (Describir si se presta únicamente en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (En caso de dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se presta vía oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videofono, etc.)	Tiempo Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automáticamente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Servicio de Centros Múltiples de aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejora	Requerimiento de Centros Múltiples de aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejora	Trámite orientado a ofrecer retroalimentación a los usuarios internos y externos respecto de la implementación de normativa técnica en el ámbito de servicios, procesos e innovación, así como en la implementación de herramientas y metodologías que permitan alcanzar la eficiencia institucional.	1. Presentar solicitud de emisión de oficio técnico en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 2. Recibir las sugerencias y/o recomendaciones emitidas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación en cuanto a la adecuada implementación de la normativa vigente y su operación. 3. Presentar (de ser el caso) el requerimiento de validación metodológica y a la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación.	1. El requerimiento de emisión de oficio técnico en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	34 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	7	79	75%
16	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previo a la titulación artesanal bajo la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución asociante y prácticas del curso de titulación de maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional, para personas con más de 4 años de experiencia en el ejercicio de la misma artesanal.	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos asociante y participantes por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud 2. Acuerdo Ministerial de aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones artesanales 3. Oficio de autorización de registro de directivos de organizaciones artesanales 4. Nómina de aspirantes a titulados de maestro de taller 5. Datos informativos 6. Programación del Curso 7. Nómina del personal docente y administrativo 8. Plan de estudios de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Ficha de terreno y/o cuarto casa 10. Programa instructivo de legislación laboral, artesanal, tributaria y cooperativismo 11. Datos de Ciudadanía 12. Certificado de veración 13. Declaración de conformidad 14. Proyecto productivo o de servicio 15. Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	13	350	74%
17	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previo a la titulación artesanal bajo la modalidad propia derechos y cualificación profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución asociante y prácticas del curso de titulación de maestros/as de taller bajo la modalidad propia derechos y cualificación profesional, para personas con más de 4 años de experiencia respectivamente	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos asociante y participantes por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud 2. Oficio de Ciudadanía 3. Certificado de veración 4. Ficha de terreno y/o cuarto casa 5. Memoria descriptiva sobre un proceso productivo o de servicio	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	4	50	74%
18	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos FIDUCIARIS previo al inicio de cursos	Trámite orientado a acreditar el inicio de labores de los centros organizados por Federación Ecuatoriana de Operarios y Mecánicos de Equipos Carreteros "FIDUCIARIS" y/o filiales para la formación y titulación de operadores y mecanicos de equipos camineros en sus diferentes especialidades.	1. Ingresar documentación en Secretaría General 2. Retiro documentación legislada en la Dirección de Empleo y Reconocimiento Laboral	1. Solicitud 2. Justificación 3. Certificado de experiencia 4. Certificado médico 5. Formulario de Terminación de Primaria o Educación General Básica 6. Certificado de Ciudadanía 7. Certificado de veración 8. Carta de Afiliación 9. Certificado de honorabilidad 10. Pasapaporte 11. Acreditación de actividad laboral para extranjeros	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Federación Ecuatoriana de Operarios y Mecánicos de Equipos Carreteros "FIDUCIARIS"	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	17	74%
19	Gestión para organizaciones	Aprobación de disolución voluntaria de personas jurídicas de organizaciones artesanales	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de las organizaciones artesanales jurídicamente reconocidas Disolución Voluntaria. La disolución de las organizaciones artesanales se produce por decisión voluntaria de los socios a través de su asamblea, para obtener su probatoria, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de resolución de la Asamblea General.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de disolución y liquidación 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Informe de liquidador sobre activos y pasivos de la organización 4. Informe de director de la organización 5. Estado vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables.	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622) *Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/ESTADISTICA-CRISIS-3-LIQUIDACIONCRISIS.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/ESTADISTICA-CRISIS-3-LIQUIDACIONCRISIS.pdf</a>	Presencial Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/ESTADISTICA-CRISIS-3-LIQUIDACIONCRISIS.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/ESTADISTICA-CRISIS-3-LIQUIDACIONCRISIS.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	2	77%
20	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y constitución de personería jurídica de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la ley de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales que no tienen ni se informan a quienes (3) personas y que su ámbito no excede del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en grupos y asociaciones interprofesionales - Organizaciones complejas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> 2. Recibir como de confirmación de disponibilidad de denominación. 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de estatuto de organizaciones artesanales 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Recibido de maestros de taller de los socios 4. Proyecto de estatuto 5. Informe de director de la organización 6. Acta de Asamblea general de socios 7. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 8. Registro de directiva de la organización.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622) *Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/AFILIACION_ESTADISTICO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/AFILIACION_ESTADISTICO.pdf</a>	Presencial Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/AFILIACION_ESTADISTICO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/AFILIACION_ESTADISTICO.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	35	77%
21	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas totales y parciales de estatutos de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la ley de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales que no tienen ni se informan a quienes (3) personas y que su ámbito no excede del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en grupos y asociaciones interprofesionales - Organizaciones complejas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> 2. Recibir como de confirmación de disponibilidad de denominación. 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de reformas del estatuto 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Recibido de maestros de taller de los socios 4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5. Lista de Reformas Parcial al Estatuto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622) *Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/AFILIACION_ESTADISTICO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/AFILIACION_ESTADISTICO.pdf</a>	Presencial Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/AFILIACION_ESTADISTICO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/AFILIACION_ESTADISTICO.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	7	80	77%
