

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (De describir el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (De describir los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Declarar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Declarar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Escribir el número de teléfono y/o dirección de correo electrónico, dirección de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Declarar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono móvil)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acumularon	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del estado	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Retiro de la comunicación con la respuesta a la solicitud de acuerdo al mesio que haya escogido	1. Formulario de acceso a información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables.	Usuario	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.ica.gov.co	Presencial	Trámite 100% presencial	www.ica.gov.co	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	216	216	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente	
2	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación compensación por jubilación obligatoria (10 años o más a realidad CDPF)	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria a las instituciones que pertenecen a Presupuesto General del Estado, para su servidor/a que cumple con la edad de 70 años o más, y tienen realidad otorgada por ESS.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Aceptar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de prestación de los procesos de desvinculación institucional 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Acción de personal de esas de funciones autorizada por las partes 4. Mandato individual del ESS actualizado a la fecha de desvinculación del servidor 5. Certificado de imposiciones en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensión en el ESS 8. Informe técnico por jubilación 9. Matriz de desvinculación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Valuadora de Involuntarios	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822" "http://www.trabajo.gov.co/jubilac/beq/"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	93	63%	
3	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de la compensación por jubilación u obligatoria CDPF por retiro voluntario	Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes para el pago por jubilación por jubilación u obligatoria a partes formal.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Aceptar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de prestación de los procesos de desvinculación institucional 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Acción de personal de esas de funciones autorizada por las partes 4. Mandato individual del ESS actualizado a la fecha de desvinculación del servidor 5. Certificado de imposiciones en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensión en el ESS 8. Informe técnico por jubilación 9. Matriz de desvinculación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Valuadora de Involuntarios	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822" "http://www.trabajo.gov.co/jubilac/beq/"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	5	782	63%	
4	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de indemnización por jubilación u obligatoria CDPF del Código del Trabajo	Trámite orientado a validar los expedientes remitidos por las instituciones que forman parte del Presupuesto General del Estado, para la indemnización por retiro voluntario por jubilación CDPF del Código del Trabajo	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Aceptar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de prestación de los procesos de desvinculación institucional 2. Solicitud de desvinculación por parte del servidor 3. Informe técnico por jubilación Código del Trabajo 4. Mandato del ESS 5. Informe de desvinculación de Trabajadores 6. Acta de finiquito registrada 7. Certificado de cálculo del retiro voluntario 8. Contrato colectivo para instituciones públicas bajo Código del Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822" "http://www.trabajo.gov.co/jubilac/beq/"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	11	446	63%	
5	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos de servicios ocasionales que superen el 20% permitidos por la CDPF y su reglamento	Trámite orientado a emitir autorización para superar el 20% de contratos de servicios ocasionales permitidos por la CDPF y su reglamento	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y el Dapre. 2. Recibir el Oficio de validación 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 delá obligación escrita. 3. Informe Técnico elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano de la institución 4. Certificado Presupuestario, emitido por el Ministerio de Finanzas (excepción de GAD's)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	10 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822" "http://www.trabajo.gov.co/jubilac/beq/"	Presencial Sitio / Portal Web	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	10	68,6%	
6	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de planes para la construcción, 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 el Dapre. 2. Aceptar respuesta del trámite	1. Solicitud 2. Plano de la construcción 3. Informe técnico favorable para la construcción del componente 4. Aprobación de ubicación de depósitos o pólizas	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	15 días laborables	Empleadores	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	74%	
7	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://aut.trabajo.gov.co 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Descargar y completar el convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos 5. Seleccionar trámite de "Seguridad y Salud" 6. Seleccionar trámite de reglamentos 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. Descargar la resolución de aprobación y el reglamento de higiene y seguridad aprobados	1. Formulario de solicitud 2. Registro de organismos partitios 3. Reglamento de higiene y seguridad 4. Cédula de identidad y/o cédula profesional 5. Convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	2 días laborables	Empleadores	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://aut.trabajo.gov.co" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://aut.trabajo.gov.co	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	701	4736	74%	
8	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de informe anual de actividades del comité paritario	Trámite orientado a registrar el 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 Partitios 4. Informe anual de Actividades. 5. Registrar las actividades del comité 6. Guardar e imprimir el certificado	1. Certificado de registro del acta de construcción de organismos partitios	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	1 minuto	Empleadores.	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://aut.trabajo.gov.co/mis/registroactividades" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://aut.trabajo.gov.co	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	0	11199	74%	
9	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la declaración de los riesgos laborales y su 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 promedios y puntajes de trabajo identificando los puntos prioritarios 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. Matriz de identificación de riesgos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	1 minuto	Empleadores	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://aut.trabajo.gov.co/mis/registroactividades" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://aut.trabajo.gov.co	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	0	14673	74%	
10	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de organismos partitios y sus renovaciones	Trámite orientado al registro de organismo partitios de cada institución o empresa pública y privada, y asociaciones de economía popular y solidaria.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://aut.trabajo.gov.co 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 partitios" 6. Seleccionar "Registro de Organismos partitios" 7. Aceptar todos los obligatorios 8. Registrar número de cédula del técnico, responsable o asesor de trabajo 9. Registrar el número de horas al mes de gestión del técnico, 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 partitio 13. Imprimir certificado de registro	1. Formulario de registro de organismos partitios 2. Técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 3. Título profesional de médico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	30 minutos	Empleadores	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://aut.trabajo.gov.co" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://aut.trabajo.gov.co	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	12	131	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 programa de prevención de riesgo psicossocial	Trámite es obligatorio para las empresas o instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SUT con su usuario y clave 2. Imprimir certificado	1. Registro automático en el SUT	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	5 minutos	Empleadores.	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://aut.trabajo.gov.co" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://aut.trabajo.gov.co	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	240	2553	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 de 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 OI de manera al 30 de noviembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de capacitaciones realizadas. 6. Llenar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centros de trabajo. 7. Imprimir registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	5 min	Empleadores.	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://aut.trabajo.gov.co	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://aut.trabajo.gov.co	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	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 de 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 OI de manera al 30 de noviembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de planificación. 6. Llenar la planificación por cada centro de trabajo. 7. Imprimir registro de planificación.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	5 min	Empleadores.	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://aut.trabajo.gov.co	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://aut.trabajo.gov.co	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	4800	10832	74%	

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

4) 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 la ciudadana para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá tener los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personar Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina o servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, teléfono hotlines)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de trabajadores capacitados en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud el registro de trabajadores capacitados que los empleadores han realizado en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá realizarse en el sistema del CI 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. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar Programa de prevención de riesgos laborales. 5. Escoger la opción registro de trabajadores capacitados. 6. Realizar el registro por cada centro de trabajo. 7. Impresión del registro de cumplimiento.	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.gov.ec; informacion@trabajo.gov.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	0	0	74%
15	Aprobación de documentos de Capacitación del programa de Prevención de Riesgos Psicosociales	Registro de la Planificación de Capacitación del programa 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 las actividades del programa de prevención de riesgos psicosociales.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. 4. Seleccionar Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales. 5. Seleccionar Programa de prevención de riesgos psicosociales. 6. Seleccionar Planificación del Programa de prevención de Riesgos Psicosociales. 7. Registrar información en el sistema. 8. Impresión 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.gov.ec; informacion@trabajo.gov.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	240	2533	74%
16	Aprobación de documentos de Registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Industriales	Registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Industriales	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 industrial.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Industriales. 4. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de amenazas. Incluir riesgos naturales e industriales. 5. Impresión 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.gov.ec; informacion@trabajo.gov.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	390	5057	74%
17	Aprobación de documentos de Registro de Promoción y Prevención de Salud 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 registrarse la planificación en el sistema del CI 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. Escoger 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. Impresión 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.gov.ec; informacion@trabajo.gov.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	0	0	74%
18	Aprobación de documentos de Registro de Vigilancia de la Salud	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 Exámenes ocupacionales por puestos de trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Vigilancia de la Salud. 5. Registrar la planificación de exámenes. 6. Impresión 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.gov.ec; informacion@trabajo.gov.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	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 solicitud requeriente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y acompañarlo con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2.1 Informe técnico de la LATH y quien ficen sus veces 3. Estado e informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación suscrita por la máxima o su delegado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	4	15	63,5
20	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de servidores públicos.	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 30 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 solicitud requeriente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y acompañarlo con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2.1 Informe técnico de la LATH y quien ficen sus veces 3. Estado e informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación suscrita por la máxima o su delegado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones establecidas en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	1	6	63,5
21	Aprobación de jornadas y/o licencias especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de extensión de jornadas de trabajo (Suplementarias y Extraordinarias)	Trámite orientado a autorizar a los empleadores que constan 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 oficina de respuesta con la aprobación o negación del trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Constancia de identidad y/o ciudadanía 5. Nombramiento del representante legal 6. Convenio de trabajo 7. Certificado de votación	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.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	5	36	77%
22	Aprobación de jornadas y/o licencias 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 legalizar y regular los horarios especiales de trabajo de empresas públicas y privadas que constan bajo Código de 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 oficina de respuesta con la aprobación o negación del trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Convenio de trabajo 3. Nombramiento del representante legal 4. Convenio de trabajo 5. Nombramiento del representante legal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleadores	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	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	4	215	77%
