

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 ciudadanía para la obtención del servicio y/o documento)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y/o documento)	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	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, tablones institucionales)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	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. Hacer la comunicación con la respuesta a la solicitud de acuerdo al medio 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	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://www.trabajo.gov.co/">http://www.trabajo.gov.co/</a>	Presencial	<a href="#">LINK PARA ACCESO</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	216	432	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 (20 años o más o invalidez) ODPF	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria a las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, para sus servidores/as que cumplen con la edad de 70 años o más, o tienen invalidez otorgada por el IESS.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recopilar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de devencionalización institucional 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Accion de personal de cese de funciones autorizada por las partes 4. Mecanizado individual del IESS actualizado a la fecha de devencionalización del servidor. 5. Certificado de Imposiciones en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensión en el IESS 8. Informe técnico por jubilación 9. Matrix de devencionalización de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Valuadora de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co Línea telefónica: 3800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.co/telefono/">http://www.trabajo.gov.co/telefono/</a>	Presencial Telefónico Correo Electrónico	NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	91	61%	
3	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de la compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes para el pago por jubilación por jubilación no obligatoria a petición formal.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recopilar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de devencionalización institucional 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Accion de personal de cese de funciones autorizada por las partes 4. Mecanizado individual del IESS actualizado a la fecha de devencionalización del servidor. 5. Certificado de Imposiciones en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensión en el IESS 8. Informe técnico por jubilación 9. Matrix de devencionalización de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Valuadora de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co Línea telefónica: 3800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.co/telefono/">http://www.trabajo.gov.co/telefono/</a>	Presencial Telefónico Correo Electrónico	NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	5	787	61%	
4	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo	Trámite orientado a validar los expedientes remitidos por las instituciones que forman parte del Presupuesto General del Estado, para la indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recopilar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de devencionalización institucional 2. Notificación de devencionalización por parte del servidor 3. Informe técnico por jubilación Código del Trabajo 4. Mecanizado del IESS 5. Matrix de devencionalización de Trabajadores 6. Actas de foliolego registradas 7. Certificado de validez del retiro voluntario 8. Contrato colectivo para instituciones públicas bajo Código del Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co Línea telefónica: 3800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.co/telefono/">http://www.trabajo.gov.co/telefono/</a>	Presencial Telefónico Correo Electrónico	NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	11	457	61%	
5	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos de servicios ocasionales que superan el 20% permitido por la ODPF y su reglamento	Trámite orientado a emitir autorización para superar el 20% de contratos de servicios ocasionales permitidos por la ODPF y su reglamento.	1. Presentar solicitud y documentos habilitados en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Outpost. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de autorización de la autoridad nominadora o su delegado para la contratación del personal que opere el 20% permitido por ley. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe técnico elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano de la institución 4. Certificación Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Finanzas (sección de GAD3)	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.gov.co Línea telefónica: 3800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.co/telefono/">http://www.trabajo.gov.co/telefono/</a>	Presencial Sitio / Portal Web	NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "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 campamentos.	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Outpost. 2. Recibir respuesta del trámite	1. Solicitud 2. Plano de la construcción 3. Informe técnico elaborado para la construcción del campamento 4. Aprobación de ubicación de depósitos o proletores	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co Línea telefónica: 3800 CONTACTO (266822)	Presencial	NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "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: <a href="http://sut.trabajo.gov.co/">http://sut.trabajo.gov.co/</a> 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Diseñar y completar el contenido de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos 5. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 6. Seleccionar trámite de reglamento 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 aprobado	1. Formulario de solicitud 2. Reglamento de higiene y seguridad 3. Actas de identificación y/o ciudadanía 4. Convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://sut.trabajo.gov.co/">http://sut.trabajo.gov.co/</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co Línea telefónica: 3800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gov.co/">http://sut.trabajo.gov.co/</a>	2879	7615	74%	
8	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de informe anual de actividades del comité paritario	Trámite orientado a al registro del cumplimiento de las actividades de los comités paritarios en el año anterior por parte del comité	1. Ingresar al SUT 2. Ir a la pestaña de seguridad y salud 3. Registro de Organismo Paritario 4. Informe anual de Actividades 5. Registrar las actividades del comité 6. Guardar e imprimir el certificado	1. Certificado de registro del acta de constitución de organismos paritarios	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://sut.trabajo.gov.co/">http://sut.trabajo.gov.co/</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co Línea telefónica: 3800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gov.co/">http://sut.trabajo.gov.co/</a>	0	11599	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 las acciones y puntos de trabajo identificando los puntos prioritarios a controlar 5. Realizar el registro de los riesgos identificados 6. Registrar el Plan de acción de riesgos 7. Guardar e imprimir el certificado	1. Registro de los centros de trabajo 2. Matrix de identificación de Riesgos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://sut.trabajo.gov.co/">http://sut.trabajo.gov.co/</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co Línea telefónica: 3800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gov.co/">http://sut.trabajo.gov.co/</a>	18371	33044	74%	
