



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

(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	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipos de beneficiarios o usuarios del trámite	Obliga y dependencias que afectan el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Trámite Automatizado	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (meses)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
				(Se detalla el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano/a para la obtención del trámite)	(Se detalla el detalle de los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	(Detalle los días de la semana y horarios)		(Díalos, Oías, Semanas)	(Describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)		(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	(Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)				
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Puede realizarse por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del estado	1. Dirigir la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud de acuerdo al medio que haya elegido	1. Formulario de acceso a información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables.	Usuario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://www.trabajo.gob.ec/	Presencial	Trámite 100% presencial	0	0	Información de encuestas en proceso de implementación en función de la normativa legal vigente
2	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación compensación por jubilación obligatoria (20 años o más) o invalidez (OSDF)	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria a las instituciones que pertenecen al Prepagado General del Estado, para sus beneficiarios 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 Prepagado General del Estado, para su aprobación y/o autorización. 2. Respetar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de devolucionación institucional 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Acción de personal de caso de funciones autorizada por las partes 4. Acreditación individual del ISS actualizada a la fecha de devolucionación del servidor. 5. Certificado de inscripción en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensión en el ISS 8. Informe técnico por jubilación 9. Matro de devolucionación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Evaluadora de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Prepagado General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)* web: http://www.trabajo.gob.ec/bitstream/	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	0	0	61%
3	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de la compensación por jubilación no obligatoria (OSDF)	Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes para el pago por jubilación por jubilación no obligatoria a personal formal.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Prepagado General del Estado, para su aprobación y/o autorización. 2. Respetar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de devolucionación institucional 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Acción de personal de caso de funciones autorizada por las partes 4. Acreditación individual del ISS actualizada a la fecha de devolucionación del servidor. 5. Certificado de inscripción en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensión en el ISS 8. Informe técnico por jubilación 9. Matro de devolucionación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Evaluadora de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Prepagado General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)* web: http://www.trabajo.gob.ec/bitstream/	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	100	100	61%
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 Prepagado 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 Prepagado General del Estado, para su aprobación y/o autorización. 2. Respetar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de devolucionación institucional 2. Solicitud de devolucionación por parte del servidor 3. Informe técnico elaborado por la Unidad de Administración del ISS 4. Matro de devolucionación de Trabajadores 5. Matro de Invalidez registrada 6. Certificado de calificación del retiro voluntario 7. Informe de la Comisión Evaluadora de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Prepagado General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)* web: http://www.trabajo.gob.ec/bitstream/	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	0	0	61%
5	Aprobación de contratos sucesorales	Aprobación de contratos de servicios sucesorales que supere el 20% permitidos por la OSDF y su reglamento	Trámite orientado a emitir autorización para superar el 20% de contratos de servicios sucesorales permitidos por la OSDF y su Reglamento	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y de Empleo 2. Respetar la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de autorización de la autoridad nominadora o su delegado para la contratación del personal que supera el 20% permitidos por ley 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico elaborado por la Unidad de Administración del ISS 4. Informe Técnico de las instituciones 5. Certificación Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Finanzas (sección de GADP)	Desde las 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	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)* web: http://www.trabajo.gob.ec/bitstream/	Presencial Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	0	0	66,68%
6	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de planes para la aprobación, habilitación de fábricas y/o componentes.	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o componentes.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y de Empleo 2. Respetar respuesta del trámite	1. Solicitud 2. Plano de la construcción 3. Informe técnico habilitado para la construcción del campamento 4. Aprobación de ubicación de depósitos o polvorines	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)*	Presencial	Parcialmente en línea	0	0	74%
7	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de reglamento de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sut.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Denegar y completar el convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos 5. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 6. Seleccionar trámite de registro de higiene y seguridad 7. Seleccionar "Generación del trámite" 8. Cargar el reglamento de higiene y seguridad junto con el convenio de responsabilidad en formato PDF, firmado por el representante legal y el responsable de seguridad y salud 9. Denegar la resolución de aprobación y el reglamento de higiene y seguridad aprobado	1. Formulario de solicitud 2. Registro de organismos paritarios 3. Reglamento de higiene y seguridad 4. Carta de autorización de ciudadanos 5. Convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://sut.trabajo.gob.ec *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	1612	74%
8	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Informe anual de actividades del centro paritario	Trámite orientado al 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. Registro de Organismos Paritarios 4. Informe anual de Actividades 5. Registrar las actividades del comité 6. Guardar e imprimir el certificado	1. Certificado de registro del acta de constitución de organismos paritarios	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://sut.trabajo.gob.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	12461	74%
9	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la declaración de los riesgos laborales y/o 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	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 trabajos identificando los puntos peligrosos a controlar 5. Registrar 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. Matro de identificación de Riesgos	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://sut.trabajo.gob.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	10061	74%
10	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de organismos paritarios sus reconocimientos	Trámite orientado al registro de organismos paritarios de cada institución o empresa pública y privada, y asociaciones de economías populares y solidarias.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sut.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 5. Seleccionar "Organismos paritarios" 6. Seleccionar "Registro de Organismos paritarios" 7. Marcar todas las obligaciones 8. Registrar número de cédula del honorario, responsable o asesor de seguridad y salud del trabajo 9. Registrar el número de horas al mes de gestión del honorario, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 10. Registrar el número de cédula del médico, o el nombre del servicio médico de empresa 11. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 13. Ingresar certificado de registro	1. Formulario de registro de organismos paritarios 2. Honorario, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 3. Titulo profesional de médico	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	* http://sut.trabajo.gob.ec *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	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 espacios laborales y programas de prevención de riesgo psico-social	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo psico-social, el trámite es obligatorio para las empresas o instituciones que tienen 20 o más trabajadores.	1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SUT con un usuario y clave 2. Ingresar certificado	1. Registro automático en el SUT	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://sut.trabajo.gob.ec *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	16822	74%
12	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de capacitaciones realizadas 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 implementan a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del ISS de abril de noviembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Elegir 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. Cargar la opción registro de capacitaciones realizadas. 6. Llenar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centro de trabajo. 7. Ingresar registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec , informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	0	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 registrar la planificación en el sistema del ISS de abril de noviembre de cada año.	1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SUT con un usuario y clave 2. Ingresar certificado	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec , informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	0	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 sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrarse en el sistema del ISS de abril de diciembre de cada año.	1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SUT con un usuario y clave 2. Ingresar certificado	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec , informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	0	74%