23	Aprobación de contratos especiales	Calificación de la excepción para el incremento al Grupo S1 Cables Corriente	Trámite orientado a calificar la excepción para el incremento en la asignación presupuestaria contemplada en el Grupo S1 - Cables Corriente, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-001, de 02 de enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipe. 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 (LATH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 22 de la Constitución de la República del Ecuador	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	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	0	29	N/A
24	Aprobación de contratos especiales	Autorización para suscribir contratos de servicios ocasionales	Trámite orientado a aprobar mediante oficio la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-001, de 02 de enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipe. 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. Listado de contratos de servicios ocasionales conforme al formato diseñado para el efecto. 4. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 22 de la Constitución de la República del Ecuador	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	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	0	10060	N/A
25	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Aprobación de creación, supresión, modificación de clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior en el sector público	Trámite orientado a aprobar la creación, supresión, revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar el oficio de la institución requeriente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (LATH) suscrito por el responsable de la LATH o delegado.	1. Oficio de la institución requeriente, 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 (LATH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	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	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	0	0	80,45%
26	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Autorización para constar con asesores para el número variable de la estructura organizacional de las instituciones públicas.	Trámite orientado a autorizar a las instituciones del Estado para que consten con asesores para el número variable de la estructura organizacional conforme a la normativa legal vigente.	1. Presentar el oficio de la institución requeriente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requeriente, 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 (LATH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	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	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	0	7	80,45%
27	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 de las instituciones públicas.	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. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación de la validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales.	1. Oficio de solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación 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 laborables	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.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	0	1	80,45%
28	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 del Estado.	1. Presentar el oficio de documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipe. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requeriente o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 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.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	0	16	58,20%
29	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de perfiles provisionales de puestos	Trámite orientado a aprobar los perfiles provisionales de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado que no tengan el manual de puestos aprobado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipe. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requeriente o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (LATH) suscrito por el responsable de la LATH o delegado. 5. Descriptores de puestos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	www.sut.trabajo.gov.ec	0	41	58,20%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá tener los requisitos que exige la obtención del servicio y otros de interés)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ocas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir el uso que ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Especificar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono inercial)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono inercial)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a emitir la resolución de aprobación de manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por recuperación y/o supresión de unidades administrativas en la estructura orgánica o por nuevas atribuciones y competencias a las instituciones de las Entidades 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 y vía Quique. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requerida o su delegado. 2. Resolución o acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Proyecto de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones 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.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 246822*	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	21	58,20%
11	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 movimientos de personal que se va a realizar para el periodo fiscal siguiente.	1. Remite oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y sus anexos a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público. 2. Recibir a los funcionarios del Ministerio del Trabajo para que se realice la verificación sobre los productos intermedios y finales que constan en las planillas 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 portafolio de productos. 3. Planillas de talento humano. 4. Instrumentos técnicos de talento humano. 5. Informe técnico.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Instituciones Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 246822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	16	229	60%
12	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de constatación de puestos estratégicos	Trámite orientado a aprobar la constatación de los puestos estratégicos de 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 Quique. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado, con el número de puestos solicitados para constatar. 2. Copia de la delegación expresa. 3. En caso de proyectos de creación de instituciones de la Administración Pública Central, oficio SPO/PADES mediante el cual prioriza dicho proyecto (debe constar la vigencia del proyecto). 4. En caso de proyectos de traslado de instituciones que componen otras funciones del Estado, pronunciamiento de la Dirección de Planificación e Información que haga su verificación y el cual prioriza dicho proyecto/debe constar la vigencia del proyecto). 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 6. Descripción de puestos para los que se requiere la constatación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	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.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 246822*	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	11,41%
13	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 planificación de talento humano aprobada por 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 Quique. 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 del Talento Humano. 3. Fichas de asignaciones que incluya número de puesto a crear, denominación del puesto, grado ocupacional, grado y BMS (en función de la estructura ocupacional aprobada).	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	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.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 246822*	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	4	1343	11,41%
14	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de revisión a la 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 Quique. 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 del Talento Humano. 3. Formulario de Análisis Ocupacional (en caso de puestos de clasificación y cambio de denominación). 4. Fichas de asignaciones para el estudio de revisión a la clasificación y cambio de denominación. 5. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 246822*	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	1	126	11,41%
15	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de supresión 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 requisitos (definidos) de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado, a fin de que se emita el aval técnico correspondiente.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con la información de respaldo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 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 del Talento Humano. 4. Formulario de Auditoría de Trabajo. 5. Fichas de asignaciones.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	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.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 246822*	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	2	6	11,41%
16	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 contratos 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 modelo de reglamento interno 5. Cargar reglamento interno y la declaración 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. Acreditamiento del representante legal 4. Declaración de responsabilidad legal 5. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	8 días laborables	Empresario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://sut.trabajo.gov.co/ver/hag_informacion.htm* *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 246822*	http://sut.trabajo.gov.co/ver/hag_informacion.htm *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 246822*	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gov.co/ver/hag_informacion.htm	948	7764	77%
17	Aprobación de revisiones a los concursos de mérito y oposición	Revisión a los concursos de mérito y oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de revisión de acciones realizadas por los LIAHs de las entidades y el módulo de selección del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar solicitud por oficio motivado e informe técnico de la LIAH. 2. Recibir llamada de confirmación de requerimiento planteado para que la institución realice las acciones en el sistema. 3. Recibir oficio a nombre de la Unidad de requerimiento.	1. Oficio de Solicitud. 2. Informe técnico de la LIAH	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 246822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	33	92,20%
18	Aprobación de unificación de utilidades	Aprobación de unificación de utilidades para empleados del sector privado	Trámite orientado a generar una resolución de aprobación de unificación de utilidades de dos o más empresas.	1. Solicitar la unificación de utilidades a través de las ventanillas de Participación General. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de unificación de utilidades 2. Datos Generales. 3. Informe de facturación. 4. Participación accionaria. 5. Informe que detalla la forma en la cual las empresas se reúnen a compartir procesos productivos y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	10 días laborables	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 246822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	44	71	87%
19	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, modelo orgánico o implementación de la estructura de las instituciones de la Administración Pública Central.	1. Presentar el oficio de la institución requerida a través de Quique, 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 LIAH institucional justificativo de la estructura institucional y de la valoración de puntos NS. 4. Instrumentos técnicos. 5. Dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas.	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.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 246822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	14	73,87%
20	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Validación de proyectos de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional que no pertenecen a la Función Ejecutiva	Trámite orientado a validar los Estatutos 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. Copia de la delegación expresa. 3. Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Reforma. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (LIAH)	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Reforma. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (LIAH)	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.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 246822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	3	73,87%
41	Alineamiento 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 asesoría 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 mínima de personal en las condiciones solicitadas por el Ministerio del Trabajo vía Quique. 2. Realizar la campaña de "expectativas" sobre el inicio del proceso de medición. 3. Realizar la encuesta de clima laboral, al menos el 80% de participación. 4. Recibir avances 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	10 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: desarrollo_organizacion@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 246822*	Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	11	180	70%
42	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos impulsando la mejora continua e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección help@trabajo.gov.co , teléfono o mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asesoría o acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios. 2. Recibir correo o oficio de respuesta adelantando la solicitud por parte del Microco 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.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 246822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	29	113	53%

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

4) 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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el trámite (Especificar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos impulsando la mejora continua e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico en administración por procesos	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de administración por procesos mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección de@trabajo.gov.ec, mediante el correo electrónico de la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico referente a la administración por procesos. 2. Recibir como a oficina 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.gov.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822* *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	145	421	51%
44	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 diseñadas 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 laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	39	79	77%
45	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y solicitudes de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento de actualización de información institucional en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de la institución para actualización de la información de sus servicios institucionales en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar solicitud vía correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec 2. Responder a la institución por parte de la Dirección de contacto ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822* Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	13	47	77%