10	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de organismos paritarios o sus innovaciones	Trámite orientado al registro de organismo paritario de cada institución o empresa pública y privada, o asociaciones de economía popular y solidaria.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://sut.trabajo.gov.co/">http://sut.trabajo.gov.co/</a> 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 5. Seleccionar "Organismos paritarios" 6. Seleccionar "Registro de Organismos paritarios" 7. Ingresar todos los datos 8. Registrar número de cédula del técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el 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 paritario 13. Imprimir certificado de registro	1. Formulario de registro de organismos paritarios 2. Fotos, responsabilidad y convenio de seguridad y salud en el trabajo 3. Trato profesional o asesor	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://sut.trabajo.gov.co/">http://sut.trabajo.gov.co/</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co Línea telefónica: 3800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gov.co/">http://sut.trabajo.gov.co/</a>	5228	9399	74%	
11	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de riesgos y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo psico-social, trámite obligatorio para las empresas o instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de los programas de prevención de riesgos y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo psico-social, trámite 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	Sin costo	5 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://sut.trabajo.gov.co/">http://sut.trabajo.gov.co/</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co Línea telefónica: 3800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gov.co/">http://sut.trabajo.gov.co/</a>	0	2551	74%	
12	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de "Higiene y Salud" la descripción de las capacitaciones que los empleadores impartieron a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el 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 Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de capacitaciones realizadas. 6. Llamar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centro de trabajo. 7. Imprimir registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	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	<a href="http://sut.trabajo.gov.co/">www.sut.trabajo.gov.co/</a> informacion@trabajo.gov.co	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gov.co/">http://sut.trabajo.gov.co/</a>	0	0	74%	
13	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de "Higiene y Salud" la descripción de las capacitaciones que los empleadores impartieron a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del SUT de enero 31 de noviembre de cada año.	N/A	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	<a href="http://sut.trabajo.gov.co/">www.sut.trabajo.gov.co/</a> informacion@trabajo.gov.co	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gov.co/">http://sut.trabajo.gov.co/</a>	17311	125433	74%	

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

de las solicitudes que ofrece y las formas de acceder a ellas, 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 deberá listar los procesos 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 (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 ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónica, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina que ofrece el servicio (Link 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, contact center, call center, telefónica, etc.)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	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 OI 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. Escribir 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. Escribir la opción registro de trabajadores capacitados. 6. Realizar el registro por cada centro de trabajo. 7. Imprimir el 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.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gob.ec">http://sut.trabajo.gob.ec</a>	0	0	74%
15	Aprobación de documentos de Planificación 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. Escribir la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. 4. Seleccionar Programas de Prevención. 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. Imprimir registros.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gob.ec">http://sut.trabajo.gob.ec</a>	1071	3624	74%
16	Aprobación de documentos de Higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antisísmicos	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud el Plan de Emergencia de las empresas e instituciones públicas y privadas. Amenaza natural o sismológica.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escribir la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antisísmicos. 4. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de amenazas naturales y riesgos antisísmicos. 5. Imprimir registros.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gob.ec">http://sut.trabajo.gob.ec</a>	1250	6307	74%
17	Aprobación de documentos de Higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud los indicadores referentes a la gestión de salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del OI 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. Escribir 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. Imprimir registros.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gob.ec">http://sut.trabajo.gob.ec</a>	0	0	74%
18	Aprobación de documentos de Higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Vigilancia de la Salud	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de Exámenes ocupacionales por puestos de trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escribir 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. Imprimir registros.	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.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gob.ec">http://sut.trabajo.gob.ec</a>	45811	45811	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 Públicos competentes del Ministerio del Trabajo el oficio de solicitud requerimiento 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. Informe técnico de la UATSI o quien hiciera su veces 3. Informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación sujeta 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.gob.ec *Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	16	61,5
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 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Públicos competentes del Ministerio del Trabajo el oficio de solicitud requerimiento 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. Informe técnico de la UATSI o quien hiciera su veces 3. Informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Descripción de turnos y jornadas de trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	9	61,5
21	Aprobación de jornadas y/o Horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de extensiones de jornada de trabajo (Suplementarias e Extraordinarias)	Trámite orientado a autorizar a los empleadores que contratan bajo Código del Trabajo para acceder la jornada máxima de trabajo de ocho horas diarias y la 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 Públicos. 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. Cédula de identidad y/o coidadana. 5. Nombramiento del representante legal 6. Convenio de horas. 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.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	39	77%
22	Aprobación de jornadas y/o Horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de horarios especiales de trabajo de empresas públicas y privadas que contratan bajo Código del Trabajo.	Trámite orientado a legalizar y regular los horarios especiales de trabajo de empresas públicas y privadas que contratan bajo Código del Trabajo.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Públicos. 2. Recibir oficina de respuesta con la aprobación o negación del trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Convenio del trabajador 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) General 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.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	71	286	77%