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

(En 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	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipos de beneficiarios o usuarios del trámite	Obligos y dependencias que afectan el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Trámite Automatizado	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la Planificación de Coordinación de Programas de Prevención de Riesgos Psicosociales	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de los actividades del programa de prevención de riesgos psicosociales.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Elegir la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. 4. Seleccionar Programa de Prevención. 5. Seleccionar Programa de prevención de Riesgo Psicosocial. 6. Seleccionar Planificación del Programa de prevención de Riesgo Psicosocial. 7. Registrar información en el sistema. 8. Ingresar registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	0	74%
16	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antisísmicos	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 o sismológico.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Elegir la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antisísmicos. 4. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de amenazas naturales y riesgos antisísmicos. 5. Ingresar registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	0	74%
17	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Promoción y Prevención de Salud 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 registrar la planificación en el sistema del 05 de enero al 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Elegir la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo. 5. Registrar datos en el sistema. 6. Ingresar registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	0	74%
18	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Vigilancia de la Salud	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de los servicios de vigilancia de la salud.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Elegir la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Vigilancia de la Salud. 5. Registrar la planificación de exámenes. 6. Ingresar registro.	1. Declaración de Riesgos Laborales.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	0	74%
19	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud.	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la red pública integral de salud.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo el oficio de la institución requiriente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y el informe de salud y seguridad ocupacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. Informe técnico de la UATH que histere sus veces 3. Informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación sujeta por la misma o su delegado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborales	Instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec; línea telefónica: 1800 CONTACTO (268822)	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec; línea telefónica: 1800 CONTACTO (268822)	Trámite 100% presencial	0	0	63,3
20	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de 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 requiriente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y el informe de salud y seguridad ocupacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. Informe técnico de la UATH que histere sus veces 3. Informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Descripción de turnos y jornadas de trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborales	Instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec; línea telefónica: 1800 CONTACTO (268822)	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec; línea telefónica: 1800 CONTACTO (268822)	Trámite 100% presencial	0	4	63,3
21	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de extensión de horarios de trabajo (Diplomáticos y Estratificados)	Trámite orientado a autorizar a los empleadores que contratan bajo Código del Trabajo para extender 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 respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía 5. Nombres completos del representante legal 6. Comprobante de domicilio 7. Certificado de estado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 mes	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec; línea telefónica: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	1	4	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 legitimar y regular los horarios especiales de trabajo de empresas públicas y privadas 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 respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Comprobante del trabajador 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 5. Nombres completos del representante legal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec; línea telefónica: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	68	96	77%
23	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Referencia a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Trámite orientado a aprobar la modificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio de la institución requiriente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requiriente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación impresa. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales.	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec; línea telefónica: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	0	0	80,65%
24	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Autorización para contar con asenseros para el número variable de la estructura organizacional de las instituciones públicas.	Trámite orientado a autorizar a las instituciones del Estado para que cuenten con asenseros para el número variable de la estructura organizacional de las instituciones públicas.	1. Presentar el oficio de la institución requiriente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requiriente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación impresa. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec; línea telefónica: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	0	2	80,65%
25	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Validación de la temática institucional que justifique la contratación de gerentes institucionales	Trámite orientado a validar la temática institucional que justifique la contratación de gerentes institucionales de las instituciones públicas.	1. Presentar solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. 2. Informe Técnico de la UATH justificativo de la validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec; línea telefónica: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	0	1	80,65%
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 de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Depoim. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requiriente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Manual de Descripción de Puestos. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la UATH o delegado. 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	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.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec; línea telefónica: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial	Parcialmente en línea	0	14	58,20%
27	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de perfiles profesionales de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado que no tienen el manual de puestos aprobado.	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 tienen el manual de puestos aprobado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Depoim. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requiriente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Manual de Descripción de Puestos. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la UATH o delegado. 5. Descriptores de puestos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec; línea telefónica: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial	Parcialmente en línea	0	5	58,20%
28	Aprobación de reformas del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de reformas del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a emitir la resolución de aprobación de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por incorporación y/o supresión de unidades administrativas en la estructura orgánica y por nuevas atribuciones y competencias a las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y de Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Depoim. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requiriente o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Manual de Descripción de Puestos. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la UATH o delegado. 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	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.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec; línea telefónica: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial	Parcialmente en línea	0	21	58,20%
29	Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Trámite orientado a aprobar la planificación de Talento Humano de las Instituciones Públicas de la Función Ejecutiva, en el cual deben constar los requerimientos de personal que se va a realizar para el período fiscal siguiente.	1. Recibir oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y sus anexos a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público. 2. Recibir a los Funcionarios del Ministerio del Trabajo para que se apegue a la metodología sobre los productos intermedios y finales que constan en la metodología 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 perfiles de producción 3. Planilla de Talento Humano 4. Instrumentos Métricos de Talento Humano 5. Informe técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Instituciones Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec; línea telefónica: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	17	17	60%