46	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y solicitudes de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento de asistencia técnica funcional a incidentes en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud por parte de la institución para reportar los incidentes presentados en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec solicitando la asistencia técnica al incidente presentado. 2. Recibir ticket asignado al requerimiento realizado, para el procesamiento y seguimiento del caso. 3. Proporcionar información adicional en caso de ser requerido por la Dirección de contacto ciudadano del Ministerio del Trabajo 4. Recibir respuesta y solución al requerimiento	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822* Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	27	66	77%
47	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y solicitudes de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento para la integración al sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de las instituciones de la Función Ejecutiva para iniciar la integración al sistema Contacto Ciudadano.	1. Enviar solicitud de integración al sistema Contacto Ciudadano vía oficina, dirigido al Director de contacto ciudadano 2. Recibir la confirmación de fecha, hora para la presentación general del sistema Contacto Ciudadano 3. Asistir a capacitación para usuarios funcionales y administrativos 4. Enviar matriz de integración para revisión de datos institucionales, datos administrativos y servicios institucionales 5. Definir mediante el administrador institucional del sistema Contacto Ciudadano la estructura de niveles en la herramienta para iniciar con la atención en el plataforma (al menos la creación de un usuario en el Nuei Q)	Oficio de solicitud al Director de Contacto Ciudadano	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	39 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822* Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	2	13	77%
48	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia técnica funcional en la Herramienta Gobierno por Resultados - Módulo de Servicios y Procesos	Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional en el adecuado uso del Módulo de Servicios y Módulo de Procesos en la Herramienta Gobierno por Resultados	1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico a@trabajo.gov.ec o mediante oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quespa sobre la Herramienta Gobierno por Resultados Módulo de Servicios y Módulos de Procesos. 2. Recibir la asistencia técnica funcional acorde al requerimiento presentado.	Solicitud de asistencia técnica funcional en la herramienta Gobierno por Resultados	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	2	7	77%
49	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector público	Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realizan las y los ciudadanos cuando existen irregularidades en la aplicación de la normativa legal vigente del sector público.	1. Ingresar la denuncia mediante el formulario en línea http://www.votante.trabajo.gov.ec/Inmuestra/index.php?73434/ang-en-MX , o a través del correo electrónico denuncias@trabajo.gov.ec, o mediante Quespa, o en las ventanillas de Secretaría General. 2. Recibir respuesta a la denuncia por el medio de notificación registrado.	Denuncia escrita	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	http://www.votante.trabajo.gov.ec/Inmuestra/index.php?73434/ang-en-MX Correo electrónico: denuncias@trabajo.gov.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Información en línea	Parcialmente en línea	http://www.votante.trabajo.gov.ec/Inmuestra/index.php?73434/ang-en-MX	http://www.votante.trabajo.gov.ec/Inmuestra/index.php?73434/ang-en-MX	434	1948	73.5%
50	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector privado	Trámite orientado a atender denuncias ciudadanas con respecto al trabajo en el sector privado.	1. Realizar la denuncia en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de su Dependencia, o mediante el canal telefónico 1800-266822, o en línea. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo por el medio de notificación registrado.	Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: denuncias@trabajo.gov.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822* http://www.votante.trabajo.gov.ec/Inmuestra/index.php?73434/ang-en-MX	Información en línea	Parcialmente en línea	http://www.votante.trabajo.gov.ec/Inmuestra/index.php?73434/ang-en-MX	http://www.votante.trabajo.gov.ec/Inmuestra/index.php?73434/ang-en-MX	254	1856	73.5%
51	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público	Autorización laboral para extranjeros para trabajar en el sector público.	Trámite orientado a otorgar la autorización laboral para extranjeros (DNI residentes y no residentes que se vinculan en el sector público conforme a las disposiciones de Acuerdo Ministerial ODG publicado en el R.O. 43 del 23 de Enero del 2015. Acuerdo Ministerial 173 Registro Oficial 132 de 21-ago-2018	1. Elaborar informe técnico, el formato se encuentra en el siguiente link: http://www.trabajo.gov.ec/Inmuestra/index.php?73434/ang-en-MX 2. Ingresar al Sistema de Migraciones Laborales http://www.migracionlaboral.trabajo.gov.ec/MigracionLaboral/ y registrar al ciudadano extranjero para generar en el sistema la solicitud de autorización laboral. 3. Descargar la autorización laboral del sistema.	1. Llenar el formulario de solicitud de emisión de Autorización Laboral que se encuentra disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, adjuntando únicamente lo siguiente: 2. Informe técnico 3. Copia de pasaporte y 4. Copia de visa vigente o cédula de residente permanente o temporal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Unidades Administrativas de Trabajo Normales de la institución contratante.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Sito Web: http://www.migracionlaboral.trabajo.gov.ec/MigracionLaboral/	Sitio / Portal Web Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.votante.trabajo.gov.ec/Inmuestra/index.php?73434/ang-en-MX	http://www.votante.trabajo.gov.ec/Inmuestra/index.php?73434/ang-en-MX	0	1500	80%
52	Calidad y excelencia en el Sector Público	Aprobación de metodologías para la medición y evaluación de la calidad del servicio en el sector público.	Trámite orientado a validar las metodologías propias de las instituciones que utilizan para la medición de la percepción de la calidad del servicio público. Las instituciones pueden solicitar participación de la calidad del servicio en el sector público.	1. Solicitar vía oficina la validación de la metodología. 2. Recibir respuesta de validación.	1. Oficio de solicitud de validación de metodología para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público. 2. Metodología de medición y evaluación de la percepción de la calidad de las instituciones	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	7 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	1	16	80%
53	Calidad y excelencia en el Sector Público	Asesoría para la obtención del Premio de calidad y excelencia en el servicio público	Trámite orientado a brindar asesoramiento, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento a las instituciones públicas que se aplican a los directores del Módulo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, y del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público con la finalidad de postularse a este Premio y menciones especiales.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 2. Recibir socialización del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 3. Recibir socialización del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 4. Recibir capacitación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 5. Recibir asesoramiento para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 6. Entrega del informe Relatorio de gestión institucional	1. Aplicación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 2. Oficio de inicio de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Reglamento para el Premio	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	30 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	25	26	80%

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

4) Los servicios que ofrecen 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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ocas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Persona Mágica)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio de sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	Calidad y excelencia en el Sector Público	Actualización Institucional	Trámite orientado a brindar asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento a la institución pública para que mediante su actualización mediante un diagnóstico que permita identificar los puntos fuertes, áreas de mejora y establecer puntuación en base a los parámetros establecidos en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.	1. Solicitar vía oficina de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento a la institución pública para que mediante su actualización mediante un diagnóstico que permita identificar los puntos fuertes, áreas de mejora y establecer puntuación en base a los parámetros establecidos en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 2. Recibir socialización del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 3. Entregar vía Oficina el Plan de actualización, conformación de equipo de mejora continua con solicitud de acceso al sistema de Eficiencia y Control, asignación de roles y alcance. 4. Recibir capacitación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 5. Recibir asesoramiento para la ejecución del diagnóstico institucional. 6. Entrega de actualización institucional.	1- Aplicación de Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad en el Servicio Público. 2- Oficina de Inico de Actualización	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	90 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	15	48	80%
55	Calidad y excelencia en el Sector Público	Plan de mejora institucional	Servicio orientado a la asesoría técnica y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora de las instituciones públicas basados en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.	1. Colomar actualización institucional 2. Recibir capacitación en la construcción del plan de mejora 3. Elaborar plan de mejora de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad en el Servicio Público y la Guía Metodológica 4. Remitir el plan de mejora para revisión del MDT 5. Oficiar el plan de mejora revisado por el MDT y aprobado por la máxima autoridad institucional. 6. Reportar al MDT mensualmente los avances del cumplimiento del plan de mejora	1- Oficina de culminación de la actualización institucional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	9	81	80%
56	Calidad y excelencia en el Sector Público	Emitido la certificación de calidad en el servicio público	Servicio orientado a entregar la certificación de calidad en el servicio público cuando cumple la normativa legal vigente o alcanza el tercer nivel de madurez institucional (Desarrollado), para lo cual debe dar cumplimiento a lo siguiente: Al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo; El Evaluación institucional, que contempla la evaluación de sus usuarios y/o clientes externos; y, El Cumplimiento a las normas técnicas expeditas por el este sector. Esta certificación de calidad tiene una vigencia de dos años a partir de su expedición.	1. Solicitar al este rector la certificación de calidad vía Quijox. 2. Recibir informe de validación y certificación. 3. Recibir certificación de calidad en el servicio público.	1- Solicitud de certificación de calidad en el servicio público 2- Oficina de reconocimiento del tercer nivel de madurez "Desarrollado"	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	1	80%
57	Calidad y excelencia en el Sector Público	Premio de calidad y excelencia en el servicio público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones que se ajustan a las directrices del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, el cual permite priorizar las instituciones que han obtenido el reconocimiento del cuarto nivel de madurez "Desarrollado".	1. Solicitar vía Quijox oficina de postulación y categorización ante el área sector al premio de calidad y excelencia en el servicio público. 2. Recibir aprobación de la postulación. 3. Esperar evaluación y deliberación de jurados. 4. Recibir la comunicación del ganador. 5. Recibir informe de evaluación.	1- Solicitud de postulación o categorización para el premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia 2- Oficina de reconocimiento del cuarto nivel de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia 3- Informe relación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	3 meses	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	1	80%
58	Calidad y excelencia en el Sector Público	Reconocimiento a los niveles de madurez en calidad y excelencia en el Sector Público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones del sector público el nivel de calidad y mejora continua (madurez) al implementar la Norma Técnica para la evaluación y certificación de la calidad en el servicio público los cuales son: 1. Comprometido: Trabaja la aplicación de las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública que deben cumplir todas las instituciones como parte de la gestión eficiente de sus procesos. 2. Organizado: Evalúa la gestión de los requisitos mínimos contemplados en el primer nivel adicionalmente herramientas de refuerzo para mejorar su cumplimiento teniendo en cuenta el plan estratégico plurianual de la institución. 3. Desarrollado: Incluye la difusión horizontal de la cultura de calidad y el mejoramiento continuo en las buenas prácticas implementadas en la institución de modo que todos sus servidores públicos a nivel nacional conocen y practican los procedimientos, formatos y reportes establecidos. 4. Excelente: La institución se ajusta claramente en un camino a la excelencia de acuerdo al cumplimiento de parámetros, perspectivas y criterios del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia (MECE) que constituye una credencial de calidad validada como una institución con alto nivel de competitividad, innovación, eficiencia y poder acceder al premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia dentro de su sector. Los reconocimientos de madurez tienen vigencia de 2 años a partir de su expedición. Para la implementación del MECE las instituciones públicas serán asesoradas y tendrán el acompañamiento técnico por la Dirección de Calidad en el Servicio Público tanto para la obtención del reconocimiento como para la generación y cumplimiento de planes de mejora.	1. Solicitar postulación a un nivel de madurez a través de la subárea: eficienciacontrol@trabajo.gov.co 2. Recibir reconocimiento al nivel de madurez alcanzado. 3. Recibir evaluación externa. Nota: La institución deberá continuar con la generación de planes de mejora para mantener el reconocimiento o solicitar un nuevo nivel de madurez.	1- Postulación en sistema eficiencia y control 2- Oficina de reconocimiento de los niveles de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No posee costo	90 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	eficienciacontrol@trabajo.gov.co Sitio web	Presencial Teléfono Sitio web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	1	4	80%
59	Calificación de régimen laboral	Calificación de régimen laboral para puestos del sector público	Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desempeñan los y las obreros y servidores públicos en sus puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que los emplea al personal permanente del Sector Público (postobtemperado permanente o contrato indefinido de trabajo).	1. Entregar el requerimiento con los requisitos establecidos. 2. Recibir oficina de respuesta y resolución de calificación de régimen laboral por parte del Ministerio del Trabajo.	1- Oficina de solicitud de calificación 2- Lista de asignación 3- Distributivo actualizado 4- Formulario de descripción de actividades 5- Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	8	49	73,21%