22	Gestión para organizaciones	Registro de directivas de las organizaciones artesanales	Trámite orientado al registro de directivas de las Organizaciones Artesanales. Para el registro de nuevas directivas o de algunas, las organizaciones artesanales, dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de elección, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Reconocimiento Laboral o Director Regional de Trabajo y Previsión Social según su jurisdicción	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de registro de directivas 2. Constitución o elecciones 3. Acta de Asamblea general de socios 4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5. Estado vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622) *Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/REGISTRO_DIRECTIVAS.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/REGISTRO_DIRECTIVAS.pdf</a>	Presencial Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/REGISTRO_DIRECTIVAS.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/REGISTRO_DIRECTIVAS.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	58	77%
23	Gestión para organizaciones	Registro de ingresos, retiro o reducción de socios de las organizaciones artesanales	Trámite orientado a registrar el ingreso, retiro o reducción de socios. Las organizaciones artesanales dentro de los tres primeros meses de cada año, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Reconocimiento Laboral o Director Regional de Trabajo y Previsión Social según su jurisdicción	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de registro de socios 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Recibido de maestros de taller de los socios 4. Informe de director de la organización 5. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 6. Requisitos establecidos en el estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622) *Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/REGISTRO_DE_SOCIOS.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/REGISTRO_DE_SOCIOS.pdf</a>	Presencial Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/REGISTRO_DE_SOCIOS.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/web-content/uploads/2017/05/25/REGISTRO_DE_SOCIOS.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	7	82	77%
24	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras en una subsector previa, entre otras, a la inscripción, inclusión o control de empresa bajo Código de Trabajo.	1. Presentar el solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá comparecer a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales 2. Acta Constitutiva 3. Proyecto de estatuto 4. Informe de director de la organización 5. Nómina de socios que constituyen la organización laboral 6. Certificado de salubridad humana 7. Nómina de personal incorporado a la organización con personería jurídica a la empresa constituyente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Ninguno	56 días laborables.	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	8	93	77%
25	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas a estatutos de organizaciones laborales	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de las organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá comparecer a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones laborales 2. Acta de Asamblea 3. Estatuto Reformado y Certificado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	40 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	9	107	77%
26	Gestión para organizaciones	Registro de directivas de organizaciones laborales	Trámite orientado a realizar el registro de directivas de organizaciones laborales	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá comparecer a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de directivas 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Recibido de maestros de taller de los socios 4. Informe de director de la organización 5. Certificado de que encontramos bajo régimen de Código de Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO AFILIA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	67	807	77%

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a él/a, horario de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se detalla el detalle del proceso a seguir la cual el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla el detalle de los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Distingue los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del trámite (Describir si se presta únicamente en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se presta en ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía telefónica)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se presta en ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía telefónica)	Tiempo Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio automáticamente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
77	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar al voluntario de la organización de la inclusión y/o exclusión de socios por causas determinadas en la ley en los estatutos vigentes.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá comparecer a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Formulario de petición de inclusión y/o exclusión de socios. 2. Acta de Asamblea. 3. Nombre de las personas que se incluyen o excluyen en la organización. 4. Certificado de talento humano	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"		5	61	77%
78	Gestión para organizaciones	Registro de la magnitud de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una sentencia de disolución de una organización laboral dictada por un juez competente.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá comparecer a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de magnitud de la disolución de la organización laboral. 2. Sentencia o resolución de disolución de la organización laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"		1	9	77%
79	Gestión para organizaciones	Aprobación de disolución de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. La disolución será dictada por el cartera de estado competente que aprobó los estatutos y otorgó el reconocimiento de personalidad jurídica, observando los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente. Las organizaciones sociales podrán presentar las acciones administrativas y judiciales que consideren necesarias a fin de hacer valer sus derechos. Se deberá mencionar las causas de disolución establecidas en la normativa legal vigente, así como el estatuto de cada organización; podrá realizarse una disolución voluntaria e incompulsoria.	1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de disolución y liquidación 2. Acta de asamblea general 3. Informe del liquidador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"		3	30	77%
80	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas al estatuto de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas.	1. Presentar la solicitud de aprobación de estatutos dirigida al Director Regional de Trabajo Servicio Público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos 2. Acta de Asamblea 3. Lista de reformas al estatuto. 4. Proyecto de estatuto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"		5	17	77%
81	Gestión para organizaciones	Aprobación del estatuto y personería jurídica de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar la personería jurídica de organizaciones sociales en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participando voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad; para las organizaciones o grupos contemplados del Título que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que se sitúan en el ámbito de su gestión, para las organizaciones no gubernamentales (ONG) extranjeras que realicen actividades en el Ecuador y para quienes requieren de información y promuevan la participación organizativa social, para lo cual pueden ser: 1. Fundaciones: cuyos fines sean relacionados con el ámbito laboral. 2. Organizaciones: basadas o promovidas del bien común de sus miembros.	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica 2. Acta Constitutivo 3. Proyecto de estatuto 4. Nombre de la Dirección provincial 5. Declaración juramentada	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"		11	129	77%
82	Gestión para organizaciones	Registro de directivos para organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar el registro de directivos de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas, una vez que las organizaciones obtengan la aprobación de la personalidad jurídica.	1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo Servicio Público. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de directivos 2. Acta de Asamblea a general de socios 3. Convocatoria a la Asamblea	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"		56	669	77%