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, 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	Como acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describe el detalle de los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Hora, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Obliga y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar por dirección o por página web o correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Tiempo de atención disponible de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Trámite Automatizado	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de contratación de puestos estratégicos	Trámite orientado a aprobar la contratación de los puestos estratégicos de las Entidades de Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Dapip. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado, con el número de puesto solicitado para contratar. 2. Copia de la delegación expresa. 3. En caso de proyectos de inversión de instituciones de la Administración Pública Central, oficio SORNADES mediante el cual se apruebe dicho proyecto (dentro del vigencia del proyecto). 4. En caso de proyectos de inversión de instituciones que componen el sistema de gestión del Estado, oficio SORNADES mediante el cual se apruebe dicho proyecto (dentro del vigencia del proyecto). 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 6. Descriptores de puestos para los que se requiere la contratación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	0	0	11,41%
31	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de creación de puestos de carrera en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar la creación de puestos de carrera sobre la base de la clasificación de talento humano aprobada para las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Dapip. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Lista de aspiraciones que incluya número de puestos a crear, denominación del puesto, grupo ocupacional, grado y PAB (en función de la estructura ocupacional aprobada).	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	0	55	11,41%
32	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de revisión de clasificación y cambio de denominación de puestos de carrera	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos de carrera en las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Dapip. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Formulario de Análisis Ocupacional (en caso de puesto Nro. por clasificación del Manual de Puestos). 4. Lista de aspiraciones para el estudio de revisión de la clasificación y cambio de denominación. 5. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución a quien haga sus veces.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	0	25	11,41%
33	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de creación de puestos de carrera en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la supresión de puestos, a petición formal (Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado) y demás documentación que se requiera para la creación de puestos en las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado, a fin de que se evite el aval técnico correspondiente.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, con la información y los requisitos, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Dapip. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Formulario de Análisis de Trabajo. 5. Lista de Aspiraciones.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	0	0	11,41%
34	Aprobación de reglamentos para el trabajo	Aprobación de reglamentos internos de trabajo	Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas e instituciones que operan con contrato de personal bajo el Código de Trabajo y que cuenta con más de 10 trabajadores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT). 2. Dirigirse al sistema para personas jurídicas y naturales. 3. Ingresar credenciales Usuario y Clave. 4. Seleccionar el módulo de reglamentos internos. 5. Cargar reglamento interno a digitalizarlo en PDF en el sistema. 6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado.	1. Formulario preestablecido de solicitud de aprobación de reglamentos internos. 2. Proyecto de reglamento interno de trabajo. 3. Nomenclatura del representante legal. 4. Copia de identificación de la autoridad o representante legal. 5. Reglas Únicas de Contribuyentes (RUC) Generado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborales	Empleado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://sut.trabajo.gub.ve/registroContratos.shtml * *Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	http://sut.trabajo.gub.ve/registroContratos.shtml * *Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Trámite 100% en línea	0	812	77%
35	Aprobación de revisiones a los concursos de mérito y oposición	Revisiones a los concursos de mérito y oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de revisión de acciones realizadas por las UATH de las entidades, en el módulo de selección del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar solicitud por oficio motivado e informe técnico de la UATH. 2. Recibir respuesta de confirmación de requerimiento atendido para la institución realizó las acciones en el sistema. 3. Recibir oficio e informe de finalización de requerimiento.	1. Oficio de solicitud. 2. Informe técnico de la UATH.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	8	92,20%
36	Aprobación de unificación de unidades	Aprobación de unificación de unidades para empleadores del sector privado	Trámite orientado a generar una resolución de aprobación de unificación de unidades de dos o más empresas.	1. Solicitar la unificación de unidades a través de las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Dapip. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de unificación de unidades. 2. Informe de facturación. 3. Informe detalle del balance de valor.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 días laborales	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	7	18	87%
37	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Aprobación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional de las instituciones de la Función Ejecutiva	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo son: matriz de competencias, modelo de gestión, estructura organizacional y implementación de la estructura organizacional de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado, a fin de que se evite el aval técnico correspondiente.	1. Presentar el oficio de la institución requerida a través de Dapip, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de asesoría técnica delegando contrapartes responsables del proceso. 2. Solicitud de aprobación de los instrumentos. 3. Informe técnico de la UATH institucional justificativo de la estructura institucional y de la validación de puestos NIS. 4. Instrumentos técnicos. 5. Diagrama presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	0	12	71,87%
38	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Validación de proyectos de estructura organizacional y modelos de las instituciones que no pertenecen a la Función Ejecutiva	Trámite orientado a validar los Elementos de Gestión Organizacional por Proceso de las instituciones que no pertenecen a la Administración Pública Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.	1. Presentar el oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH).	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	0	2	71,87%
39	Agrupamiento del clima laboral en las instituciones del sector público	Medición del clima laboral en las instituciones del sector público	Servicio orientado a determinar la percepción de los servidores públicos del clima laboral en función a la metodología establecida por el ente rector. Las instituciones podrán solicitar asistencia al Ministerio del Trabajo para presentar la información necesaria para iniciar el proceso de medición de clima laboral.	1. Entregar la base de datos de su estructura orgánica y número de personal en las condiciones solicitadas por el Ministerio del Trabajo vía Dapip. 2. Realizar la campaña de "inspección" sobre el inicio del proceso de medición. 3. Entregar la encuesta de clima laboral, al menos el 80% de participación. 4. Realizar análisis de participación sobre la aplicación de la encuesta. 5. Agendar reunión para presentación de resultados. 6. Recibir informe de los resultados de la medición.	Oficio de entrega de bases para la medición del clima laboral.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	30 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: desarrollo_organizacion@trabajo.gub.ve* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Información en línea	17	116	70%
40	Asesoría o acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos impulsando la mejora continua e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico en la prestación de servicios	Trámite orientado a potencializar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección daj@trabajo.gub.ve, mediante el medio de contacto al Director de Servicios, Procesos e Innovación de la asesoría o acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios. 2. Recibir correo u oficio de respuesta solventando la solicitud por parte del técnico asignado.	Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	1	13%
41	Asesoría o acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos impulsando la mejora continua e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico en la administración por procesos	Trámite orientado a potencializar el conocimiento sobre la metodología de administración por procesos mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección daj@trabajo.gub.ve, mediante el medio de contacto al Director de Servicios, Procesos e Innovación de la asesoría o acompañamiento técnico referente a la administración por procesos. 2. Recibir correo u oficio de respuesta solventando la solicitud por parte del técnico asignado.	Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	23 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	2	13%
42	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de Asistencia técnica en herramientas metodológicas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica en herramientas metodológicas desarrolladas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación.	1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas. 2. Recibir la asistencia técnica y/o la entrega del instrumento técnico requerido.	Solicitud de Asistencia técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	9	77%