23	Aprobación de contratos ocasionales	Calificación de la excepción para el incremento al Grupo 5 del Cuestiario	Trámite orientado a calificar la excepción para el incremento en la asignación presupuestaria contemplada en el Grupo 5 - Grupo Corriente, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MOT-2019-001, de 02 de enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipos. 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.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	29	N/A
24	Aprobación de contratos ocasionales	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. MOT-2019-001, de 02 de enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipos. 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. Estado de cuentas de servicios ocasionales conforme al formato diseñado para el efecto. 4. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución o quien haga su 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 225 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	65	19125	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, revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Trámite orientado a aprobar la creación, supresión, revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	1. Presentar el oficio de la institución requerente, 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 (UATSI)	1. Oficio de la institución requerente, 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 (UATSI)	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.gob.ec *Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	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 crear con acciones para el número variable de la estructura organizacional de las instituciones públicas	Trámite orientado a autorizar a las Instituciones del Estado para que cuenten con acciones para el número variable de la estructura organizacional conforme a la normativa legal vigente.	1. Presentar el oficio de la institución requerente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerente, 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 (UATSI)	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.gob.ec *Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	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	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, a través de Quipos. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. 2. Informe Técnico de la UATSI justificando 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.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1	80,45%
28	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de descripción del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	Trámite orientado a aprobar la descripción del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas de los Ministerios del Trabajo o vía Quipos. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requerente o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de Gerentes del Estado Organismo de Gestión Organizacional y Proceso de Reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATSI) suscrito por el responsable de la UATSI o delegado. 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	17	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 Quipos. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de Gerentes del Estado Organismo de Gestión Organizacional y Proceso de Reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATSI) suscrito por el responsable de la UATSI 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.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	42	58,20%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para el 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 beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas de dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina de atención al servicio (Link para descargar o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de reformas del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a emitir la resolución de aprobación de reformas al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por reorganización o por reestructuración administrativa en la estructura orgánica o por nuevas atribuciones y competencias de las instituciones de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo e vía Quipos.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requirente o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 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 que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Parlamento en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	22	58,20%
31	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. Remitir oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y su anexo a la Subsecretaría del Fortalecimiento del Servicio Público. 2. Remitir 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. Realizar 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 parámetros 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	30 días laborables	Instituciones Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	16	245	60%
32	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de contratación de puestos estratégicos	Trámite orientado a aprobar la contratación de los puestos estratégicos de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo e vía Quipos. 2. Realizar respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado, con el número de puestos solicitados para contratar. 2. Copia de la delegación expresa. 3. En caso de proyectos de inversión de instituciones de la Administración Pública Central, oficio SENIADCE mediante el cual prorroga dicho proyecto (debe constar la vigencia del presente). 4. En caso de proyectos de inversión de instituciones que componen otras funciones del Estado, pronunciamiento de la Dirección de Planificación e Inversión que haga sus veces, mediante el cual prorroga dicho proyecto (debe constar la vigencia del presente). 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 6. Descriptivos de puestos para los que se requiere la contratación.	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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parlamento en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	51,41%
33	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 e vía Quipos. 2. Realizar respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Lista de asignaciones que incluya número de puestos a crear, denominación del puesto, grupo ocupacional, grado y Nivel (en función de la estructura ocupacional aprobada)	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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parlamento en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	1346	51,41%
34	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de revisión a 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.	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 e vía Quipos. 2. Realizar respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Formulario de Auditoría Organizacional (en caso de puestos Esos, por implementación del Manual de Puestos) 3. Lista 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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parlamento en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	127	51,41%
35	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 requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado, con el número de puestos a suprimir) de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado, o de que se emita el acta técnico correspondiente.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, con el número de puestos a suprimir, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Realizar respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Formulario de Auditoría de Trabajo. 5. Lista de Asignaciones.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parlamento en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	8	51,41%