83	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de miembros en organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. La organización social deberá notificar a la sociedad competente, sobre la inclusión o exclusión de miembros.	1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo la solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo Servicio Público. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones sociales. 2. Acta de Asamblea. 3. Requisitos establecidos en el estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"		20	216	77%
84	Mediación Laboral	Audiencia de medición voluntaria para la solución de conflictos individuales de trabajo	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo individual, para lo cual se deberá comparecer a las partes a audiencias de medición individual, pudiendo ser convocada por cualquiera de las dos partes (Trabajador, empleador o el trabajador) o por cualquiera de las dos partes (Trabajador y empleador) o si se es en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actas de acuerdos o imposibilidad de acuerdos a un conflicto colectivo. 4. Suscribir acta de mediación: Acta de acuerdo, Acta de conciliación o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) completar el formulario de solicitud. 2. Recibir la notificación donde se señala el día y hora de audiencia de medición. 3. Acudir a la audiencia de medición en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir acta de mediación: Acta de acuerdo, Acta de conciliación o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía. 3. Pasaporte 4. Poder o procuración judicial 5. Poder a un representante general	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Trabajador/Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://suj.trabajo.gov.ec/mef/informacion/disciplinaria.html">http://suj.trabajo.gov.ec/mef/informacion/disciplinaria.html</a>	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://suj.trabajo.gov.ec/portal/med/med.html">http://suj.trabajo.gov.ec/portal/med/med.html</a>		203	2431	69%
85	Mediación Laboral	Audiencia de diálogo social en la solución de conflictos colectivos	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo colectivo, para lo cual se deberá comparecer a las partes a audiencias de diálogo social, pudiendo ser convocada por cualquiera de las dos partes (Trabajador y empleador) o si se es en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actas de acuerdos o imposibilidad de acuerdos a un conflicto colectivo.	1. Entregar solicitud en ventanillas de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación donde se señala el día y hora de audiencia de medición. 3. Acudir a la audiencia de medición en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir acta de mediación: Acta de acuerdo, Acta de conciliación o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía de ambas partes 3. Pasaporte	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajador/Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"		7	86	69%
86	Regeneración de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Regeneración de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a validar la información del usuario que se encuentra registrado en los sistemas que administra el Ministerio del Trabajo con la finalidad de recuperar una clave de acceso o modificar el correo electrónico registrado.	1. Llamar por teléfono al 3800 - 26622 2. Solicitar el reinicio de clave o la modificación de correo electrónico en el sistema SUT. 3. Responder a las preguntas de validación del usuario. 4. Recibir notificación por correo electrónico	Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 minutos	Empleadores Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"		401	4627	80%
87	Regeneración de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Regeneración de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a regenerar las claves de acceso al sistema SUT en caso de pérdida o olvido.	1. Llamar a la Dirección de Atención al Usuario al número (02) 384000 ext. 10672 a través de correo electrónico <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> o mediante el correo incluido en el mismo sistema. 2. Recibir la notificación de regeneración de claves.	Solicitud de regeneración de clave	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	1 minutos	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: (02) 384000 ext. 10672/10673//www.suj.trabajo.gov.ec/sign-in?page=usuario=0238399013ext02669089155	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://www.suj.trabajo.gov.ec/portal/med/med.html">http://www.suj.trabajo.gov.ec/portal/med/med.html</a>		3	18	80%
88	Regeneración de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Apertura para el registro y carga de información en la página de información pública	Trámite orientado a autorizar la apertura del sistema a empresas públicas para la carga de información para el sistema establecido por el Ministerio del Trabajo.	1. Ingresar oficina vía electrónica o presencial, dirigida a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano, otorgada por la máxima autoridad de la empresa pública solicitante. 2. Recibir la notificación de apertura o negativa de apertura del sistema para la carga de información en la plataforma de empresas públicas, con el tiempo estipulado para carga.	Solicitud de apertura de Registro y carga de información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laborable	Empresas Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"		10	115	80%
89	Refrendación de títulos nuevos y otros antecedentes y FIDECOMEC	Refrendación de títulos nuevos y otros antecedentes y FIDECOMEC	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de Centros de Formación Afiliados a Organizaciones Afiliadas.	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de la junta directiva del Centro de Formación en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refrendación 2. Lista de nombres de taller 3. Acta de grado 4. Bases de datos de los títulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Centros de Formación Afiliados y Organizaciones Afiliadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"		8	100	81,6%

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios u usuarios del trámite	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y/o página de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial:	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Refrendación de títulos nuevos y/o extinción y FIDESCOM	Refrendación de títulos nuevos y/o extinción y FIDESCOM	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Gannover (FIDESCOM)	1. Solicitar el trámite a través de la plataforma, a través de solicitud al Subdirector de Mecánica y Operación del Talento Humano y presentar únicamente en Planta Central. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refrendación 2. Título de maestro de taller 3. Acta de grado 4. Balance económico 5. Se va digital de todos los títulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Gannover	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	8	300	91,6%
11	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Acceso y uso al Sistema de Administración de Documentos Técnicos (SDAT)	"Trámite orientado a emisión de resoluciones para aplicar las pruebas técnicas a través de la herramienta en línea Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SDCT) posteriormente analizar la base de preguntas con cargos correspondientes."	1. Solicitar el acceso y uso a la plataforma, a través de solicitud al Subdirector de Mecánica y Operación del Talento Humano, mediante Quijote. 2. Solicitar el acceso a través de correo electrónico. 3. Enviar contraseña a través de correo electrónico.	1. Solicitud para acceso y uso de plataformas tecnológicas 2. Documento de descripción de administración de concursos de méritos y oposición	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	18	214	95%
12	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Exposición en el módulo de administración del SDAT	Trámite orientado a brindar capacitación a las Unidades Administrativas de Talento Humano de las Instituciones del Sector Público en el manejo del proceso de selección de la plataforma de selección SDAT y la aplicación de la Norma Técnica del Subistema de Selección de Personal.	1. Enviar solicitud a través de correo electrónico: capacitacioncomunic@trabajo.gob.ec, la misma que debe ser emitida con datos de anticipación, que contenga la fecha de la capacitación y la cantidad de asistentes.	1. Formulario de solicitud, en el que se detalle el número de participantes y la fecha de la capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	95%