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

(En 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	Como acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tiempo de atención al público	Tipos de beneficiarios o usuarios 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	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
54	Cualificación de régimen laboral	Cualificación de régimen laboral para puestos del sector público	Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desempeñan los y las obreros y empleadas públicos en sus puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que les ampara al personal permanente del Sector Público (indefinidamente permanente o contrato mediano de trabajo).	Como acceder al trámite 1. Solicitar el trámite en línea en el sitio web o al ciudadano para la obtención del servicio.	1 Oficio de solicitud de cualificación 2 Lista de aspiración 3 Recibo de la respuesta o resolución de cualificación de régimen laboral por parte del Ministerio del Trabajo 4 Formulario de descripción de actividades 5 Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266222)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	9	9	73,23%
55	Cualificación de régimen laboral	Cambio de denominación de puesto para la cualificación de régimen laboral	Trámite orientado a revisar la denominación del puesto que desempeña el servidor laboral de la cualificación de régimen laboral.	Como acceder al trámite 1. Entregar solicitud y documentos. 2. Recibir oficina de respuesta y resolución.	1 Oficio de solicitud de cambio de denominación de puesto para la cualificación de régimen laboral 2 Lista de aspiraciones 3 Informe técnico de la IACTI institucional 4 Distributivo de personal actualizado 5 Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin Costo	30 días	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266222)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	0	0	73,23%
56	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 informes técnicos mensuales o globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Instituciones Públicas bajo la normativa de Código de Trabajo.	Como acceder al trámite 1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MOJ) en el link: http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/ 2. Presentar la solicitud y requisitos 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 laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266222) http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/	Presencial	Trámite 100% presencial	110	439	69%
57	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores del servicio privado	Trámite orientado a emitir informes técnicos mensuales o globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Empresas Privadas bajo la normativa de Código de Trabajo.	Como acceder al trámite 1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MOJ) en el link: http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/ 2. Presentar la solicitud y requisitos 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 Exento simple de solicitud de cálculo global	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266222) http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/	Presencial	Trámite 100% presencial	217	682	69%
58	Emisión de certificados	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.	Como acceder al trámite 1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas ubicada en las ventanillas a nivel nacional del Ministerio del Trabajo. 2. Analizar la notificación mediante correo electrónico y acudir al Ministerio del Trabajo para recibir de manera digital el expediente. 3. Recibir copias certificadas físicas o digitales en el Ministerio del Trabajo.	1 Formulario de solicitud de copias certificadas digitalmente 2 Cédula de identidad y/o ciudadanía 3 Carta de autorización	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	245	
59	Emisión de certificados	Emisión de oficio de certificación de registro 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.	Como acceder al trámite 1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante Daplan. 2. Recibir oficina de respuesta por parte del Ministerio del Trabajo	1 Oficio de solicitud 2 Instrumento jurídico de creación de la institución u organización 3 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborales.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266222)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	1	76%
60	Emisión de certificados	Emisión de certificado de banco de elegibles	Trámite orientado a certificar que no existen banco de elegibles propios de los puestos vacantes para cubrir vacantes y que los procesos de selección de personal se inician de acuerdo a la normativa legal vigente	Como acceder al trámite 1. Planificar la vacante solicitada en la plataforma de Socio Empleo 2. Registrar el oficio de solicitud de certificación de banco de elegibles 3. Recibir la respuesta.	1 Oficio de solicitud 2 Reporte de planificación de concursos de méritos y oposición	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266222)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	0	76%
61	Emisión de certificados	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público, al nivel que se encuentre establecido en la ley vigente, como requisito para la vinculación laboral en el servicio público.	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, al nivel que se encuentre establecido en la ley vigente, como requisito para la vinculación laboral en el servicio público.	Como acceder al trámite 1. Impresar el siguiente link: http://verificadoinformaciontrabajo.gob.ec/BusquedaDeImpedidos/ y llenar datos en el pagado. 2. Impresión el certificado	1 Formulario de solicitud 2 Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: http://verificadoinformaciontrabajo.gob.ec/BusquedaDeImpedidos/	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	0	402766	76%
62	Emisión de certificados	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes, este documento es habilitante para la vinculación laboral en el servicio público.	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes, este documento es habilitante para la vinculación laboral en el servicio público.	Como acceder al trámite 1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Control del Servicio 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 nacional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266222)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	27	388	76%
63	Emisión de certificados	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.	Como acceder al trámite 1. Impresar el siguiente link: http://dependenciaenregistrospublicos.trabajo.gob.ec/DependenciaLaboralEnRegistrosPublicos/ e ingresar la información solicitada 2. Impresión el certificado	1 Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: http://dependenciaenregistrospublicos.trabajo.gob.ec/DependenciaLaboralEnRegistrosPublicos/	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	0	20996	76%
64	Emisión de certificados	Emisión de oficio de validación de no tener impedimento para ejercer cargo público a la fecha que el usuario solicita, documento que es habilitante, de acuerdo a la ley vigente, para vinculación laboral en el servicio público.	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público en la fecha que el usuario solicita, documento que es habilitante, de acuerdo a la ley vigente, para vinculación laboral en el servicio público.	Como acceder al trámite 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	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266222)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	67	128	76%
65	Emisión de Certificados técnicos de aplicación de la normativa de reformas metodológicas y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos incorporando su mejora	Requerimiento de Certificados técnicos de aplicación de la normativa de reformas metodológicas y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos incorporando su mejora	Trámite orientado a emitir criterios técnicos 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 metodológicas que permitan avanzar la eficiencia institucional.	Como acceder al trámite 1. Presentar solicitud de emisión de criterio técnico en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 2. Recibir los reportes de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación en cuanto a la adecuación. 3. Implementación de la normativa técnica y su corrección. 4. Presentar (de ser el caso) el requerimiento de validación metodológica a la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación.	1 Requerimiento de emisión de criterio técnico en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	34 días calendario	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266222)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	1	75%
66	Defensa de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previos a la titulación artesanal bajo la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución auspiciante y participantes del curso de titulación de maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional, para personas con más de 7 años de experiencia en el ejercicio de la rama artesanal.	Como acceder al trámite 1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos auspiciante-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 emisión de registro de derechos de organizaciones artesanales 4 Notas de aspirantes a titulares de maestros de taller 5 Datos informativos 6 Programación del Curso 7 Nómina del personal docente y administrativo 8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 9 Oficio de Interojo y/o Interojo nivel 10 Programa analítico de legislación laboral, artesanal, tributaria y superpensiones 11 Cédula de Ciudadanía 12 Certificado de vinculación 13 Declaración Juramentada 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 laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266222)	Presencial	Trámite 100% presencial	16	32	74%
67	Defensa de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previos a la titulación artesanal bajo la modalidad profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución auspiciante y participantes del curso de titulación de maestros/as de taller bajo la modalidad profesional, para personas que cuenten con un título de Educación Profesional o un título de Técnico Superior Universitario en la rama artesanal obtenidos en el país o en el extranjero respectivamente	Como acceder al trámite 1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos auspiciante-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 Cédula de Ciudadanía 3 Certificado de vinculación 4 Título Académico 5 Memoria descriptiva sobre un proceso productivo o de servicio	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266222)	Presencial	Trámite 100% presencial	0	0	74%