36	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 ejecutan contratos de personal bajo el Código de Trabajo y que cuenta con más de 10 trabajadores	1. Ingresar el Sistema Único de Trabajo (SUT) 2. Dirigir el sistema para personas jurídicas y naturales 3. Proyecto de reglamento interno de trabajo 4. Submuestreo del representante legal 5. Copia de reglamento interno y la declaración en PDF en el sistema 6. Realizar 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. Submuestreo del representante legal 4. Declaración de representatividad legal 5. Regimen Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Empresario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*http://sut.trabajo.gov.co/ing/ingContratos.html*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	http://sut.trabajo.gov.co/ing/ingContratos.html*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gov.co/ing/ingContratos.html">http://sut.trabajo.gov.co/ing/ingContratos.html</a>	1007	8771	77%
37	Aprobación de revisiones a los concursos de mérito y oposición	Revisiones a los concursos de mérito y oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de revisiones de acciones realizadas por los UARH de las entidades en el módulo de selección del Sistema Informatizado Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar solicitud por oficio motivado e informe técnico de la institución. 2. Realizar llamada de confirmación de requerimiento atendido para que la institución realice las acciones en el sistema. 3. Realizar oficio e informe de finalización de requerimiento.	1. Oficio de Solicitud. 2. Informe técnico de la UARH	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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parlamento en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	33	92,20%
38	Aprobación de unificación de utilidades	Aprobación de unificación de utilidades para empleadores 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 Secretaría General. 2. Realizar 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 articulan o comparan procesos productivos y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 días laborables	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	73	87%
39	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Aprobación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para las instituciones de la Función Ejecutiva	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo son: matriz de competencias, modelo de gestión, estatuto orgánico e implementación de la estructura de las instituciones de la Administración Pública Central.	1. Presentar el oficio de la institución requirente a través de Quipos. 2. Realizar respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Presentar el oficio de la institución requirente a través de Quipos. 2. Realizar respuesta del Ministerio del Trabajo.	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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	14	73,87%
40	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Validación de proyectos de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para las instituciones que no pertenecen a la Función Ejecutiva	Trámite orientado a validar los Estatutos de Gestión Organizacional por Procesos de las instituciones que no pertenecen a la Administración Pública Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.	1. Presentar el oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Reforma. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (ATRH)	1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Reforma. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (ATRH)	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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	3	73,87%
41	Aseguramiento 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 de 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. Presentar el oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Realizar la encuesta de clima laboral, al menos el 80% de participación. 3. Realizar avances de participación sobre la aplicación de la encuesta. 4. Agendar reunión para presentación de resultados. 5. Realizar informe de los resultados de la medición.	Oficio de entrega de bases para la medición del clima laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	30 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:asesoria_organizacion@trabajo.gov.co">asesoria_organizacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	18	198	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 potencializar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección <a href="mailto:asignado@trabajo.gov.co">asignado@trabajo.gov.co</a> , teléfono o mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asesoría o acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios. 2. Realizar oficio de respuesta orientando la solicitud por parte del técnico asignado	Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Teléfono Correo Electrónico	Parlamento en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	29	142	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 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	*Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para cada oficina y/o dependencia el número de línea de atención al público y/o descripción mensual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónica institución)	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 en la prestación de servicios, administración por procesos 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 <a href="mailto:asag@trabajo.gov.co">asag@trabajo.gov.co</a> , teléfono o mediante oficina al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asesoría o acompañamiento técnico referente a la administración por procesos 2. Recibir como u 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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268622	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	145	566	53%
44	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de Asistencia técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica en herramientas metodológicas diseñadas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación	1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas 2. Recibir la asistencia técnica 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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268622	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	39	118	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 <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gov.co">contacto_aplicaciones@trabajo.gov.co</a> 2. Responder a la institución por parte de la Dirección de contacto ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gov.co">contacto_aplicaciones@trabajo.gov.co</a>	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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268622 Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gov.co">contacto_aplicaciones@trabajo.gov.co</a>	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	13	60	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 <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gov.co">contacto_aplicaciones@trabajo.gov.co</a> solicitando la asistencia técnica o incidente presentado. 