13	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro de impedimentos para labores en el sector público	Trámite orientado a registrar los servidores públicos que tienen impedimentos para laborar en el sector público.	1. Presentar la solicitud de registro de impedimento en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante Quijote 2. Respetar emisión con aceptación del impedimento mediante Quijote	1. Solicitud de registro de impedimento	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3467	2386	95%
14	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro del plan de capacitación ejecutado de las instituciones públicas	Trámite orientado a consolidar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público, para lo cual se registra el registro anual del plan de capacitación ejecutado hasta el 31 de marzo de cada año. El MDT elabora el informe anual de planes de capacitación ejecutados.	1. Registrar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema INE, Quijote u oficina a través de la ventanilla del Ministerio del Trabajo.	1. Reporte de ejecución de plan anual de capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1	95%
15	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro y actualización en el catastro de instituciones del sector público	Trámite orientado a registrar y actualizar la entidad en el catastro de instituciones del sector público.	1. Presentar en el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante Quijote 2. Recibir oficina de respuesta por parte de Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de solicitud 2. Documento técnico de creación de la institución u organización 3. Borrador Único de Contribuyentes (BUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	18	95%
16	Registros de documentos relacionados al trabajo Base del Código del Trabajo	Registro del pago de desmonstración remuneración	"Trámite orientado al registro del pago de la desmonstración remuneración a todos los trabajadores y a trabajadores empadronados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el conograma establecido por el Ministerio de Trabajo en el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2022. Deben presentarse en físico el formulario junto con los resultados directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerse mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec"	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, período y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro de desmonstración remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://salarios.trabajo.gob.ec" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGAR"	<a href="http://salarios.trabajo.gob.ec">http://salarios.trabajo.gob.ec</a>	0	0	79%
17	Registros de documentos relacionados al trabajo Base del Código del Trabajo	Registro del pago de desmonstración remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la desmonstración remuneración a todos los trabajadores y a trabajadores empadronados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el conograma establecido por el Ministerio de Trabajo en el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2022. Deben presentarse en físico el formulario junto con los resultados directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerse mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec"	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, período y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro del pago de desmonstración remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://salarios.trabajo.gob.ec" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGAR"	<a href="http://salarios.trabajo.gob.ec">http://salarios.trabajo.gob.ec</a>	0	0	79%
18	Registros de documentos relacionados al trabajo Base del Código del Trabajo	Registro del pago de desmonstración remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la desmonstración y la desmonstración remuneración para el servicio doméstico, con la finalidad de garantizar el pago de dichos beneficios. En el caso de requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec"	1. Ingresar en el link: http://salarios.trabajo.gob.ec y seleccionar la opción servicio doméstico. 2. Ingresar número de estado del pájaro o empleador 3. Registrar los datos de los trabajadores en el formulario en línea. 4. Imprimir formulario y hacer firmar a los trabajadores y patrono.	1. Formulario en línea de registro de trabajadores del servicio doméstico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://salarios.trabajo.gob.ec" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGAR"	<a href="http://salarios.trabajo.gob.ec">http://salarios.trabajo.gob.ec</a>	0	0	79%
19	Registros de documentos relacionados al trabajo Base del Código del Trabajo	Registro del pago de Participación de Utilidades	Trámite orientado al registro del pago de la participación de utilidades a todos los trabajadores y a trabajadores empadronados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el conograma establecido por el Ministerio de Trabajo en el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2022. Incluye la desmonstración tributaria, deberá presentarse en físico el formulario junto con los resultados directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerse mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec"	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, período y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual queda constancia de su registro.	Formulario en línea del registro del pago de participación de utilidades	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://salarios.trabajo.gob.ec" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGAR"	<a href="http://salarios.trabajo.gob.ec">http://salarios.trabajo.gob.ec</a>	0	0	79%
20	Registros de documentos relacionados al trabajo Base del Código del Trabajo	Registro de actos de finiquito	Trámite orientado a registrar el acta de finiquito con los valores a percibir el trabajador en caso de generarse de liquidación. El empleador tiene un plazo de 5 días para cancelar el registro del acta de finiquito en el sistema SDT. De requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico: soporte_contratos@trabajo.gob.ec"	1. Ingresar al siguiente link: http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/mi/RegContratos.ahmt 2. Digitar su usuario y contraseña. 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito. 4. Ingresar el formulario en línea del trabajador que será anulotulado de la empresa, guardando la información al SDT. 5. Generar el acta de finiquito el cual deberá ser firmado por el trabajador y empleador. 6. Copiar el sistema el acta de finiquito y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información.	1. Formulario en línea para registro de actas de finiquito 2. Constancia de pago 3. Acta de finiquito	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/mi/RegContratos.ahmt" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGAR"	<a href="http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/mi/RegContratos.ahmt">http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/mi/RegContratos.ahmt</a>	26763	9583	76%
21	Registros de documentos relacionados al trabajo Base del Código del Trabajo	Registro de datos de trabajador para la vinculación laboral	Trámite orientado a registrar la vinculación individual laboral del trabajador del sector privado del Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá realizarse vía correo electrónico: soporte_contratos@trabajo.gob.ec"	3. Ingresar al siguiente link: http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/mi/RegContratos.ahmt 2. Digitar su usuario y contraseña 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito. 4. Ingresar los datos del trabajador, seleccionar opción generar datos del trabajador. 5. Usar el formulario en línea del trabajador que será vinculados en la empresa, guardando la información al SDT. 6. Opcional imprimir la planilla del contrato de trabajo o interno.	1. Formulario en línea de registro de datos del trabajador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/mi/RegContratos.ahmt" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGAR"	<a href="http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/mi/RegContratos.ahmt">http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/mi/RegContratos.ahmt</a>	35681	8367	76%