60	Calificación de régimen laboral	Cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral	Trámite orientado a evaluar la denominación del puesto que desempeña el servidor luego de la calificación de régimen laboral.	1. Entregar solicitud y documento. 2. Recibir oficina de respuesta y resolución.	1- Oficina de solicitud de cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral 2- Lista de asignaciones 3- Informe técnico de la UATN Institucional 4- Distributivo de personal actualizado 5- Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	13	73,21%
61	Calificación de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores de código de trabajo en el sector público	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales o globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Instituciones Públicas bajo la normativa de Código de Trabajo.	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (que presentar en el MDT) en el link: http://www.trabajo.gov.co/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 laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: jubilacionpatronal@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822* http://www.trabajo.gov.co/jubilacion-patronal/	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	439	69%
62	Calificación de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores del sector 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.	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (que presentar en el MDT) en el link: http://www.trabajo.gov.co/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- Cero copia de solicitud de cálculo global	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: jubilacionpatronal@trabajo.gov.co *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822* http://www.trabajo.gov.co/jubilacion-patronal/	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	682	69%
63	Emitido de copias certificadas de los actos administrativos y normativos de la institución en los términos establecidos por la normativa legal vigente.	Trámite orientado a entregar copias certificadas de los actos administrativos y normativos de la institución en los términos establecidos por la normativa legal vigente.	Trámite orientado a entregar copias certificadas de los actos administrativos y normativos de la institución en los términos establecidos por la normativa legal vigente.	1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas obtenidos en las ventanillas a nivel nacional del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación mediante correo electrónico y acudir al Ministerio del Trabajo para recibir de manera digital el expediente. 3. Recibir copias certificadas físicas y/o digitales en el Ministerio del Trabajo.	1- Formulario de solicitud de copias certificadas digitalmente 2- Cédula de identidad y/o cédula de ciudadanía 3- Carta de autorización	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	2402	76%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario u usuario del trámite (Detallar 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 dependencias que ofrecen el servicio (Enlazar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/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
64	Emisión de certificaciones	Calificación, Certificación y Pléyida de Sostitutos Directivos de Personas con Discapacidad	Trámite orientado a calificar y certificar a un sustituto de persona con discapacidad para la emisión de certificado de sustituto directo.	1. El usuario solicitará el certificado para sustitutos en las ventanillas del SOT con la documentación habilitante. 2. Trámite de Análisis del SOT: quien firma sus veces solicitará firmar el Acta de Compromiso a la persona sustituta.	1. Original de la cédula de ciudadanía de la persona interesada en ser sustituto. 2. Original de la cédula de ciudadanía de la persona con discapacidad. 3. Original del carné de discapacidad emitido por la autoridad competente Ministerio de Salud o Consejo (con una discapacidad igual o superior al 30%). 4. En el caso de padres divorciados, el o la solicitante deberá presentar la correspondiente sentencia en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolecente se encuentra a su favor. 5. En el caso de padres separados, el o la solicitante deberá presentar una Declaración juramentada en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolecente se encuentra a su favor. 6. Correo electrónico de la persona interesada en ser sustituto.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 minutos	Persona con discapacidad	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.uy	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	444	4222	Información en levantamiento
65	Emisión de certificaciones	Emisión de oficina 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.	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 2. Recibir oficio de respuesta por parte de Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	1. Oficina de solicitud 2. Instrumento jurídico de creación de la Institución u organismo 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables.	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.uy *Teléfono: 3800 CONTACTO 2668221	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	5	76%
66	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de banco de empleos	Trámite orientado a certificar que no existen bancos de elegibles propios de los puestos solicitados para cubrir vacantes y que los procesos de selección de personal se realizan de acuerdo a la normativa legal vigente	1. Plantear la vacante solicitada en la plataforma de Socio Empleo para cubrir vacantes. 2. Ingresar el oficio de solicitud de certificación de banco de elegibles. 3. Recibir la respuesta.	1. Oficina 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 laborables	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.uy *Teléfono: 3800 CONTACTO 2668221	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	76%
67	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros y extranjeros residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, al mismo que se encuentra establecido en la ley vigente, como requisito para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Ingresar el siguiente link: http://certificadoinformaciontrabajo.gov.uy/boisquadimpedido/ 2. Realizar datos en la página. 3. Imprimir 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 minutos	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Sitio Web: http://certificadoinformaciontrabajo.gov.uy/boisquadimpedido/	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	http://certificadoinformaciontrabajo.gov.uy/boisquadimpedido/	9504	112375	76%
68	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes, este documento es habilitante para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Control del Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	1. Formulario de registro F-02 2. Pasaporte 3. Una laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.uy *Teléfono: 3800 CONTACTO 2668221	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	13	115	76%
69	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de relación de dependencia laboral con el sector público	Trámite orientado a certificar la relación de dependencia laboral con el sector público.	1. Ingresar el siguiente link: http://dependenciainformaciontrabajo.gov.uy/dependenciaLaborSectorPublico/ e ingresar la información solicitada 2. Imprimir el certificado	1. Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minutos	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Sitio Web: http://dependenciainformaciontrabajo.gov.uy/dependenciaLaborSectorPublico/	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	http://dependenciainformaciontrabajo.gov.uy/dependenciaLaborSectorPublico/	14582	127136	76%
70	Emisión de certificaciones	Emisión de oficina de validación de no tener impedimento para ejercer cargo público a la fecha	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público en las fechas que el usuario solicita, documento que es habilitante, de acuerdo a la ley vigente, para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	Oficina de solicitud	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.uy *Teléfono: 3800 CONTACTO 2668221	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	12	220	76%
71	Emisión de Criterios Técnicos de aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos implantando su mejora	Requerimiento de Criterios Técnicos de aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos implantando 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 alcanzar la eficiencia institucional.	1. Presentar solicitud de emisión de criterios técnicos en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 2. Recibir la respuesta y/o recomendaciones emitidas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación en cuanto a la adecuada implementación de la normativa vigente y su correcta aplicación. 3. Presentar (de ser el caso) el requerimiento de validación metodológica a la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación.	1. Ingreso de solicitud de emisión de criterios técnicos en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 2. Ingreso de solicitud de validación metodológica a la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	14 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.uy *Teléfono: 3800 CONTACTO 2668221	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	21	119	75%
72	Emisión de centros de capacitación artesanal	Legalización de documentos previo 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/a de taller bajo la modalidad práctica profesional, para personas con más de 7 años de experiencia en el ejercicio de la rama artesanal.	1. Presentar la solicitud para legalización de los documentos auspiciante y participantes por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	1. Solicitud 2. Acuerdo Ministerial de aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones artesanales. 3. Oficio de aprobación de registro de directivas de organizaciones artesanales. 4. Nómina de egresadas a Titulante de maestro de taller 5. Datos informativos 6. Programación del Curso 7. Nómina del personal docente y administrativo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Solicitud de ingreso a nivel nacional 10. Programa educativo de legislación laboral, artesanal, tributaria y cooperativismo 11. Cédula de Ciudadanía 12. Certificado de votación 13. Declaración juramentada 14. Proyecto productivo de servicio 15. Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Maestros/a de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.uy *Teléfono: 3800 CONTACTO 2668221	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	15	122	74%
73	Emisión de centros de capacitación artesanal	Legalización de documentos previo a la titulación artesanal bajo la modalidad propia, directa y consultoría profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución auspiciante y participantes del curso de titulación de maestros/a de taller bajo la modalidad propia, directa y consultoría profesional, para personas que cuenten con un título a la rama artesanal obtenido en el país o en el extranjero respectivamente	1. Presentar la solicitud para legalización de los documentos auspiciante y participantes por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	1. Solicitud 2. Cédula de Ciudadanía 3. Certificado de votación 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 laborables	Maestros/a de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.uy *Teléfono: 3800 CONTACTO 2668221	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	40	74%
74	Emisión de centros de capacitación artesanal	Legalización de documentos FEDESOMC previo al inicio de votos	Trámite orientado a autorizar el inicio de labores de los cursos organizados por Federación Escalariana de Operadores y Mecánicos de Equipos Comunes "FEDESOMC" sus filiales para la formación y titulación de operadores y mecánicos de equipos comunes en sus diferentes especialidades.	1. Ingresar documentación en Secretaría General 2. Recibir documentación legalizada en la Dirección de Empleo y Recrutamiento Laboral	1. Solicitud 2. Justificación 3. Certificado de experiencia 4. Certificado médico 5. Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica 6. Cédula de Ciudadanía 7. Certificado de votación 8. Cédula Militar 9. Certificado de honorabilidad 10. Pasaporte 11. Autorización de actividad laboral para extranjeros	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Federación Escalariana de Operadores y Mecánicos de Equipos Comunes "FEDESOMC"	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.uy *Teléfono: 3800 CONTACTO 2668221	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	1	19	74%
75	Emisión para organizaciones	Resolución de disolución voluntaria de organizaciones artesanales	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de las organizaciones artesanales jurídicamente reconocidas. Disolución voluntaria. La disolución de las organizaciones artesanales procederá por decisión voluntaria de los diez tercios partes de sus socios activos, para obtener su producción, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de resolución de la Asamblea General.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	1. Solicitud de disolución y liquidación 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Informe del liquidador sobre activos y pasivos de la organización 4. Registro de directiva de la organización 5. Estado agente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables.	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.uy *Teléfono: 3800 CONTACTO 2668221 *Sitio Web: http://www.informaciontrabajo.gov.uy/dependenciaLaborSectorPublico/	Presencial Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	6	77%

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 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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Cías, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del trámite (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Jurídica)	Opciones y dependencias que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar en su caso la URL de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Especificar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono inercial)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
76	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y concesión de personería jurídica de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que su ámbito no excede del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en: gremios y asociaciones interprofesionales. Organizaciones complejas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en: Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico: denominacion@trabajo.gov.ar 2. Realizar correo de confirmación de disponibilidad de denominación 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo y el Empleo 4. Acta de Asamblea general de socios 5. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 6. Recurso de amparo	1. Solicitud de aprobación de estatuto de organizaciones artesanales 2. Acta Constitutiva 3. Título de manero de taller de los socios 4. Proyecto de estatuto 5. Nombre de la dirección provincial 6. Acta de Asamblea general de socios 7. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 8. Recurso de amparo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: denominacion@trabajo.gov.ar " "Teléfono: 3800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ar " "Formulario: http://www.trabajo.gov.ar/contenutopubli/2017/05/1-APROBACION_ESTATUTO.pdf "	Presencial Sólo / Parcial Web Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	http://www.trabajo.gov.ar/contenutopubli/2017/05/1-APROBACION_ESTATUTO.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	6	29	77%
77	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas total y parcial de estatutos de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que su ámbito no excede del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en: gremios y asociaciones interprofesionales. Organizaciones complejas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en: Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico: denominacion@trabajo.gov.ar 2. Realizar correo de confirmación de disponibilidad de denominación 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo y el Empleo 4. Acta de Asamblea general de socios 5. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 6. Recurso de amparo	1. Solicitud de aprobación de reformas del estatuto 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Proyecto de estatuto 4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5. Proyecto de estatuto 6. Lista de Reformas Parcial de Estatuto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: denominacion@trabajo.gov.ar " "Teléfono: 3800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ar " "Formulario: http://www.trabajo.gov.ar/contenutopubli/2017/05/1-APROBACION_ESTATUTO.pdf "	Presencial Sólo / Parcial Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ar/contenutopubli/2017/05/1-APROBACION_ESTATUTO.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	6	57	77%