2. Recibir ticket asignado al requerimiento realizado, para conocimiento y seguimiento del caso. 3. Proponer 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 <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gov.co">contacto_aplicaciones@trabajo.gov.co</a>	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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268622 Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gov.co">contacto_aplicaciones@trabajo.gov.co</a>	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	27	93	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 oficio, dirigido al Director de contacto ciudadano 2. Recibir la confirmación de fecha y hora para la presentación general del sistema Contacto Ciudadano 3. Asistir a capacitación para usuarios funcionales y administradores 4. Enviar matriz de integración para creación de datos 5. Cuidar mediante el administrador institucional del sistema Contacto Ciudadano la estructura de roles en la herramienta para iniciar con la dirección en la plataforma (al menos la creación de un usuario en el Nivel 0)	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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268622 Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gov.co">contacto_aplicaciones@trabajo.gov.co</a>	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	15	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 Procesos en la herramienta Gobierno por Resultados - Módulo de Servicios y Procesos	1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico <a href="mailto:asag@trabajo.gov.co">asag@trabajo.gov.co</a> o mediante oficina a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) sobre la herramienta Gobierno por Resultados Módulo de Servicios y 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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268622	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	9	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 están irreguladas en la aplicación de la normativa legal vigente del sector público.	1. Ingresar la denuncia mediante el formulario en línea <a href="http://encuestas.trabajo.gov.co/encuestas/index.php/734343lang-es-MX">http://encuestas.trabajo.gov.co/encuestas/index.php/734343lang-es-MX</a> , o a través del correo electrónico <a href="mailto:denuncia@trabajo.gov.co">denuncia@trabajo.gov.co</a> o mediante Quijas, o en las ventanillas de Secretaría General. 2. Recibir respuesta a la denuncia por el medio de notificación registrado.	1. Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	35 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	<a href="http://encuestas.trabajo.gov.co/encuestas/index.php/734343lang-es-MX">http://encuestas.trabajo.gov.co/encuestas/index.php/734343lang-es-MX</a> *Correo electrónico: <a href="mailto:denuncia@trabajo.gov.co">denuncia@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268622	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://encuestas.trabajo.gov.co/encuestas/index.php/734343lang-es-MX">http://encuestas.trabajo.gov.co/encuestas/index.php/734343lang-es-MX</a>	373	2321	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 1800-268622, o en línea. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo por el medio de notificación registrado.	1. 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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:denuncia@trabajo.gov.co">denuncia@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268622 *http://encuestas.trabajo.gov.co/encuestas/index.php/734343lang-es-MX	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://encuestas.trabajo.gov.co/encuestas/index.php/734343lang-es-MX">http://encuestas.trabajo.gov.co/encuestas/index.php/734343lang-es-MX</a>	3352	23913	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 (en adelante y no residentes que se encuentren en el sector público conforme las disposiciones del Acuerdo Ministerial 005 publicado en el D.S. 423 del 23 de Enero de 2015. Acuerdo Ministerial 073 Registro Oficial 312 de 21 sep. 2018	1. Elaborar informe técnico, el formato se encuentra en el siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/dep-content/uploads/2015/03/GUICONSIDA-INT-ORAM-TRCIN/INFORME%20FORM%20PT%20CARGA%20EN%20SISTEMA%20MIGRACIONESLABORALES.pdf">http://www.trabajo.gov.co/dep-content/uploads/2015/03/GUICONSIDA-INT-ORAM-TRCIN/INFORME%20FORM%20PT%20CARGA%20EN%20SISTEMA%20MIGRACIONESLABORALES.pdf</a> 2. Ingresar al sistema de Migraciones Laborales: <a href="http://migracioneslaborales.trabajo.gov.co/MigracionesLaborales/">http://migracioneslaborales.trabajo.gov.co/MigracionesLaborales/</a> 3. 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 simultáneamente los siguientes documentos: 2. Formulario Técnico 3. Copia de pasaporte y 4. Copia de visa vigente y 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 Normado de la institución contratante.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Sitio Web: <a href="http://migracioneslaborales.trabajo.gov.co">http://migracioneslaborales.trabajo.gov.co</a>	Sitio / Portal Web Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	<a href="http://migracioneslaborales.trabajo.gov.co">http://migracioneslaborales.trabajo.gov.co</a>	<a href="http://migracioneslaborales.trabajo.gov.co">http://migracioneslaborales.trabajo.gov.co</a>	149	1649	80%
52	Calidad y excelencia en el Sector Público	Aplicación de metodología para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público.	Trámite orientado a validar las metodologías propias de las instituciones que utilizan para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio público. Las instituciones pueden solicitar acompañamiento técnico para la revisión previa de su metodología a la Dirección de Calidad en el Servicio Público.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos a las instituciones públicas que se ajustan a los lineamientos del Modelo Escuatoriano de Calidad y Excelencia, y del Reglamento para el Premio Escuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público con la finalidad de prolebrarse a este Premio y menciones especiales	1. Oficio de solicitud de validación de metodología para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público 2. Metodología de medición y evaluación de la percepción de la calidad de la institución	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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268622	Presencial Telefónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	17	80%
53	Calidad y excelencia en el Sector Público	Asesorar para la obtención del Premio de calidad y excelencia en el sector público	Trámite orientado a brindar asesoramiento, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos a las instituciones públicas que se ajustan a los lineamientos del Modelo Escuatoriano de Calidad y Excelencia, y del Reglamento para el Premio Escuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público con la finalidad de prolebrarse a este Premio y menciones especiales	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Reglamento para el Premio Escuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 2. Recibir socialización del Reglamento para el Premio Escuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 3. Recibir socialización del Reglamento para el Premio Escuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 4. Recibir socialización del Reglamento para el Premio Escuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 5. Recibir asesoramiento para implementación del Reglamento para el Premio Escuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 6. Entrega del Informe Histórico de gestión institucional	1. Aplicación del Reglamento para el Premio Escuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 2. Oficio de inicio de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Reglamento para el Premio	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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268622	Presencial Telefónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	25	51	80%