22	Registros de documentos relacionados al trabajo Base del Código del Trabajo	Registro del pago de multas por sanciones	Trámite orientado a realizar el cobro de las multas por sanciones a las empresas, privadas o públicas que incurren en infracciones a la legislación del Código de Trabajo que han sido previamente notificadas por parte de un inspector de trabajo de la dirección regional correspondiente.	3. Recibir acta o resolución de sanción por parte del Ministerio del Trabajo 2. Realizar la parte en Bancarrotado o Banco del Pacífico. 3. Enviar cheque completo de pago en la Dirección Financiera para el registro.	1. Resolución o Acta de Sanción 2. Compromiso de pago	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3671	2054	73,6%
23	Rehabilitación de credenciales para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de la inhabilidad especial por morbo	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo cuando el beneficiario sea emitido a nombre del ciudadano, caso contrario el beneficiario es emitido de forma de invitación al Ministerio del Trabajo deberá dirigirse al trámite a la unidad de habilitación.	1. Descargar el Formulario F-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a> 2. Certificado actualizado de no tener deudas firmes. 3. Inscripción al Sistema de Información de Obligados por Impedimento PDI. 4. Certificado de responsabilidad 5. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante Quijote. 6. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F-001 de habilitación 2. Certificado actualizado de no tener deudas firmes. 3. Inscripción al Sistema de Información de Obligados por Impedimento PDI. 4. Certificado de responsabilidad 5. Certificado de No Adherir a la institución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos ciudadanos, 15 días laborables a la institución	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a> <a href="http://www.servidorespublicos.gob.ec/">http://www.servidorespublicos.gob.ec/</a> <a href="http://www.obligadosporimpedimento.gob.ec/">http://www.obligadosporimpedimento.gob.ec/</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	8602	104222	80%





Art. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El/ Los servicio/s que ofrece/s 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	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiario u oponente del trámite	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ Ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ Ciudadanos que accedieron al servicio nuevamente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
106	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de lesiones físicas o de salud	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se ha ocasionado por accidente de tránsito, accidente de naturaleza insostenible, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Intersección con 3. Certificado de compensación 4. Certificado de insostenibilidad 5. Presentación de declaración de insostenibilidad judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía.	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	19	80%
105	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de un evento de violencia con compensación por pérdida de salario, renuncia o figura similar.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se ha ocasionado por accidente de tránsito, accidente de naturaleza insostenible, evento de violencia o figura similar (una de las causas por evaluación Convenio Nacional de la Ajudicial), con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Certificado de compensación 3. Certificado de devolución de valores 4. Convenio de pago 5. Declaración juramentada del solicitante.	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	18	80%
106	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público por devoción	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se ha ocasionado por impedimento por devoción con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Certificado de personal devoción 3. Certificado de cónyuge o pareja 4. Acta de personal devoción 5. Resolución del sumario administrativo 6. Acta de personal devoción 7. Acta de personal devoción 8. Sentencia del juez	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	13	158	80%
107	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por indemnización por suspensión de labores	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se ha ocasionado por indemnización por suspensión de labores con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Documento juramentado de renuncia en el sector público 3. Certificado de suspensión de labores 4. Contrato de devengación 5. Documento relativo a la validez del puesto 6. Documento relativo a la vigencia del puesto	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	11	111	80%
108	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por indemnización de relaciones laborales	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se ha ocasionado por indemnización de relaciones laborales, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Certificado de indemnización 3. Documento relativo a la Terminación de la Relación Laboral	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	10	80%
109	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de un evento de violencia con indemnización	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se ha ocasionado por la compra de renuncia para laborar en el Servicio Público, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el Servicio Público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Certificado de compra de renuncia con indemnización 3. Certificado de devolución de valores 4. Documento relativo a la compra de renuncia con indemnización 5. Convenio de pago 6. Declaración juramentada del solicitante	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	19	80%
110	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de deuda con convenio de pago	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se ha ocasionado por deuda con convenio de pago, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Convenio de pago 3. Declaración juramentada del solicitante	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	80%
111	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilidad especial por parte de institución a institución	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento del ciudadano solicitante por una institución hacia el Ministerio del Trabajo con el fin de habilitar para laborar en el sector público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Certificado de no haber valores	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	18	80%
112	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de jubilación anticipada pensionada	Trámite orientado a que el Ministerio del Trabajo realice el control del retiro en el sector público conformado a la ley de los jubilados en retiro pensionados, el cual es el control mediante oficio las cuentas y la demeración el retiro laboral.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	Formulario F5-001 de habilitación	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	80%
113	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de riesgo de trabajo	Trámite orientado a restituir el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se ha ocasionado por riesgo de trabajo, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Certificado de riesgo de trabajo 3. Certificado de riesgo del trabajo	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/wp-content/uploads/Download/2020/10/05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	14	80%
114	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución de pliego de peticiones con ventanilla de primera instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones con ventanilla de primera instancia, en el cual se detallan los requerimientos de los trabajadores para resolver el incumplimiento del contrato colectivo suscrito por las partes o el incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador.	1. Presentar requisitos junto con solicitud de pliego de peticiones con folio de primera instancia bajo Código de Trabajo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir notificación en la cual se pone en conocimiento al empleador acerca de la petición del pliego de peticiones. 3. Recibir notificación para realizar mediación laboral colectiva obligatoria. 4. Asistir a la mediación laboral en la cual se establecen un acto de acuerdo base o parate. 5. En el caso de acuerdo base, recibir providencia de acto, en el caso de ser acuerdo parate, recibir providencia de que se debe dar lugar 2 semanas sustantivas y 2 semanas principales por cada una de las partes. 6. Acudir audiencia de conciliación generando un acto de acuerdo base de conciliación, de existir acuerdo será de diligencias conciliación, de no existir acuerdo se apertura etapa probatoria por 5 días. 7. Recibir notificación a las partes junto con un vocalce mediante sustitución judicial. 8. Acudir audiencia donde se emite el fallo correspondiente.	1. Solicitud del pliego de peticiones 2. Copia de los requerimientos de los Dirigentes de la Organización de Representantes Legales 3. Acta de la Asamblea General 4. Cédula de identidad del demandante	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	180 días laborables	Trabajadores	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	17	75%