78	Gestión para organizaciones	Registro de directivos de las organizaciones artesanales	Trámite orientado al registro de directivos de las Organizaciones Artesanales. Para el registro de nuevos directivos y cambios de directivos, las organizaciones artesanales, dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de elección, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Recurso Laboral o Director Regional de Trabajo y Servicio Público según su jurisdicción.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo y el Empleo 2. Recurso de amparo	1. Solicitud de registro de directivos 2. Comprobante a elección 3. Acta de Asamblea general de socios 4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5. Estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar " "Teléfono: 3800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ar " "Formulario: http://www.trabajo.gov.ar/contenutopubli/2017/05/1-REGISTRO_DIRECTIVOS.pdf "	Presencial Sólo / Parcial Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ar/contenutopubli/2017/05/1-REGISTRO_DIRECTIVOS.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	1	54	77%
79	Gestión para organizaciones	Registro de ingresos, retiro o exclusión de socios de las organizaciones artesanales	Trámite orientado a registrar ingresos, retiro o exclusión de socios. Las organizaciones artesanales dentro de los tres primeros meses de cada año, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Recurso Laboral o Director Regional de Trabajo y Servicio Público según su jurisdicción.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo y el Empleo 2. Recurso de amparo	1. Solicitud de registro de socios 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Proyecto de estatuto 4. Título de manero de taller de los socios 5. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 6. Requisitos establecidos en el estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar " "Teléfono: 3800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ar " "Formulario: http://www.trabajo.gov.ar/contenutopubli/2017/05/1-REGISTRO_DE_SOCIOS.pdf "	Presencial Sólo / Parcial Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ar/contenutopubli/2017/05/1-REGISTRO_DE_SOCIOS.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	12	77%
80	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y personería jurídica en organizaciones laborales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras en organizaciones simples, sean éstas asociaciones, sindicatos o comités de empresa bajo Código de Trabajo.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recurso de amparo del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de organización laboral 2. Acta Constitutiva 3. Proyecto de estatuto 4. Nombre de la Dirección provincial 5. Nombre de las personas electas que conforman la organización laboral 6. Certificado de talento humano 7. Nombre de personal incorporado a la organización con posterioridad a la asamblea constituyente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Ninguno	15 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar " "Teléfono: 3800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ar "	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	5	42	77%
81	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas a estatutos de organizaciones laborales	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de las organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recurso de amparo del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones laborales 2. Acta de Asamblea 3. Estatuto Reformado y Codificado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	40 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar " "Teléfono: 3800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ar "	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	6	48	77%
82	Gestión para organizaciones	Registro de directivos de organizaciones laborales	Trámite orientado a realizar el registro de directivos de organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recurso de amparo del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de directivos 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Nombre de las personas electas que conforman la nueva dirección 4. Certificación de que encuentran bajo régimen de Código de Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar " "Teléfono: 3800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ar "	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	58	571	77%
83	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones laborales	Trámite orientado registrar el acto voluntario de la organización de la inclusión y/o exclusión de socios por causas determinadas en la ley en los estatutos vigentes.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recurso de amparo del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Formulario de petición de inclusión y/o exclusión de socios 2. Acta de Asamblea 3. Nombre de las personas que se incluyen o excluyen en la organización 4. Certificado de talento humano	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar " "Teléfono: 3800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ar "	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	6	54	77%
84	Gestión para organizaciones	Registro de la extinción de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una sentencia de disolución de una organización laboral dictada por un juez competente.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recurso de amparo del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de extinción de la disolución de la organización laboral 2. Sentencia o resolución de disolución de la organización laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar " "Teléfono: 3800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ar "	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	1	5	77%
85	Gestión para organizaciones	Aprobación de disolución de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas. La disolución será dictada por el órgano de estado competente que aprobó los estatutos y otorgó el reconocimiento de personalidad jurídica, observados los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente. Las organizaciones sociales podrán presentar las acciones administrativas y judiciales que considere necesarias a fin de hacer valer sus derechos. Se deberá reseñar las causas de disolución establecidas en la normativa legal y en el estatuto de cada organización y podrá restarse una disolución voluntaria o consentida.	1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución y liquidación de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas. 2. Acta de asamblea general 3. Informe del liquidador	1. Solicitud de disolución y liquidación 2. Acta de asamblea general 3. Informe del liquidador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar " "Teléfono: 3800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ar "	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	22	77%
86	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas al estatuto de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas.	1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y el Empleo. 2. Recurso de amparo en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos 2. Acta de la asamblea 3. Lista de reformas al estatuto.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar " "Teléfono: 3800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ar "	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	2	111	77%
87	Gestión para organizaciones	Aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Trámite orientado a garantizar la personería jurídica de organizaciones sociales en uso del derecho y la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en los diversos manifestaciones y formas de organización de la sociedad, para los entes u organismos o entes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que se constituyen en el ámbito de su gestión, para las organizaciones no gubernamentales (ONG) o empresas que realizan actividades en el Ecuador y para quienes requieren de información y asesoramiento la participación y organización social, para lo cual pueden ser: a) Fundaciones: cuyos fines sean relacionados con el ámbito laboral; b) Corporaciones: locales o provinciales del bien común de sus miembros.	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y el Empleo. 2. Recurso de amparo en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de organización social 2. Acta Constitutiva 3. Proyecto de estatuto 4. Nombre de la dirección provincial 5. Declaración juramentada	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar " "Teléfono: 3800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ar "	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	273	77%
88	Gestión para organizaciones	Registro de directivos para organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Trámite orientado a aprobar el registro de directivos de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas, una vez que las organizaciones obtengan la aprobación de la personalidad jurídica.	1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Recurso de amparo en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de directivos 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Comprobante a la Asamblea	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar " "Teléfono: 3800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ar "	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	1058	77%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Como acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Dejar en los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tiempo de atención al público (Dejar en los días de la semana y horarios)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Dejar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas con acuerdo al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
89	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 si la organización social desea registrar a la autoridad competente, sobre la inclusión o exclusión de miembros.	1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo la solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público, para el registro de inclusión de miembros en Organizaciones. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones sociales 2. Acta de Asambleas 3. Respaldo estatutario en el estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales		Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co ; *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	342	77%
90	Mediación Laboral	Suficiencia 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 comparecer a las partes a audiencia de mediación individual, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las dos partes (Trabajador o empleador) o a vez en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actos de acuerdos o imposibilidad de acuerdos a un conflicto colectivo.	1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud de mediación. 2. Cobrar de identidad y/o ciudadanía. 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 acto de mediación: Acta de acuerdos, Acta de conciliación o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Pasaporte 4. Poder o procuración judicial 5. Poder especial o general	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales		Trabajador/Empleador	http://rut.trabajo.gov.co/html/otm/MenuMediacionLaboral.html	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	https://rut.trabajo.gov.co/html/otm/MenuMediacionLaboral.html	263	3029	69%
91	Mediación Laboral	Audiencia de diálogo social en la solución de conflictos colectivos	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo colectivo, para lo cual, se deberá comparecer a las partes a audiencia de diálogo social, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las dos partes (Trabajador o empleador) o a vez en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actos de acuerdos o imposibilidad de acuerdos a un conflicto colectivo.	1. Entregar solicitud en ventanillas de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación donde se señala el día y hora de audiencia de 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 acto de mediación: Acta de acuerdos, Acta de conciliación o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía de ambas partes 3. Pasaporte	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales.		Trabajador/Empleador	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co ; *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	28	131	69%
92	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de propuestas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y solicitudes de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Transferencia de conocimientos a través de capacitaciones para el uso de la plataforma Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la transferencia de conocimiento 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: informacion@trabajo.gov.co referente al sistema estandarizado Contacto Ciudadano 2. Asistir a capacitación para usuarios funcionales y administrativos del sistema Contacto Ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_ciudadano@trabajo.gov.co	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborales			*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co ; *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822	Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	2	2	N/A
93	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistema que administra el Ministerio de Trabajo	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistema que administra el Ministerio de Trabajo	Trámite orientado a validar la información del usuario que se encuentra registrado en los sistemas que administra el Ministerio de Trabajo con la finalidad de recuperar las claves de acceso o modificar el correo electrónico registrado.	1. Llamar por teléfono al 3800 - 266822 2. Solicitar el reseteo de clave o la modificación de correo electrónico en el sistema SUT 3. Responder 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	Sin costo	5 minutos		Empleadores Trabajadores	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co ; *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822	Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	122	2186	80%
94	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistema que administra el Ministerio de Trabajo	Regeneración de claves del Sistema Informativo Integral de Talento Humano	Trámite orientado a regenerar las claves de acceso al sistema SITI en caso de pérdida o olvido.	1. Llamar a la Dirección de Atención al Usuario al número (02) 381-8000 ext. 15972 o a través de correo electrónico atencion_usuario@trabajo.gov.co ; o mediante el correo incluido en el mismo sistema. 2. Recibir la notificación de regeneración de clave	Solicitud de regeneración de clave	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos		Instituciones del Sector Público	*Correo electrónico: atencion_usuario@trabajo.gov.co ; *Línea telefónica: (02) 381-8000 ext. 15972; *Web: http://www.siti.trabajo.gov.co ; *Código QR: https://qr.calleja.com.co/qr/0318099061-6e020708a500	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	https://qr.calleja.com.co/qr/0318099061-6e020708a500	11	143	80%