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 en detalle el proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla 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 beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para descargar o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Trámite Automatizado (Detallar si es por ventanilla, oficina, lenguaje, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	Calidad y excelencia en el Sector Público	Autoevaluación Institucional	Trámite orientado a brindar asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos a las instituciones públicas para que ejecuten su autoevaluación mediante un diagnóstico que genere identifique 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 la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos a las instituciones públicas para que ejecuten su autoevaluación mediante un diagnóstico que genere identifique 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. Recibir el Oficio de Plan de Autoevaluación, conformación de equipo de mejora continua con solicitud de acceso al sistema de Información 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 autoevaluación institucional	1. Aplicación de Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad en el Servicio Público. 2. Oficio de Inicio de Autoevaluación	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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	15	63	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. Cumplir autoevaluación 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 Control del Servicio Público y su Guía Metodológica 4. Remitir el plan de mejora para revisión del MDT 5. Oficiar al 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. Oficio de culminación de la autoevaluación 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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	9	90	80%
56	Calidad y excelencia en el Sector público	Proceso de 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 y alcanza el tercer nivel de madurez institucional (Desarrollado), para lo cual deberá cumplimentar lo siguiente: a) Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo; b) Evaluación Institucional, que contenga la evaluación de sus usuarios y/o clientes externos; c) Cumplimiento a las Normas Técnicas expedidas por el ente rector. Esta certificación de calidad tiene una vigencia de dos años a partir de su expedición.	1. Solicitar al ente rector la certificación de calidad vía Outpass. 2. Recibir informe de validación a la certificación. 3. Recibir certificación de calidad en el servicio público.	1. Solicitar de certificación de calidad en el servicio público 2. Oficio de reconocimiento del tercer nivel de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia	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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	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, al cual podrán postularse las instituciones que han obtenido el reconocimiento del cuarto nivel de madurez "Excelencia"	1. Solicitar vía Outpass oficio de postulación y categorización ante el ente rector al premio de calidad y excelencia en el servicio público. 2. Recibir asignación de la postulación. 3. Esperar evaluación y deliberación de jurados. 4. Recibir la comunicación del ganador. 5. Recibir informe de evaluación.	1. Solicitar de postulación y categorización para el premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia 2. Oficio de reconocimiento del cuarto nivel de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia 3. Informe relatorio	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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	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: Trivial 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 subsectores. 2. Organizado: Trivial la vigencia de los requisitos mínimos contemplados en el primer nivel establecido herramienta de gestión para asegurar su cumplimiento poniendo énfasis en la consolidación del plan estratégico plurianual de la institución. 3. Desarrollado: Trivial la adición incremental de la cultura de calidad y el mejoramiento continuo de las buenas prácticas implementadas en la institución de modo que todos sus servicios públicos a nivel nacional consigan y practiquen los procedimientos, formatos y modelos establecidos. 4. Excelente: La institución aplica cambios 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 otorgada como una institución con alto nivel de competitividad, innovación, excelencia 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 puntuadas y tendrán el acompañamiento técnico por la Dirección de Calidad en el Servicio Público tanto para la obtención del reconocimiento como para la generación y cumplimiento de planes de mejora.	1. Solicitar postulación a un nivel de madurez a través del sistema: <a href="http://ajncmccycontroltrabajo.gob.ec">ajncmccycontroltrabajo.gob.ec</a> 2. Recibir evaluación externa. 3. Recibir reconocimiento al nivel de madurez alcanzado. 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. Oficio de postulación a un nivel 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	<a href="http://ajncmccycontroltrabajo.gob.ec">ajncmccycontroltrabajo.gob.ec</a>	Presencial Teléfono Sitio web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	5	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 las y los obreros y servidores públicos en sus puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que los ampare al personal permanente del Sector Público (contratación permanente o contrato indefinido de trabajo).	1. Entregar el requerimiento con los requisitos establecidos. 2. Recibir oficio de respuesta y resolución de calificación de régimen laboral por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de 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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	8	57	73,2%
60	Calificación de régimen laboral	Cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral	Trámite orientado a revisar la denominación del puesto que desempeña el servidor luego de la calificación de régimen laboral.	1. Entregar solicitud y documentos. 2. Recibir oficio de respuesta y resolución.	1. Oficio de solicitud de cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral 2. Lista de asignación 3. Informe técnico de la Junta 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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	13	73,2%
61	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores de código de trabajo en el sector público	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales 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 (para presentar en el MDT) en el link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/">http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/</a> 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: <a href="mailto:jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec">jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822 * <a href="http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/">http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/</a>	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	81	520	69%
62	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores del servicio privado	Trámite orientado a emitir informes técnicos mensuales o globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Empresas Privadas bajo la normativa de Código de Trabajo.	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MDT) en el link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/">http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/</a> 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. Formulario de solicitud de cálculo de jubilación patronal	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: <a href="mailto:jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec">jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822 * <a href="http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/">http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/</a>	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	115	817	69%