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

El/ Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información relevante, 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	Tipos de beneficiarios o usuarios del trámite	Obligos y dependencias que afectan el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Trámite Automatizado	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
81	Gestión para organizaciones	Aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica de las 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, pactadas voluntariamente en las diversas manifestaciones o formas de organización de la sociedad para las entidades o organismos completos del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que la personalidad jurídica en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Resguardar la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización social 2. Acta Constitutivo 3. Proyecto de estatuto 4. Nombramiento de la Directiva provisional 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: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	0	0	77%
82	Gestión para organizaciones	Registro de directivas para organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a registrar el registro de directiva de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas la organización social deberá sustituir la personalidad jurídica.	1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Resguardar la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de directivas 2. Acta de Asamblea 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: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	0	0	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 sustituir la personalidad jurídica.	1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo la solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público, para el registro de inclusión de miembros en Organizaciones. 2. Resguardar 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: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	2	2	77%
84	Mediación Laboral	Audiencia de mediación voluntaria para la solución de conflictos individuales de trabajo	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo individual, para lo cual, se deberá convocar a las partes a audiencias de mediación individual, pudiendo ser validada por cualquiera de las dos partes (trabajador o empleador) o a su vez en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actas de acuerdos o imposibilidad de acuerdos o un conflicto colectivo.	1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud. 2. Recibir la notificación donde se señala el día y hora de audiencia de mediación. 3. Acudir a la audiencia de mediación 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 compromiso 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 especial o general	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Trabajador/Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://sut.trabajo.gov.ec/inf/leguMenuMediacionLaboral.html	Presencial Teléfono	Parcialmente en línea	0	817	80%
85	Mediación Laboral	Audiencia de diálogo social para la solución de conflictos colectivos	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo colectivo, para lo cual, se deberá convocar a las partes a audiencias de diálogo social, pudiendo ser validada por cualquiera de las dos partes (trabajador o empleador) o a su vez en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actas de acuerdos o imposibilidad de acuerdos o un conflicto colectivo.	1. Ingresar solicitud en ventanillas de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación donde se señala el día y hora de audiencia de mediación. 3. Acudir a la audiencia de mediación 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 compromiso 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: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	23	80%
86	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en el Sistema Único de Trabajo	Trámite orientado a validar la información del usuario que en su momento registró en los sistemas que administra el Ministerio del Trabajo con la finalidad de recuperar sus claves de acceso o modificar el correo electrónico registrado.	1. Llamar por teléfono al 1800 - 266822 2. Solicitar el correo de clave de la modificación de correo electrónico en 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: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Teléfono	Información en línea	0	704	80%
87	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Regeneración de claves del Sistema Informático Integral de Talento Humano	Trámite orientado a regenerar las claves de acceso al sistema SITH en caso de pérdida o olvido.	1. Llamar a la Dirección de Atención al Ciudadano al número (02) 3814000 ext. 28872 o a través de correo electrónico chivana_schivana@trabajo.gov.ec ; o mediante el correo incluido en nuestro sistema. 2. Resguardar la notificación de regeneración de claves.	Solicitud de regeneración de clave	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 minutos	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: chivana_schivana@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: (02) 3814000 ext. 28872 chivana_schivana@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	17	80%
88	Recuperación 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 plataforma de empresas públicas	Trámite orientado a autorizar la apertura del sistema a empresas públicas para la carga de información fuera del programa establecido por el Ministerio del Trabajo	1. Ingresar oficio vía electrónica o oficio, dirigido a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano, firmado por la máxima autoridad de la empresa pública solicitante. 2. Recibir la notificación vía electrónica o copias 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 o 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: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	13	80%
89	Refrendación de títulos nuevos y carga artesanal en ITCESOMC	Refrendación de títulos nuevos y carga de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos 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. Resguardar respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refrendación 2. Título de maestro de taller 3. Acta de grado 4. Evidencia fotográfica 5. Base digital de todos los títulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	18	42	91,87%
90	Refrendación de títulos nuevos y carga artesanal en ITCESOMC	Refrendación de títulos nuevos y carga de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camión (FECOSOMC)	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camión (FECOSOMC).	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de FECOSOMC en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en presencia de la Junta Nacional de Defensa del Artesano. 2. Resguardar respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refrendación 2. Título de maestro de taller 3. Acta de grado 4. Evidencia fotográfica 5. Base 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 Camión	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	0	1	91,87%
91	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Acceso y uso del Sistema de Evaluación de competencias tecnológicas (SUCT)	Trámite orientado a la emisión de credenciales para ejecutar las pruebas virtuales a través de la plataforma en línea de sistemas de Evaluación de competencias tecnológicas (SUCT) y posteriormente acceder a la base de programas con cargos (invasivos).	1. Solicitar acceso y uso a la plataforma, a través de solicitud al Subcomité de Monitoreo y Desarrollo del Talento Humano / Director de Monitoreo y Vinculación del Talento Humano, mediante correo Quipox. 2. Suscribir acta de entrega a través de correo electrónico 3. Entor continuar a través de correo electrónico	1. Solicitud para acceso y uso de plataformas tecnológicas 2. Documento de designación de administrador de concurso de méritos	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.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	1	95%
92	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Capacitación en el módulo de selección del SITH	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 del SITH y la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.	1. Enviar solicitud a través de correo electrónico capacitacion@trabajo.gov.ec , la misma que debe ser remitida con 48 horas de anticipación, que contenga la fecha de la capacitación y la cantidad de asistentes.	1. Formulario de solicitud, en el que se detalla 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.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	4	27	95%
93	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro de impedimentos para laborar en el sector público	Trámite orientado a registrar a 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 Quipox. 2. Resguardar constancia con aceptación del impedimento mediante quipox	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.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	173	1043	95%
94	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro del plan de capacitación institucional	Trámite orientado a consultar los resultados de los programas de capacitación de las unidades del sector público, para lo cual se recibe el reporte anual del plan de capacitación ejecutado hasta el 31 de marzo de cada año. El SUT elabora el informe anual de planes de capacitación ejecutados.	1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema MIS. Datos 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.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	15	50	95%