115	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución de pliego de peticiones con ventanilla de segunda instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones, en el caso de que el fallo de primera instancia haya sido recurrido mediante un recurso de apelación.	1. Presentar solicitud de recurso de apelación en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir la notificación del recurso del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje.	Solicitud del pliego de peticiones	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Trabajadores	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	6	75%
116	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencias de mediación colectiva en temas laborales	Suscripción de actos transaccionales para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir actos transaccionales (mediación o una cláusula del contrato colectivo) para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (DS 1013, 31) o el comité de empresas legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acto transaccional firmada por las partes involucradas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de aceptación para la suscripción del acto transaccional (ficio o aceptación de acuerdo o lo indicado en la petición). 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del acto transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acto transaccional 2. Reglamento Único de Contribuyentes (RUC) Generado 3. Nomenclador del Representante Legal 4. Poder General o Especial 5. Cédula de identidad del ciudadano 6. Certificado de relación	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	30	75%
117	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencias de mediación colectiva en temas laborales	Suscripción de actos transaccionales para instituciones públicas bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a suscribir actos transaccionales (mediación o una cláusula del contrato colectivo) para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (DS 1013, 31) o el comité de empresas legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acto transaccional firmada por las partes involucradas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de aceptación para la suscripción del acto transaccional (ficio o aceptación de acuerdo o lo indicado en la petición). 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo a este transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acto transaccional 2. Reglamento Único de Contribuyentes (RUC) Generado 3. Nomenclador del Representante Legal 4. Poder General o Especial 5. Cédula de identidad del ciudadano 6. Certificado de relación 7. Cuadro de financiamiento 8. Certificado de la Unidad Financiera	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	4	44	75%
118	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencias de mediación colectiva en temas laborales	Suscripción de contrato colectivo para instituciones públicas para trabajadores bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores de Código del Trabajo afiliados (DS 1013, 31) o el comité sectorial único.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas firmado por el solicitante. 2. Recibir providencia mediante la cual se avoca conocimiento el expediente. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y gratuita. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes involucradas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de aceptación para la suscripción del contrato colectivo (ficio o aceptación de acuerdo o lo indicado en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Proyecto de resolución del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de trabajadores 4. Cédula del registro de la dirección 5. Cédula de identidad del ciudadano 6. Certificado de relación 7. Petición para la suscripción del contrato colectivo 8. Reglamento Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Nomenclador del Representante Legal 10. Poder General o Especial 11. Cuadro de financiamiento 12. Certificado de la Unidad Financiera	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	4	44	75%

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a él, horario de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe indicar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de atención o sustrato del trámite Describir si se presta ciudadanamente en general, persona natural, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y tablones de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar la o las direcciones de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se presta en oficina, tablón, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videovoz telefónica)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
119	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencias de mediación colectiva en temas laborales	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (O.M.) o el comité de empresa o legítimos representantes con modalidad de Código de Trabajo.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmado por el solicitante. 2. Recibir providencia mediadora la cual viene concerniente al inspector. 3. Negociar el contrato colectivo con el contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y gratuita. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por los partes involucradas, el documento debe ser verificado por el Secretario General. 5. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del contrato colectivo (Oficina o mediación de acuerdo a la institución en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada uno de los partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Petición de revisión del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de trabajadores 4. Oficio del registro de la dirección 5. Carta de identidad y/o ciudadanía 6. Petición para la suscripción del contrato colectivo 7. Expediente Único de Contratos Colectivos (EUC) Generado 8. Nomenclador del representante legal inscrito en el Registro Mercantil 9. Poder General o Especial	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Oficina y dependencias que ofrecen el trámite	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	30	75%
120	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencias de mediación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas por la falta de negociación del contrato colectivo	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Central Único o quienes hicieren de sus veces en las instituciones públicas desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje mediante los papeles no asentados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficina), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir la notificación acordando conocimiento, la parte requerida debe comparecer en un término de 3 días. 3. Remitir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posesión de los autos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir conciliación para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficio de solicitud 2. Carta de identidad y/o ciudadanía 3. Conciliación o la reclamación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	26	75%
121	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencias de mediación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones públicas por la falta de negociación del contrato colectivo bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Central Único o quienes hicieren de sus veces en las instituciones públicas desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje mediante los papeles no asentados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficina), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir la notificación acordando conocimiento, la parte requerida debe comparecer en un término de 3 días. 3. Remitir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posesión de los autos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir conciliación para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficio de solicitud 2. Carta de identidad y/o ciudadanía 3. Conciliación o la reclamación 4. Dictamen favorable	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	12	75%