63	Emisión de certificados	Emisión de copias certificadas de actos administrativos y normativos emitidos por el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a entregar copias certificadas de los actos administrativos y normativos de la institución en los términos establecidos por la normativa legal vigente.	1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas ubicada 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. 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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a>	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	241	2641	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 cómo se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Mes, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, tablones institucionales)	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 certificado	Calificación, Certificación y Prueba de Funciones Directas 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 solicita el certificado para sustituir en las ventanillas del MDOT con la documentación habilitante. 2. Técnico de Archivo del MDOT o quien haya sus datos solicita tomar el Acta de Compromiso a la persona sustituida.	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 canal de discapacidad emitido por la autoridad competente Ministerio de Salud o Conatsi con una discapacidad igual o superior al 30%. 4. En el caso de padres divorciados, el solicitante deberá presentar la resolución judicial emitida en la que conste que la posesión de la rifa, del rito o adolecente se encuentra a su favor. 5. En el caso de padres separados, el solicitante deberá presentar una Declaración juramentada en la que conste que la posesión de la rifa, del rito 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	5 minutos	Persona con discapacidad	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 APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	403	4625	Información en levantamiento
65	Emisión de certificados	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 u Organismo del Estado.	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante correo. 2. Recibir oficio de respuesta por parte de Ministerio del Trabajo	1.Oficio 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 laborales.	Entidades, Institución, Empresa u Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO 2668221	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	5	76%
66	Emisión de certificados	Emisión de certificado de banco de habilidades	Trámite orientado a certificar que no existen bancos de habilidades propios de los puestos solicitados para cubrir vacantes y que los procesos de selección de personal se rigen de acuerdo a la normativa legal vigente	1. Plificar la vacante solicitada en la plataforma de Socio Empleo 2. Ingresar el oficio de solicitud de certificación de banco de habilidades. 3. Recibir la respuesta.	1.Oficio de solicitud 2.Reporte de planificación de concurso de mérito y oposición	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborales	Entidades, Institución, Empresa u Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO 2668221	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	76%
67	Emisión de certificados	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para ecuatorianos y extranjeros residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, el mismo que se encuentra establecido en la vigente, como requisito para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Ingresar el siguiente link: <a href="http://verificadocumplemintotrabajo.gov.co/?language=ingles">http://verificadocumplemintotrabajo.gov.co/?language=ingles</a>	1. Formulario de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Imprimir el certificado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minutos	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: <a href="http://verificadocumplemintotrabajo.gov.co/?language=ingles">http://verificadocumplemintotrabajo.gov.co/?language=ingles</a>	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://www.mincit.gov.co/verificadocumplemintotrabajo">http://www.mincit.gov.co/verificadocumplemintotrabajo</a>	66478	122063	76%
68	Emisión de certificados	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para ecuatorianos no residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes, dicho 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 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de registro FS-002 2. Pasaporte 3. Visa laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO 2668221	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.mincit.gov.co/verificadocumplemintotrabajo">http://www.mincit.gov.co/verificadocumplemintotrabajo</a>	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	120	76%
69	Emisión de certificados	Emisión de certificado de relación de dependencia laboral con el sector público.	Trámite orientado a certificar la relación de dependencia laboral con el sector público.	1. Ingresar el siguiente link: <a href="http://dependenciaenpublicotrabajo.gov.co/DependenciaLaborFactorPublico">http://dependenciaenpublicotrabajo.gov.co/DependenciaLaborFactorPublico</a> 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: <a href="http://dependenciaenpublicotrabajo.gov.co/DependenciaLaborFactorPublico">http://dependenciaenpublicotrabajo.gov.co/DependenciaLaborFactorPublico</a>	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://dependenciaenpublicotrabajo.gov.co/DependenciaLaborFactorPublico">http://dependenciaenpublicotrabajo.gov.co/DependenciaLaborFactorPublico</a>	12577	19713	76%
70	Emisión de certificados	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 de no tener impedimento para ejercer cargo público a la fecha	1. Presentar la solicitud en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Oficio de solicitud	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO 2668221	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	14	214	76%
71	Emisión de Criterios Técnicos de aplicación de la normativa y/o informes, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos implementando su mejora	Requerimiento de Criterios Técnicos de aplicación de la normativa y/o informes, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos implementando su mejora	Trámite orientado a emitir criterios técnicos o los usuarios internos respecto de la implementación de normativa técnica en el ámbito de servicios, procesos e innovación, así como a la implementación de herramientas metodológicas que permitan avanzar la eficiencia institucional	1. Presentar solicitud de emisión de criterio técnico 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 a corrección. 3. Presentar (de ser el caso) el requerimiento de validación metodológica a la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación.	1. Requerimiento de emisión de criterio técnico en el ámbito de servicios, procesos e innovación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	14 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO 2668221	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	43	162	75%
72	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previos a la titulación artesanal bajo la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución asociante y participantes del curso de titulación de maestrías 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 asociante y participantes por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud 2. Acuerdo Ministerial de aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones artesanales. 3. Oficio de aprobación de registro de directivos de organizaciones artesanales. 4. Nombres de representantes y titulares de manejo de taller 5. Datos informativos 6. Programación del Curso 7. Nombres del personal docente y administrativo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Plan de trabajo y/o contrato nivel 10. Programa arancel de legislación laboral, artesanal, industrial y cooperativismo 11. Cédula de Ciudadanía 12. Certificado de votación 13. Declaración Juramentada 14. Proyecto productivo o de servicio 15. Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO 2668221	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	25	147	74%