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

(Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información relevante, 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	Tipos de beneficiarios o usuarios del trámite	Obligos y dependencias que afectan el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Trámite Automatizado	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
				(Se describe el detalle de cómo acceder al trámite y al ciudadano para la obtención del servicio)	(Se describe cómo los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)			(Días, Ocas, Semanas)	(Describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)		(Indicar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)					
95	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro y validación en el catastro de instituciones públicas	Trámite orientado a registrar y actualizar la entidad en el catastro de instituciones del sector público	1. Presentar un escrito dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante Delpin. 2. Recibir copia de respuesta por parte de Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Documento probante de creación de la institución o organización 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 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	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	6	95%
96	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de deudas de remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la deudas de remuneración a todos los trabajadores y trabajadores emparrados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el consiguiente establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar en físico el formulario junto con los requisitos debidamente en la Dirección de Control e Inspección. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar el registro, período y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MCT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro de deudas de 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 (266822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	1391	75%
97	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de deudas de remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la deudas de remuneración a todos los trabajadores y trabajadores emparrados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el consiguiente establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar en físico el formulario junto con los requisitos debidamente en la Dirección de Control e Inspección. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar el registro, período y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MCT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro del pago de deudas de 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 (266822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	7209	79%
98	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de deudas de remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la deudas de 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 cédula del patrono o empleador. 3. Ingresar los datos de los trabajadores en el formulario en línea. 4. Ingresar 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 (266822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	3911	79%
99	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el 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 trabajadores emparrados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el consiguiente establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar en físico el formulario, labores presentarse en físico al representante legal de la institución en la Dirección de Control e Inspección. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar el registro, período y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MCT 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 (266822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	554	79%
100	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro de actas de finiquito	Trámite orientado a registrar el acta de finiquito con los valores a recibir el trabajador cuando por concepto de liquidación. El empleador tiene un plazo de 30 días para generar y validar el acta de finiquito en el sistema SUT. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: soporte_contratos@trabajo.gob.ec	1. Ingresar al siguiente link http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/finiquitoContratos.ahoy 2. Digitar su usuario y contraseña. 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito 4. Escoger la pestaña actas de finiquito, seleccionar opción generar acta de finiquito. 5. Usar el formulario en línea del trabajador que será descargado de la empresa, guardarlo la información al SUT. 6. Generar el acta de finiquito la cual deberá ser firmada por el trabajador y empleador. 7. Cargar 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 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/finiquitoContratos.ahoy* *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	31275	76%
101	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro de datos de trabajador por la vinculación laboral	Trámite orientado a registrar la vinculación individual laboral del trabajador del sector privado bajo el Código del Trabajo. En el caso 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/finiquitoContratos.ahoy 2. Digitar su usuario y contraseña 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito 4. Escoger la pestaña datos del trabajador, seleccionar opción ingreso datos de liquidación 5. Usar el formulario en línea del trabajador que será vinculado en la empresa, guardarlo la información al SUT. 6. Opcionar registrar la partida del contrato de trabajo o extracto.	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/finiquitoContratos.ahoy* *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	49653	76%
102	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de multas por sanciones	Trámite orientado a evaluar el cobro de las multas por sanciones a las empresas privadas o públicas que incurran en falta referente a la aplicación del Código de Trabajo y que han sido sancionadas por parte de un requerimiento de trabajo de la Dirección regional correspondiente	1. Recibir acta o resolución de sanción por parte del Ministerio del Trabajo 2. Realizar el pago en Bancolombia o Banco del Pacífico. 3. Enviar comprobante de pago a la Dirección Financiera para el registro	1. Resolución o Acta de Sanción 2. Comprobante 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 (266822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	0	0	77.94%
103	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de enfermedad mental por obra.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo cuando el certificado sea emitido a nombre del trabajador, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que el trabajador deberá dirigirse al trámite a la unidad de habilitaciones.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2016/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado de responsabilidad 3. Certificado de actualización de no tener ideas fijas. 4. Certificado de no tener ideas fijas con la firma emitida en el momento de la evaluación. 5. Documento relativo 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 (266822)*	Presencial	84	711	80%	
104	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de enfermedad judicial	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha suscitado por intervención judicial, conceso de acciones o insolvencia reguladora, 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 PS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2016/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Intervención oral 3. Certificado anal 4. Certificado de responsabilidad 5. Certificado de declaración de intervención judicial o suspensión de los derechos de custodia.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos / Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	4	6	80%	
105	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de retiro con compensación por retiro voluntario, venta de fincas o figuras similares	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha suscitado por retiro voluntario, venta de fincas o figuras similares, 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 PS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2016/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado de compensación 3. Certificado de declaración de valores 4. Comprobante de pago 5. Certificado de declaración de valores 6. Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos / Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	0	22	80%	
106	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por destitución	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha suscitado por inhabilitación por destitución, 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 PS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2016/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado de responsabilidad 3. Certificado de acciones civiles o penales 4. Acta de personal de destitución 5. Resolución de sumario administrativo 6. Certificado de declaración de valores 7. Acta de personal de destitución 8. Sentencia del juez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos / Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	10	26	80%	
107	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por indemnización por supresión de puestos	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha suscitado por inhabilitación por indemnización por supresión de puestos, 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 PS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2016/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Declaración juramentada de ingreso en el sector público 3. Certificado de declaración de partes 4. Carta de indemnización 5. Certificado de declaración de valores 6. Documentos relativos a la supresión del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos / Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	5	16	80%	
108	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por terminación de relaciones laborales.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha suscitado por terminación 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 PS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2016/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado de información 3. Documentos relativos a la Terminación de la Relación Laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos / Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	2	2	80%	
109	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de compra de remesa con compensación	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha suscitado por compra de remesa con compensación 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 PS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2016/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado de compra de remesa con indemnización 3. Certificado de declaración de valores 4. Documentos relativos a la compra de remesa con indemnización 5. Comprobante de pago 6. Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos / Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	0	0	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 concepto de pago	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha suscitado por deudas con concepto 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 PS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2016/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Comprobante de pago 3. Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos / Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	1	65	80%	