95	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistema que administra el Ministerio de Trabajo	Apertura para el registro y carga de información en la plataforma de empresas públicas.	Trámite orientado a activar la apertura del sistema a empresas públicas para la carga de información fuera del cronograma establecido por el Ministerio de Trabajo	1. Ingresar oficina vía electrónica o quejas, dirigido a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano, firmada por la instancia rectora de la empresa pública solicitante. 2. Recibir la notificación vía electrónica o copia de apertura del sistema para la carga de información en la plataforma de empresas públicas, con el tiempo estipulado para carga.	Solicitud de apertura de Registro y carga de información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 día laborable		Empresas Públicas	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co ; *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	13	100	80%
96	Refrendación de títulos nuevos y carte artesanales y FEDOSOMIC	Refrendación de títulos nuevos y carte artesanales y FEDOSOMIC	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. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refrendación 2. Títulos de muestra de taller 3. Acta de grado 4. Balance económico 5. Bases digital de todos los títulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales		Centros de Formación Artesanal Organizaciones Artesanales.	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co ; *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	14	70	91,67%
97	Refrendación de títulos nuevos y carte artesanales y FEDOSOMIC	Refrendación de títulos nuevos y carte artesanales y FEDOSOMIC	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camero (FEDOSOMIC).	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de FEDOSOMIC en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y se presenta únicamente en Plaza Central. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refrendación 2. Títulos de muestra de taller 3. Acta de grado 4. Balance económico 5. Bases 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 Camero	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co ; *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	1	11	91,67%
98	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Acceso y uso del Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SECT)	Trámite orientado a la emisión de credenciales para ejecutar las pruebas técnicas a través de la herramienta en línea Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SECT) y postestamiento enlazar la base de preguntas con cargos correspondidos.	1. Solicitar el acceso y uso a la plataforma, a través de solicitud al Subsecretaría de Metodología y Desarrollo del Talento Humano / Dirección de Metodología y Vinculación del Talento Humano, mediante Outpost. 2. Suscribir acto de entrega a través de correo electrónico. 3. Ejecutar cuestionarios a través de correo electrónico	1. Solicitud para acceso y uso de plataformas tecnológicas 2. Documento de designación de administrador de concurso de méritos y oposición	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días		Instituciones de la Administración Pública Central.	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co ; *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	60	63	93%
99	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Capacitación en el módulo de selección del SITI	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 SITI y la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.	1. Enviar solicitud a través de correo electrónico capacitaciones@trabajo.gov.co , 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 detalle el número de participantes y la fecha de la capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días		Instituciones de la Administración Pública Central.	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co ; *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	346	605	95%
100	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 y mediante Outpost. 2. Respuesta emitida con aceptación del impedimento mediante Outpost	1. Solicitud de registro de impedimento	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales		Instituciones de la Administración Pública Central.	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co ; *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	267	3396	95%

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

4) 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 deberá tener los requisitos que exige la obtención del trámite y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Cobro	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del trámite	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Debe presentarse en persona o a través de un correo electrónico, persona jurídica, ONG, Ciudadano o telefónico)	Tiempo de cuentas disponibles de atención presencial: (Detallar si en persona, telefónica, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono inactivo)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en web)	Número de Ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el mes (anual)	Número de Ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el mes (anual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
101	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro del plan de capacitación ejecutado de las instituciones públicas	Trámite orientado a consultar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público, para lo cual se genera el informe anual de capacitación actualizado hasta el 31 de marzo de cada año. El MDT elabora el informe anual de planes de capacitación ejecutados.	1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema MDT, Oficina u oficina a través de la ventanilla del Ministerio del Trabajo.	1. Reporte de ejecución de plan anual de capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 3800 CONTACTO (246822)*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	143	95%
102	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro de actualización en el catastro de instituciones públicas	Trámite orientado a registrar o actualizar la entidad en el catastro de instituciones del sector público.	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en la ventanilla del Ministerio del Trabajo o mediante Quijote. 2. Recibir oficio de respuesta por parte de Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Documento jurídico de creación de la institución u 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.cl *Teléfono: 3800 CONTACTO (246822)*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	3	16	95%
103	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de decimotercera remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimotercera remuneración a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el conograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 deberá presentarse en físico el formulario junto con los registros directamente en la Dirección del Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.cl	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, periodo 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 MDT en el cual quedará constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro de decimotercera 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	*Tel: /salarios.trabajo.gob.cl/* *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 3800 CONTACTO (246822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gob.cl	0	12890	79%
104	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de decimotercera remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimotercera remuneración a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el conograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 deberá presentarse en físico el formulario junto con los registros directamente en la Dirección del Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.cl	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, periodo 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 MDT en el cual quedará constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro del pago de decimotercera remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Tel: /salarios.trabajo.gob.cl/* *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 3800 CONTACTO (246822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gob.cl	0	77363	79%
105	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de decimotercera remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la decimotercera remuneración para el servicio doméstico, con la finalidad de garantizar el pago de dicho beneficio. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.cl	1. Ingresar en el link: http://salarios.trabajo.gob.cl y seleccionar la opción servicio doméstico. 2. Ingresar número de cédula del patrono o empleador. 3. Registrar 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	*Tel: /salarios.trabajo.gob.cl/* *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 3800 CONTACTO (246822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gob.cl	0	35464	79%
106	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de Participación de Utilidades	Trámite orientado al registro del pago de la participación de utilidades a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el conograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 se incluirá las determinaciones tributarias, deberá presentarse en físico el formulario junto con los registros directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.cl	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, periodo 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 MDT en el cual quedará constancia de su registro.	Formulario en línea de 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	*Tel: /salarios.trabajo.gob.cl/* *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 3800 CONTACTO (246822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gob.cl	0	73377	79%
107	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro de actas de finiquito	Trámite orientado a registrar el acta de finiquito con los valores a percibir el trabajador coesante por concepto de liquidación. El empleador tiene un plazo de 30 días para convocar y registrar el acta de finiquito en el sistema MDT. De requerir asistencia podrá realizarlo de ser correo electrónico: soporte_contrato@trabajo.gob.cl	1. Ingresar el siguiente http://contratos.trabajo.gob.cl/contratos-actas/ 2. Digitar su usuario y contraseña 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito 4. Elegir la península desde el finiquito, seleccionar opción generar acta de finiquito. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será denunciado de la empresa, guardando la información del 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 3. Acta de finiquito	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 minutos	Empleadores.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Tel: /contratos.trabajo.gob.cl/* *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 3800 CONTACTO (246822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	http://contratos.trabajo.gob.cl/contratos-actas/	0	676391	76%
108	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro de datos de trabajador para la vinculación laboral	Trámite orientado a registrar la vinculación individual laboral del trabajador del sector privado bajo el Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo de ser correo electrónico: soporte_contrato@trabajo.gob.cl	1. Ingresar el siguiente http://contratos.trabajo.gob.cl/contratos-actas/ 2. Digitar su usuario y contraseña 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito 4. Elegir la península desde el trabajador, seleccionar opción registro datos de trabajador. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será vinculado en la empresa, guardando la información del SUT. 6. Opcional imprimir la planilla 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	2 minutos	Empleadores.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Tel: /contratos.trabajo.gob.cl/* *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 3800 CONTACTO (246822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	http://contratos.trabajo.gob.cl/contratos-actas/	0	65899	76%
109	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de multas por sanciones	Trámite orientado a realizar el cobro de las multas por sanciones a las empresas privadas o públicas que incurran en fallas referente a la aplicación del Código de Trabajo y que han sido previamente notificados por parte de un inspector de trabajo de la dirección regional correspondiente	1. Recibir acta de resolución de sanción por parte del Ministerio de Trabajo 2. Realizar el pago en Bancavía o Banco del Pacífico. 3. Entregar comprobante de pago en la Dirección Financiera por el registro.	1. Resolución o Acta de Sanción 2. Comprobante de pago	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 3800 CONTACTO (246822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	3260	77,94%
110	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a través de un informe especial por moria.	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 Ciudadano, caso contrario el certificado de encuesta emitido por institución o la ventanilla del Trabajo deberá dirigirse al Director de la unidad de habilitaciones.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.cl/wp-content/uploads/downloads/2012/10/PS-001-SOL-OTUD-DE-HABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado de inscripción 3. Certificado de no haber sido denunciado 4. Certificado de residencia 5. Certificado de responsabilidades 6. Certificado de no haber sido denunciado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos ciudadanos; 15 días laborables a la institución	Señores Pólizos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 3800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.cl/wp-content/uploads/downloads/2012/10/PS-001-SOL-OTUD-DE-HABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	12198	80%
111	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público, cuando éste se ocasiona por interdicción judicial, consumo de alcohol o intoxicación farmacológica, con la finalidad de verificar que su condición haya sido registrada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ocasiona por interdicción judicial, consumo de alcohol o intoxicación farmacológica, con la finalidad de verificar que su condición haya sido registrada 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.cl/wp-content/uploads/downloads/2012/10/PS-001-SOL-OTUD-DE-HABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Interdicción del 3. Certificado de declaración de interdicción judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Señores Pólizos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 3800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.cl/wp-content/uploads/downloads/2012/10/PS-001-SOL-OTUD-DE-HABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	2	104	80%
112	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a través de un informe especial por moria, cuando éste se ocasiona por interdicción judicial, consumo de alcohol o intoxicación farmacológica, con la finalidad de verificar que su condición haya sido registrada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ocasiona por interdicción judicial, consumo de alcohol o intoxicación farmacológica, con la finalidad de verificar que su condición haya sido registrada 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.cl/wp-content/uploads/downloads/2012/10/PS-001-SOL-OTUD-DE-HABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado de inscripción 3. Certificado de no haber sido denunciado 4. Certificado de residencia 5. Certificado de declaración de interdicción judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Señores Pólizos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 3800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.cl/wp-content/uploads/downloads/2012/10/PS-001-SOL-OTUD-DE-HABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	3	17	80%
113	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público por interdicción.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ocasiona por interdicción judicial, consumo de alcohol o intoxicación farmacológica, con la finalidad de verificar que su condición haya sido registrada 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.cl/wp-content/uploads/downloads/2012/10/PS-001-SOL-OTUD-DE-HABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado de inscripción 3. Certificado de no haber sido denunciado 4. Certificado de residencia 5. Certificado de declaración de interdicción judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Señores Pólizos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 3800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.cl/wp-content/uploads/downloads/2012/10/PS-001-SOL-OTUD-DE-HABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	9	112	80%