122	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral y petición del empleado con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contra del empleador para terminar con el contrato de trabajo previo a resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Asistir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución del visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Carta de identidad y/o ciudadanía 3. Credencial Abogado (C) 4. Activo de Abogado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Trabajador	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	88	3057	62%
123	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral y petición del empleado con visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en contra del empleador para terminar con el contrato de trabajo previo a resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Asistir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Activo de Abogado 3. Compromiso de depósito 4. Certificado de salida del país 5. Constancia de los registros consulares 6. Declaración juramentada 7. Resguardo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleador	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	70	838	62%
124	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral y petición del empleado con visto bueno sin suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contra del empleador para terminar con el contrato de trabajo previo a resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Asistir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Declaración juramentada 3. Certificado de salida del país 4. Constancia de los registros consulares 5. Resguardo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleador	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	205	2450	62%
125	Transferencia de conocimientos en trabajos de capacitación y/o de procesos e innovación	Transferencia de conocimientos en trabajos de capacitación y/o de procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante la capacitación con la finalidad de desarrollar la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección: informacion@trabajo.gob.ec o por oficio al Director de Servicios, Procesos e Innovación la capacitación referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir la capacitación solicitada la temática	Solicitud de capacitación referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	33 días laborables	Instituciones del Sector Público	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	23	67%
126	Transferencia de conocimientos en trabajos de capacitación en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Transferencia de conocimientos en trabajos de capacitación para el uso de la plataforma Ciudadano	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos referente al uso del sistema estandarizado Ciudadano Ciudadano mediante la capacitación con la finalidad de desarrollar la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección: informacion@trabajo.gob.ec o mediante oficio al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo mediante un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios y/o procesos, adjuntando los entregables relacionados de acuerdo a los instrumentos técnicos metodológicos de acuerdo a los proyectos de mejora de indicadores homólogos de eficiencia. 2. Recibir oficina de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia emitida por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los resultados obtenidos comunicados por el Ministerio del Trabajo a la herramienta Gobierno por Resultados. 4. Realizar las validaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborables	Instituciones del Sector Público	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	40	67%
127	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante el acceso a los instrumentos técnicos metodológicos de acuerdo a los proyectos de mejora de indicadores homólogos de eficiencia a fin de que promuevan y registren las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección: informacion@trabajo.gob.ec o mediante oficio al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo mediante un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios y/o procesos, adjuntando los entregables relacionados de acuerdo a los instrumentos técnicos metodológicos de acuerdo a los proyectos de mejora de indicadores homólogos de eficiencia. 2. Recibir la confirmación de acceso para el uso del repositorio documental con los fundamentos de prestación de servicios, administración por procesos e innovación.	Solicitud de requerimiento para el acceso al repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días laborables	Instituciones del Sector Público	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	7	67%
128	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homólogos de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que promuevan y registren las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homólogos de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que promuevan y registren las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Remitir por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica Oficio mediante oficio dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo con respecto un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios y/o procesos, adjuntando los entregables relacionados de acuerdo a los instrumentos técnicos metodológicos de acuerdo a los proyectos de mejora de indicadores homólogos de eficiencia. 2. Recibir oficina de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia emitida por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los resultados obtenidos comunicados por el Ministerio del Trabajo a la herramienta Gobierno por Resultados. 4. Realizar las validaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	1. Solicitud de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia 2. Informe técnico de resultados de indicador homólogo de eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborables	Instituciones del Sector Público	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	25	298	71%
129	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de servicios y/o procesos priorizados y metas relacionadas a ser iniciadas en el proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos priorizados y metas relacionadas presentadas por las instituciones públicas para el proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homólogos de eficiencia a fin de que promuevan y registren las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Remitir oficio mediante oficio dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo justificando los servicios y/o procesos priorizados (la meta relacionada), cumpliendo los instrumentos técnicos metodológicos de acuerdo a los proyectos de mejora de indicadores homólogos de eficiencia. 2. Recibir el oficio de aprobación de servicios y/o procesos priorizados y metas relacionadas a ser iniciadas en el proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia emitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los indicadores homólogos de eficiencia en la	Solicitud de aprobación de servicios y/o procesos priorizados y metas relacionadas a ser iniciadas en el proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	34 días laborables	Instituciones del Sector Público	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESORGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	4	51	72%

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

¿El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, horario de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deben incluir los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Distinga los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del trámite (Describir si se presta ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se presta en ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videoteléfono)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se presta en ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videoteléfono)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativa	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