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

(Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información relevante, 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	Tipos de beneficiarios o usuarios 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	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el caso del servicio
111	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilitación o suspensión por mora de institución o institución	Trámite orientado a reabilitar el impedimento del ciudadano solicitado por una institución hacia el Ministerio del Trabajo con el fin de habilitar para laborar en el sector público	1. Descargar el Formulario F-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gub.uy/wp-content/uploads/downloads/2014/10/F-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F-001 de habilitación 2. Certificado de no adeudar valores a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy en Usina telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	0	0	80%
112	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilitación o retiro por prescripción	Trámite orientado a que el Ministerio del Trabajo realice el control del reintegro al sector público en conformidad a la ley de los jubilados o retirados pensionados, en el cual se considerará mediante oficio las normas en las cuales la deservencia es irreversible.	1. Descargar el Formulario F-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gub.uy/wp-content/uploads/downloads/2014/10/F-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	Formulario F-001 de habilitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy en Usina telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	6	7	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 modificar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando exista una incapacidad por riesgo de trabajo, con la finalidad de verificar que su condición pública sea regularizada y arrolar con un encuadro reabilitado para volver a su actividad en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gub.uy/wp-content/uploads/downloads/2014/10/F-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	Formulario F-001 de habilitación 2. Certificado de riesgo de trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy en Usina telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	0	0	80%
114	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de las obligaciones laborales	Resolución del pliego de peticiones con sanciones de primera instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones con sanción de primera instancia, en el cual se detallan los requerimientos de los trabajadores para resolver el incumplimiento del contrato colectivo suscrito por la parte a su incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador.	1. Presentar requisitos junto con solicitud de pliego de peticiones con fallo 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 sobre la petición del pliego de peticiones. 3. Recibir notificación para realizar mediación laboral colectiva obligatoria. 4. Asistir a mediación laboral en el cual se establece un acta de acuerdo sobre el particular. 5. Si en el acta de acuerdo total recibe proporción de anulos, en el caso de ser acuerdo parcial recibe proporción en el que se debe derogar 2 vocales suplentes y 2 vocales principales por cada una de las partes. 6. Acudir a audiencia de conciliación promovida una acta sentando bases de conciliación, de acuerdo a acuerdo de las obligaciones suscritas, de no existir acuerdo se apertura etapas prueba por 6 días. 7. Recibir notificación a las partes junto con sus vocales mediante carteras judiciales. 8. Acudir a audiencia donde se entalla el fallo correspondiente.	1. Solicitud del pliego de peticiones 2. Copia de los comprobantes de los Dirigentes de la Organización Laboral 3. Acta de la Asamblea General 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	180 días laborales	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy en Usina telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	6	8	75%
115	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de las obligaciones laborales	Resolución del pliego de peticiones con sanción 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 calificación del recurso del Tribunal Superior de Conciliación Arbitraje.	Solicitud del pliego de peticiones	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy en Usina telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	0	0	75%
116	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de actas transaccionales para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (modificación a una cláusula del contrato colectivo) para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1) el comité de empresa legítimamente constituida con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmada por la parte interesada, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de conciliatoria para la suscripción del acta transaccional (Acta o escritura de acuerdo o lo indicado en la petición). 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del acta transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acta transaccional 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 3. Nomenclamento del Representante Legal 4. Poder General o Especial 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy en Usina telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	0	4	75%
117	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de actas transaccionales para instituciones públicas	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (modificación a una cláusula del contrato colectivo) para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1) el comité de empresa legítimamente constituida con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmada por la parte interesada, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de conciliatoria para la suscripción del acta transaccional (Acta o escritura 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 o acta transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acta transaccional 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 3. Nomenclamento del Representante Legal 4. Poder General o Especial 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 8. Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy en Usina telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	0	27	75%
118	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de contratos colectivos para instituciones públicas	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 (50 más 1) el comité central único.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmado por el solicitante. 2. Recibir providencia mediante la cual se conoce el proyecto. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, este se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria o opcional. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por la parte interesada, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de conciliatoria para la suscripción del contrato colectivo (Acta o escritura 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 revisión del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de trabajadores 4. Oficio del registro de la directiva 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 7. Petición para la suscripción del contrato colectivo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 9. Nomenclamento del Representante Legal 10. Poder General o Especial 11. Cuentas de financiamiento 12. Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy en Usina telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	23	75	75%
119	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de contratos colectivos para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1) el comité de empresa legítimamente constituida 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 mediante la cual se conoce el proyecto. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, este se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria o opcional. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por la parte interesada, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de conciliatoria para la suscripción del contrato colectivo (Acta o escritura 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 revisión del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de trabajadores 4. Oficio del registro de la directiva 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 7. Petición para la suscripción del contrato colectivo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 9. Nomenclamento del Representante Legal 10. Poder General o Especial 11. Cuentas de financiamiento 12. Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy en Usina telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	11	17	75%
120	Resolución de reclamación colectiva presentada por la falta de negociación del contrato colectivo	Resolución de reclamación colectiva presentada por la falta de negociación del contrato colectivo	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones privadas desde el Tribunal de Conciliación Arbitraje reevaluando sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (DNU), dirigida al Director (o) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación acordando conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 5 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para acudir a la posesión de los vocales del Tribunal de Conciliación Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Acudir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Acudir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficio de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Contestado a la reclamación 4. Cuenta bancaria	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	70 días laborales	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy en Usina telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	26	28	75%
121	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación 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 quien lo reemplaza en las instituciones públicas desde el Tribunal de Conciliación Arbitraje reevaluando sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (DNU), dirigida al Director (o) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación acordando conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 5 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para acudir a la posesión de los vocales del Tribunal de Conciliación Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Acudir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Acudir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficio de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Contestado a la reclamación 4. Cuenta bancaria	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy en Usina telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	14	26	75%
122	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en caso del empleador para terminar con el contrato de trabajo previa la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución del visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Credencial abogado (O) 4. Cuenta de Abogado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Trabajador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy en Usina telefónica: 1800 CONTACTO (246822)*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	69	188	82%