114	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público por interdicción por consumo de alcohol o intoxicación farmacológica.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ocasiona por interdicción por consumo de alcohol o intoxicación farmacológica, con la finalidad de verificar que su condición haya sido registrada 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.cl/wp-content/uploads/downloads/2012/10/PS-001-SOL-OTUD-DE-HABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Declaración juramentada de residencia en el sector público 3. Certificado de inscripción 4. Cuadro de divergencia 5. Certificado de declaración de valores 6. Documentos relativos a la supresión del punto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Señores Pólizos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 3800 CONTACTO (246822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.cl/wp-content/uploads/downloads/2012/10/PS-001-SOL-OTUD-DE-HABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	10	117	80%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
4) 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	Como 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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás se debiera)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ohs, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Proceso Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina o dependencias que ofrecen el servicio (Especificar si es por ventanilla o a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
115	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedido para laborar en el servicio público por formación de relaciones laborales	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste sea ocasionado por inhabilidad 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 FS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-BARRIDEMT0.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 FS-001 de habilitación 2 Certificado de información de la Terminación de la Relación Laboral 3 Documento relativo a la Formación de Relaciones Laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar / Teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ar/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-BARRIDEMT0.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	2	10	80%
116	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de compra de vivienda con subvención.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste sea ocasionado por la compra de vivienda para laborar en el Servicio Público, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-BARRIDEMT0.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 FS-001 de habilitación 2 Certificado de compra de vivienda con subvención 3 Certificado de devolución de valores 4 Documento relativo a la compra de vivienda con subvención 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	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar / Teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ar/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-BARRIDEMT0.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	3	12	80%
117	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de deudas con convenio de pago.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste sea ocasionado por deudas con convenio de pago, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-BARRIDEMT0.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 FS-001 de habilitación 2 Convenio 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	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar / Teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gov.ar/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-BARRIDEMT0.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	5	80%
118	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilidad especial por mora de institución a institución	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento del ciudadano solicitante por una institución hacia el Ministerio del Trabajo que en él se hallaba para laborar en el sector público	1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-BARRIDEMT0.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 FS-001 de habilitación 2 Certificado de no adeudar valores	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar / Teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gov.ar/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-BARRIDEMT0.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	198	3034	80%
119	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de jubilación o retiro de pensión	Trámite orientado a que el Ministerio del Trabajo realice el control del tiempo al sector público con conformidad a la ley de los jubilados o retiros pensionales, en el cual se contrastará mediante especial por mora de institución a institución	1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-BARRIDEMT0.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	Formulario FS-001 de habilitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar / Teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gov.ar/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-BARRIDEMT0.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	118	80%
120	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de riesgos de trabajo	Trámite orientado a modificar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste sea ocasionado por riesgo de trabajo, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-BARRIDEMT0.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 FS-001 de habilitación 2 Certificado de riesgos del trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar / Teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gov.ar/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-BARRIDEMT0.pdf	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	80%
121	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia, en el cual se dictan los requerimientos de los trabajadores para resolver el incumplimiento del contrato colectivo suscrito por las partes o el incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador.	1. Presentar requisitos junto con solicitud de pliego de peticiones con folio de primera instancia bajo Código de Trabajo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir notificación en la cual se pone en conocimiento al empleador acerca de la petición del pliego de peticiones. 3. Recibir notificación para realizar mediación laboral colectiva obligatoria. 4. Asistir la mediación laboral en el cual se establece un acta de acuerdo total o parcial. 5. Si en el acta de acuerdo total recibe providencia de archivo, en el caso de ser acuerdo parcial recibe providencia en el cual se debe pagar 2 sueldos superiores a 2 sueldos previos por cada una de las partes. 6. Realizar audiencia de conciliación generando una acta sentenciadora de conciliación, de existir acuerdo será de obligatoria ejecución, de no existir acuerdo se apertura etapa previa por 1 día. 7. Recibir notificación a las partes junto con las vocales mediante llamado judicial. 8. Realizar audiencia donde se emitió 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 Certificado de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	180 días laborales	Trabajadores	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar / Teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial También Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	9	75%
122	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución del pliego de peticiones con sentencia de segunda instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones, en el caso de que el fallo de primera instancia haya sido recurrido mediante un recurso de apelación.	1. Presentar solicitud de recurso de apelación en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir la notificación de recurso del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje.	Solicitud del pliego de peticiones	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Trabajadores	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar / Teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial También Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	14	75%
123	Inscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Inscripción 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 o 1) o en comité de empresas legalmente constituidas con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del acta transaccional (física o electrónica de acuerdo a 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) General 3 Nomenclador del Representante Legal 4 Poder General o Especial 5 Cláusula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de relación 7 Cuadro de financiamiento 8 Certificado de la Unidad Financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar / Teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	4	75%
124	Inscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Inscripción de actas transaccionales para instituciones públicas para trabajadores bajo Código de Trabajo	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 o 1) o en comité de empresas legalmente constituidas con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del acta transaccional (física o electrónica de acuerdo a 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) General 3 Nomenclador del Representante Legal 4 Poder General o Especial 5 Cláusula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de relación 7 Cuadro de financiamiento 8 Certificado de la Unidad Financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar / Teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	28	75%
125	Inscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Inscripción de contratos colectivos para instituciones públicas para trabajadores bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores de Código del Trabajo afiliados (50 más o 1) o en comité central único.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas firmado por el solicitante. 2. Recibir providencia mediante la cual se hace conocimiento al inspector. 3. Ingresar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y gratuita. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del contrato colectivo (física o electrónica de acuerdo a 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 Petición de revisión del contrato colectivo 3 Acta de asamblea general de trabajadores 4 Oficina del registro de la directiva 5 Cláusula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de relación 7 Registro Único de Contribuyentes (RUC) General 8 Nomenclador del Representante Legal 9 Poder General o Especial 10 Cuadro de financiamiento 11 Certificado de la Unidad Financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar / Teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	115	75%
126	Inscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Inscripción 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 o 1) o en comité de empresas legalmente constituidas 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 hace conocimiento al inspector. 3. Ingresar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y gratuita. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del contrato colectivo (física o electrónica de acuerdo a 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 Petición de revisión del contrato colectivo 3 Acta de asamblea general de trabajadores 4 Oficina del registro de la directiva 5 Cláusula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de relación 7 Registro Único de Contribuyentes (RUC) General 8 Nomenclador del Representante Legal 9 Poder General o Especial 10 Cuadro de financiamiento 11 Certificado de la Unidad Financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar / Teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	14	75%

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

de 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 (Se describe el detalle del proceso a seguir por el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Deberá ir a su ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Debe para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Deberá ir a su ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
127	Descripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por institución pública 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 y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (DNI), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación avisando conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los resultados de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posesión de los locales del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficina de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Contestación a la reclamación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	44	75%
128	Descripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por institución pública 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 Directivo a quienes trabajan en las instituciones públicas, desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (DNI), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación avisando conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los resultados de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posesión de los locales del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficina de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Contestación a la reclamación 4. Declarar favorable	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	2	76	75%
129	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo y tránsito de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleado con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en contra del empleador para terminar con el contrato de trabajo previo a resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Asistir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución del visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Contestación de abogado (O) 4. Escrito de Abogado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Trabajador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	1. Presencial 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	3	537	62%
130	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	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 terminar con el contrato de trabajo previo a resolución emitida por el Inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Asistir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Escrito de Abogado 3. Comprobante de depósito 4. Certificado de salida del país 5. Constancia de los registros censales 6. Declaración juramentada 7. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	1. Presencial 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	21	839	62%
131	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	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 sin suspensión de relación laboral en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo a resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Asistir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Escrito de Abogado 3. Certificado de salida del país 4. Constancia de los registros censales 5. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	1. Presencial 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	182	62%
132	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos a través de capacitaciones presenciales	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante la capacitación presencial con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dup@trabajo.gov.ec o por oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación la solicitud de capacitación presencial referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir por correo electrónico o a través de confirmación de tramite, lugar, fecha y hora de la capacitación presencial. 3. Recibir la capacitación virtual solicitando la temática solicitada.	1. Solicitud de capacitación presencial referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	11 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	17	255	67%