110	Validación de proyectos de registro en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de registro de servicios en estado de operación	Trámite orientado a aprobar el estado de operación de los servicios documentados por las instituciones públicas en la herramienta GPR y/o en la base de datos institucional.	1 Registrar la información de la herramienta GPR o en el formulario en el MTS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 2 Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR o en el formulario en el MTS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 3 Registrar la información de la herramienta del servicio en la herramienta GPR o en el formulario en el MTS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 4 Registrar la información de los canales de atención en la herramienta GPR de acuerdo al documento MTS-5 remitido por el Ministerio del Trabajo o de manera anexa al informe de resultados en el caso de instituciones que no disponen de la herramienta GPR. 5 Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio por el Responsable del Proceso de Gestión Estratégica para la revisión metodológica por parte del Responsable de la Prestación de Servicios y/o Administración de Procesos de la unidad dependiente correspondiente. 6 Registrar el estado de aprobación del servicio documentado en la herramienta Gobierno por Resultados. 7 Remitiendo por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficina mediante correo dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo enviando un informe técnico de resultados obtenidos en la documentación del servicio a registrar en estado de operación. 8 Recibir oficina de registro de aprobación de estado de operación del servicio propuesto remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 9 Revisar en la herramienta Gobierno por Resultados la publicación del estado de operación del servicio propuesto. 10 Proceder con la subsección de las observaciones remitidas.	1 Solicitar de aprobación de servicios en estado de operación Informe Técnico de servicio documentado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"		12	149	72%
111	Validación de proyectos de registro en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional en base a la validación de cumplimiento de los criterios técnicos establecidos para su publicación en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional.	1 Registrar la información de la Carta Institucional de Servicios de acuerdo al formulario anexa o GPR establecido por el Ministerio del Trabajo. 2 Registrar el estado de pendiente de publicación de la Carta Institucional de Servicios en la herramienta GPR. 3 Remitiendo oficina mediante correo dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando el Informe Técnico de postulación del servicio mejorado y pendiente registrado en estado de operación para la inclusión y publicación en la herramienta Gobierno por Resultados. 4 Recibir el informe técnico de resultados obtenidos en la documentación del servicio a registrar en estado de operación. 5 Carta Institucional de servicios pendiente de aprobación. 6 Revisar en la herramienta Gobierno por Resultados la publicación del estado de operación del servicio propuesto. 7 Remitiendo por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficina mediante correo dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo enviando un informe técnico de resultados obtenidos en la documentación del servicio a registrar en estado de operación. 8 Recibir oficina de devaluación de servicios de la Carta de Servicios Institucional remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 9 Revisar en la herramienta Gobierno por Resultados la Carta Institucional de Servicios contemplando la devaluación del servicio propuesto.	1 Solicitar de inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional 2 Informe Técnico de servicio mejorado 3 Carta Institucional de servicios pendiente de aprobación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"		0	1	72%
112	Validación de proyectos de registro en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Devaluación de servicios de servicios institucionales	Trámite orientado a aprobar la devaluación de servicios mejorados de la Carta de Servicios Institucional en base al requerimiento validado por la institución pública y por informe de cumplimiento de los compromisos de calidad establecidos en la prestación del servicio.	1 Remitiendo por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficina mediante correo dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo enviando un informe técnico de resultados obtenidos en la documentación del servicio a registrar en estado de operación. 2 Recibir oficina de devaluación de servicios de la Carta de Servicios Institucional remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3 Revisar en la herramienta Gobierno por Resultados la Carta Institucional de Servicios contemplando la devaluación del servicio propuesto.	Solicitar de devaluación de servicios de la Carta de Servicios Institucional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	NO DISPONIBLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"		0	5	72%
113	Vinculación laboral	Asistencia en el proceso integral de preselección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Soco Empleo	Trámite orientado a realizar el proceso de preselección de personal para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Soco Empleo (RSE) realiza la preselección de hojas de vida, aplicación de pruebas psicométricas y entrevistas, para el reclutamiento de personal.	1 Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo">http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo</a> 2 Registrar el estado de inscripción en la herramienta GPR. 3 Recibir el listado de candidaturas postulantes. 4 Gestionar la información de la herramienta GPR de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo.	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Soco Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo">http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo</a> Linea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo">http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo</a>		0	604	91,70%
114	Vinculación laboral	Asistencia en la preselección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Soco Empleo mediante el envío de hojas de vida	Trámite orientado a realizar el proceso de pre-selección de personal (Forma), para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Soco Empleo (RSE) realiza la pre-selección de hojas de vida y envía al interesado para el reclutamiento de personal.	1 Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo">http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo</a> 2 Registrar el estado de inscripción en la herramienta GPR. 3 Recibir el listado de candidaturas postulantes. 4 Gestionar la información de la herramienta GPR de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo.	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Soco Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo">http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo</a> Linea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo">http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo</a>		0	2247	91,70%
115	Vinculación laboral	Publicación de ofertas laborales en el portal Red Soco Empleo a través de las cuentas de los empleadores	Trámite orientado a gestionar la publicación de las ofertas laborales validadas por los empleadores a través de sus cuentas en el portal Red Soco Empleo.	1 Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo">http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo</a> 2 Registrar el estado de inscripción en la herramienta GPR. 3 Recibir el listado de candidaturas postulantes. 4 Gestionar la información de la herramienta GPR de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo.	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Soco Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo">http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo</a> Linea telefónica: 1800 CONTACTO (26622)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESGARGAR"	<a href="http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo">http://www.socoeempleo.gov.ec/redsoceempleo</a>		0	424	91,70%

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																<a href="http://www.tramitesciudadanos.gov.ec">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a> <a href="http://www.tramitesciudadanos.gov.ec">www.tramitesciudadanos.gov.ec</a>			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																28/02/2019			
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																MENSUAL			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4-1:																COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4-1:																Eco. Carlos Eduardo Noboa Gordon			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																<a href="mailto:portal_cobho@trabajo.gov.ec">portal_cobho@trabajo.gov.ec</a>			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																02-3814000			