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, 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	Tipos de beneficiarios o usuarios 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	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
121	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral solicitado por el empleador en contra del trabajador para sermonear con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el Inspector de Trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Cuenta de Abogado 3. Certificado de depósito 4. Certificado de salida del país 5. Constancia de los registros consulares 6. Declaración Juramentada 7. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (2468227)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	112	175	62%
124	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en contra del trabajador para sermonear con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el Inspector de Trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con firma de abogado. 2. Acudir 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. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (2468227)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	161	362	62%
125	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Transferencia de conocimientos a través de capacitaciones	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 y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dlip@trabajo.gub.ve 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 solicitando 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	10 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (2468227)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	0	67%
126	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Transferencia de conocimientos a través de capacitaciones para el uso de la plataforma Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos referente al uso del sistema estandarizado Contacto Ciudadano; mediante la capacitación con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección aplicaciones@trabajo.gub.ve o referirse al sistema estandarizado Contacto Ciudadano 2. Acudir a capacitación para usuarios funcionales y administradores del sistema Contacto Ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta informacion@trabajo.gub.ve	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (2468227)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	0	67%
127	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Acceso a repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios y 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 herramientas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación incluidas en el repositorio documental con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dlip@trabajo.gub.ve o mediante oficio al Director de Servicios, Procesos e Innovación el acceso al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Recibir el consentimiento de acceso para el uso del repositorio documental con las herramientas 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 laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (2468227)	Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	0	0	67%
128	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homogéneos de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que prosigan a registrar los méritos en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Registrar por correo electrónico a la dirección aplicaciones@trabajo.gub.ve o referirse al sistema estandarizado Contacto Ciudadano 2. Acudir a capacitación para usuarios funcionales y administradores del sistema Contacto Ciudadano	1. Solicitud de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homogéneos 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 laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (2468227)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	53	72%
129	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homogéneos de eficiencia a fin de que prosigan a registrar los méritos en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Registrar por correo electrónico a la dirección aplicaciones@trabajo.gub.ve o referirse al sistema estandarizado Contacto Ciudadano 2. Acudir a capacitación para usuarios funcionales y administradores del sistema Contacto Ciudadano	1. Solicitud de aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto indicadores homogéneos de eficiencia 2. Informe técnico de resultados de indicador Homólogo de Eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	14 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (2468227)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	95	72%
130	Validación de proyectos de mejora 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 documentado por las instituciones públicas en la herramienta GPR y/o en las bases de datos institucionales	1. Registrar la información de la ficha básica del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MTIS 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 en el formulario excel MTIS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 3. Registrar la información de la taxonomía del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MTIS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 4. Registrar la información de los anexos de resultado en la herramienta GPR en el formulario excel MTIS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 5. Registrar la información de los anexos de resultado en el caso de instituciones que no dispongan de la herramienta GPR. 6. Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio y el Responsable del Proceso de Gestión Estratégica previa la revisión metodológica por parte del Responsable de la Prestación de Servicios y/o Administración de Procesos de la entidad delegada correspondiente. 7. Registrar el estado de operación del servicio documentado en la herramienta Gobierno por Resultados. 8. Registrar por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficio mediante correo dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo posterior a un informe técnico de	1. Solicitud de aprobación de servicios en estado de operación 2. Informe técnico de servicios documentado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (2468227)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	113	72%
131	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de inclusión de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la inclusión de servicios registrados 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 institucionales	1. Registrar la información de la Carta Institucional de Servicios de acuerdo al formulario excel 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. Registrar oficio mediante correo dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando el Informe Técnico de prestación del servicio registrado y previamente registrado en estado de operación para su inclusión y publicación en la herramienta Gobierno por Resultados con respecto los instrumentos técnicos metodológicos requeridos para dicho efecto. 4. Registrar oficio de inclusión y publicación de servicios en la Carta de Servicios Institucional en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 5. Registrar las modificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo al servicio registrado propuesto para su inclusión en la Carta de Servicios Institucional.	1. Solicitud de inclusión de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional 2. Informe técnico de servicios registrados 3. Servicio en estado de operación 4. Carta institucional de servicios pendiente de aprobación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (2468227)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	1	72%
132	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la desvinculación de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional en base al requerimiento solicitado por su informante de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los compromisos de calidad establecidos en la prestación del servicio.	1. Registrar por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficio mediante correo dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo anterior a un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del servicio y validación con desvinculación de la Carta de Servicios Institucional. 2. Registrar oficio de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar en la herramienta Gobierno por Resultados la Carta Institucional de Servicios constatando la desvinculación del servicio propuesto.	1. Solicitud de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (2468227)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	0	0	72%

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

(i) 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 donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ohs, Semanas)	Tiempo de atención al público (Detalle los días de la semana y horarios)	Costo	Tempo estimado de respuesta (Días, Ohs, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención al público (Detalle si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de atención al público (Detalle si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de atención al público (Detalle si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de atención al público (Detalle si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de atención al público (Detalle si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de atención al público (Detalle si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
133	Vinculación laboral	Asistencia en el proceso integral de prestación de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo	Trámite orientado a realizar el proceso de prestación de personal, para las instituciones públicas y Empresas Privadas, la Red Socio Empleo (RSE) realiza la prestación de hojas de vida, aplicación de pruebas psicométricas y entrevistas, para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.ec/usuario/registro 2. Responder el listado de candidaturas potenciales 3. Completar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación	1. Formularios en línea de registro en plataformas Red Socio Empleo 2. Formularios en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	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	* http://www.socioempleo.gob.ec/usuario/registro *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec * *Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	69	91,70%	
134	Vinculación laboral	Asistencia en la prestación de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio 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 Socio Empleo (RSE) realiza la pre-selección de hojas de vida y remite al interesado para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.ec/usuario/registro 2. Responder el listado de candidaturas potenciales 3. Completar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación	1. Formularios en línea de registro en plataformas Red Socio Empleo 2. Formularios en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 días laborables	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	* http://www.socioempleo.gob.ec/usuario/registro *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec * *Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	903	91,70%	
135	Vinculación laboral	Publicación de ofertas laborales en el portal Red Socio Empleo a través de las cuentas de los empleadores	Trámite orientado a gestionar la publicación de las ofertas laborales solicitadas por los empleadores a través de sus cuentas en el portal Red Socio Empleo.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.ec/usuario/registro 2. Responder el listado de candidaturas potenciales 3. Completar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación	1. Formularios en línea de registro en plataformas Red Socio Empleo 2. Formularios en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	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	* http://www.socioempleo.gob.ec/usuario/registro *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec * *Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	0	4248	91,70%	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: portal-de-tramites-ciudadanos.gob.ec

PROVIDENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENEZES

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITRELA (i)

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITRELA (i): COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: Eco.Carlos.Eduardo.Noboa.Gordon@trabajo.gob.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 02-3814000