133	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos a través de capacitaciones virtuales	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante la capacitación virtual con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dup@trabajo.gov.ec o por oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación la solicitud de capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir por correo electrónico o a través de confirmación de tramite, lugar, fecha y hora de la capacitación virtual. 3. Recibir la capacitación virtual solicitando la temática solicitada.	1. Solicitud de capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Notificación de acceso a repositorio web	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	11 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	27	28	67%
134	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de acceso a repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante el acceso a las herramientas 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 dup@trabajo.gov.ec o por oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación el acceso al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación conforme al link remitido asegurándose que el acceso al Google Drive se encuentra habilitado. 2. Recibir por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficial mediante equipo dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo enviando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios y/o procesos, adjuntando los entregables relacionados de acuerdo a los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos para proyectos de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 3. Recibir oficio de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 4. Recibir los resultados obtenidos comunicados por el Ministerio del Trabajo en la herramienta Gobierno por Resultados en los formatos dispuestos por la normativa vigente. 5. Recibir las validaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	1. Solicitud de requerimiento para el acceso al repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Notificación de acceso a repositorio en línea	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	27	71	67%
135	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora atendido al cumplimiento de los indicadores homologados de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que procedan a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Recibir por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficial mediante equipo dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo enviando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios y/o procesos, adjuntando los entregables relacionados de acuerdo a los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos para proyectos de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Recibir oficio de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Recibir los resultados obtenidos comunicados por el Ministerio del Trabajo en la herramienta Gobierno por Resultados en los formatos dispuestos por la normativa vigente. 4. Recibir las validaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	1. Solicitud de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia 2. Informe técnico de resultados de indicador homologado de eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	6	91	72%
136	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 incluidas en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidas en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia por las instituciones públicas para ser incluidos dentro del proyecto de mejora atendido al cumplimiento de los indicadores homologados de eficiencia a fin de que procedan a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Recibir por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficial mediante equipo dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo enviando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios y/o procesos, adjuntando los entregables relacionados de acuerdo a los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos para proyectos de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Recibir oficio de aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Recibir los indicadores homologados de eficiencia en la herramienta Gobierno por Resultados así como las metas validadas, por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del	Solicitud de aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto indicadores homologados de eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	14 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	8	126	72%

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

4) 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 el ciudadano para la obtención del trámite)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del trámite y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Escribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Opciones y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Escribir para dirección a la página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (no línea)	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
137	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 documentados por las instituciones públicas en su herramienta GPR y/o en la base de datos institucional.	<ol style="list-style-type: none"> Registrar la información de la ficha básica del servicio en la herramienta GPR o en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos enviados por el Ministerio del Trabajo. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR o en el formulario excel MT25 de acuerdo a los instrumentos técnicos enviados por el Ministerio del Trabajo. Registrar la información de la trazabilidad del servicio en la herramienta GPR o en el formulario excel MT35 de acuerdo a los instrumentos técnicos enviados por el Ministerio del Trabajo. Registrar la información de los anexos de respaldo en la herramienta GPR de acuerdo al documento MT15-1 emitido por el Ministerio del Trabajo o de manera anexa al informe de resultados. En caso de instituciones que no disponen de la herramienta GPR, gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio y del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica previa la revisión metodológica por parte del Responsable de la Prestación de Servicios y/o Administración de Procesos o la unidad delegada correspondiente. Registrar el estado de operación del servicio documentado en la herramienta Gobierno por Resultados. Remitir por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficina mediante correo dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando un 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación de servicios en estado de operación Informe técnico de servicio documentado 	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl y/o teléfono: 3800 CONTACTO [266822]	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	4	262	72%
138	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de inclusión de servicios 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 institucional.	<ol style="list-style-type: none"> Registrar la información de la Carta Institucional de Servicios de acuerdo al formulario excel o GPR establecido por el Ministerio del Trabajo Registrar el estado de pendiente de publicación de la Carta Institucional de Servicios en la herramienta GPR. Remitir oficina mediante correo dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando el informe técnico de publicación del servicio respondiendo y presentando registrado en estado de operación para su inclusión y publicación en la herramienta Gobierno por Resultados cumpliendo los instrumentos técnicos metablogging dispuestos para dicho efecto. Registrar el estado 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. Realizar las modificaciones que sean requeridas en el caso de recibir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo al servicio registrado propuesto para su inclusión en la Carta de Servicios Institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de inclusión de servicio registrado en la Carta de Servicios Institucional Informe técnico de servicio respondido Servicio en estado de operación Carta Institucional de servicios pendiente de aprobación 	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl y/o teléfono: 3800 CONTACTO [266822]	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	2	73%
139	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 de la Carta de Servicios Institucional en base a la validación de cumplimiento de los criterios técnicos establecidos en la prestación del servicio.	<ol style="list-style-type: none"> Remitir por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficina mediante correo dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando un informe técnico de desvinculación de los servicios de la Carta de Servicios Institucional. Remitir oficina de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. Realizar en la herramienta Gobierno por Resultados la Carta Institucional de Servicios constatando la desvinculación del servicio propuesto. 	Solicitud de desvinculación de servicio de la Carta de Servicios Institucional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl y/o teléfono: 3800 CONTACTO [266822]	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	72%
140	Vinculación laboral	Asistencia en el proceso integral de publicación 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 pre-selección de hojas de vida, aplicación de pruebas psicoométricas e entrevistas, para el reclutamiento de personal.	<ol style="list-style-type: none"> Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.cl/indicadores/req/war/pagina/regimen/institucion/regiminostruccion.jcf Registrar el estado de candidatura pre-solicitada Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin catasación. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo Formulario en línea crear oferta laboral 	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.socioempleo.gob.cl/indicadores/req/war/pagina/regimen/institucion/regiminostruccion.jcf y/o teléfono: 3800 CONTACTO [266822]	Síto / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	https://www.socioempleo.gob.cl/indicadores/req/war/pagina/regimen/institucion/regiminostruccion.jcf	38	302	91,20%
141	Vinculación laboral	Asistencia en la pre-selección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo mediante el método de base 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.	<ol style="list-style-type: none"> Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.cl/indicadores/req/war/pagina/regimen/institucion/regiminostruccion.jcf Registrar el estado de candidatura pre-solicitada Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin catasación. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo Formulario en línea crear oferta laboral 	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	NO aplica	10 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.socioempleo.gob.cl/indicadores/req/war/pagina/regimen/institucion/regiminostruccion.jcf y/o teléfono: 3800 CONTACTO [266822]	Síto / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	https://www.socioempleo.gob.cl/indicadores/req/war/pagina/regimen/institucion/regiminostruccion.jcf	1011	5706	91,70%
142	Vinculación laboral	Publicación de ofertas laborales en el portal Red Socio Empleo a través de los canales de las empresas	Trámite orientado a gestionar la publicación de las ofertas laborales solicitadas por los empleadores en los canales de las empresas.	<ol style="list-style-type: none"> Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.cl/indicadores/req/war/pagina/regimen/institucion/regiminostruccion.jcf Registrar el estado de candidatura pre-solicitada Registrar revisiones por parte del asistente de empleador para aceptar o rechazar la publicación. Registrar la respuesta a la solicitud Cerrar publicación una vez finalizado el proceso de selección con o sin catasación. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo Formulario en línea crear oferta laboral 	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.socioempleo.gob.cl/indicadores/req/war/pagina/regimen/institucion/regiminostruccion.jcf y/o teléfono: 3800 CONTACTO [266822]	Síto / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	https://www.socioempleo.gob.cl/indicadores/req/war/pagina/regimen/institucion/regiminostruccion.jcf	2019	18952	91,70%
143	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o sensibilización de denuncias por discriminación.	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o sensibilización de denuncias por discriminación.	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o sensibilización de denuncias por discriminación.	<ol style="list-style-type: none"> El estado control en terreno la atención integral a consultadas, sobre normativa legal vigente respecto a deberes y derechos que tienen las personas pertenecientes a grupos prioritarios y/o personas en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales, jurídicas y sensibilización de denuncias por discriminación. 	<ol style="list-style-type: none"> Documento de identificación 	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00	Sin costo	20 minutos	Ciudadanía	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Nambija, Barra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 1261-1263 y 502a. Teléfono: 3814000 ext. 10830 correo: grupo_prioritario@trabajo.gob.cl	<ol style="list-style-type: none"> Correo institucional Presencial Teléfono Institucional Sistema documental Guparu 	N/A	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	422	3959	Información en levantamiento
144	Talleres sobre temáticas de derechos de igualdad e inclusión de trabajo de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, dirigido a personas naturales y jurídicas	Talleres de sensibilización de temáticas que abordan, deberes y derechos en el ámbito laboral de los grupos de atención prioritaria y/o personas en condiciones de vulnerabilidad, dirigido a personas naturales y jurídicas	<ol style="list-style-type: none"> Sensibilizar la normativa legal vigente a empleadores con el objetivo de registrar las condiciones laborales en las que se desarrollan las personas que conforman los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad. Propiciar la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral para todas las personas, especialmente para quienes conforman los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad con sus características y necesidades específicas para alcanzar una real inclusión. 	<ol style="list-style-type: none"> Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: grupo_prioritario@trabajo.gob.cl Disponer del área física para los asistentes a taller Disponer de espacios (imprestar, préstamo, arrendar) para la ejecución del taller. Cuentar con el grupo de asistentes (mínimo 15 y máximo 40 personas) 	<ol style="list-style-type: none"> Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: grupo_prioritario@trabajo.gob.cl Disponer del área física para los asistentes a taller Disponer de espacios (imprestar, préstamo, arrendar) para la ejecución del taller. Cuentar con el grupo de asistentes (mínimo 15 y máximo 40 personas) 	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Nambija, Barra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 1261-1263 y 502a. Teléfono: 3814000 ext. 10830 correo: grupo_prioritario@trabajo.gob.cl	<ol style="list-style-type: none"> Correo institucional Presencial Teléfono Institucional 	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO DISPONIBLE "TRAMITE NO EN LINEA"	38	8136	Información en levantamiento
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<p>Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) www.tramitesciudadanos.gob.cl</p>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/10/2019						
COORDINADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												ABRIGUERA						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (O):												COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (O):												Ing. Juan Francisco Cabrera Paredi						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												juan_cabrera@trabajo.gob.cl						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												02-3814000						