73	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previos a la titulación artesanal bajo la modalidad práctica profesional y consultación profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución asociante y participantes del curso de titulación de maestrías de taller bajo la modalidad práctica profesional, para personas que cuenten con un título a fin a la rama artesanal obtenido en el país o en el extranjero respectivamente	1. Presentar la solicitud para legalización de los documentos asociante y participantes por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	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 laborales	Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO 2668221	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	7	47	74%
74	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos FEDESOMEC previo al inicio de turnos.	Trámite orientado a autorizar el inicio de labores de los cursos organizados por Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camerero "FEDESOMEC" sus filiales para la formación y titulación de operadores y mecánicos de equipos camereros en sus diferentes especialidades.	1. Ingresar documentación en Secretaría General 2. Recibir documentación legalizada en la Dirección de Empleo y Recuperación 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. Carta Mislar 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 laborales	Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camerero "FEDESOMEC"	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO 2668221	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	4	23	74%
75	Gestión para organizaciones	Aplicación de disolución voluntaria de personas jurídicas de organizaciones artesanales	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de las organizaciones artesanales jurídicamente reconocidas (Disolución Voluntaria). La disolución de las organizaciones artesanales procederá por decisión voluntaria de los dueños socios partes de las mismas, para obtener su protección, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de resolución de la Asamblea General.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de disolución y liquidación 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Informe del liquidador sobre activos y pasivos de la organización 4. Registro de directiva de la organización 5. Estatuto vigente.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales.	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico:informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO 2668221 *Web: <a href="http://www.trabajo.gov.co/legislacion/artesanal/legislacion-artesanal-2017/2515-5-INDICADOR%203%2018-18DIASINDICADOR%203%2018.pdf">http://www.trabajo.gov.co/legislacion/artesanal/legislacion-artesanal-2017/2515-5-INDICADOR%203%2018-18DIASINDICADOR%203%2018.pdf</a>	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.co/legislacion/artesanal/legislacion-artesanal-2017/2515-5-INDICADOR%203%2018-18DIASINDICADOR%203%2018.pdf">http://www.trabajo.gov.co/legislacion/artesanal/legislacion-artesanal-2017/2515-5-INDICADOR%203%2018-18DIASINDICADOR%203%2018.pdf</a>	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	6	77%

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	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio, desde su obtención)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios 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 dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar la página de inicio del servicio 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, 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 que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
76	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y modificación 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 veinte (20) personas y que su ámbito no exceda 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 a correo electrónico: <a href="mailto:denominacion@trabajo.gov.ar">denominacion@trabajo.gov.ar</a> . 2. Recibir como de confirmación de disponibilidad de denominación. 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de estatuto de organizaciones artesanales. 2. Acta Constitutiva. 3. Faltos de miembros de taller de los socios. 4. Proyecto de estatuto. 5. Nómina de la Directiva provisional. 6. Acta de Asamblea general de socios. 7. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica. 8. Registro de directiva de la organización.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" "Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ar/portal">http://www.trabajo.gov.ar/portal</a> " "Formulario de solicitud: <a href="http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-PROYECTO_ESTATUTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-PROYECTO_ESTATUTO.pdf</a> "	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-PROYECTO_ESTATUTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-PROYECTO_ESTATUTO.pdf</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	7	36	77%
77	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas totales y parciales de estatutos de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la 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 veinte (20) personas y que su ámbito no exceda 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 a correo electrónico: <a href="mailto:denominacion@trabajo.gov.ar">denominacion@trabajo.gov.ar</a> . 2. Recibir como de confirmación de disponibilidad de denominación. 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de reformas del estatuto. 2. Acta de Asamblea general de socios. 3. Faltos vigentes. 4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica. 5. Proyecto de estatuto. 6. Lista de Reforma 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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" "Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ar/portal">http://www.trabajo.gov.ar/portal</a> " "Formulario de solicitud: <a href="http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-PROYECTO_ESTATUTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-PROYECTO_ESTATUTO.pdf</a> "	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-PROYECTO_ESTATUTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-PROYECTO_ESTATUTO.pdf</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	4	61	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 a cambio de dígitales, 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 Negociación Laboral a Director Regional de Trabajo y Servicio Público según la jurisdicción.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de registro de directivos. 2. Convocatoria a elecciones. 3. Acta de Asamblea general de socios. 4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica. 5. Faltos vigentes.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" "Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ar/portal">http://www.trabajo.gov.ar/portal</a> " "Formulario de solicitud: <a href="http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-REGISTRO_DIRECTIVA.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-REGISTRO_DIRECTIVA.pdf</a> "	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-REGISTRO_DIRECTIVA.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-REGISTRO_DIRECTIVA.pdf</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	3	57	77%
79	Gestión para organizaciones	Registro de ingresos, retiro o exclusión de socios de las organizaciones artesanales	Trámite orientado a registrar el ingreso, 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 Negociación Laboral a Director Regional de Trabajo y Servicio Público según la jurisdicción.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de registro de socios. 2. Acta de Asamblea general de socios. 3. Registro de directiva de la organización. 4. Faltos de miembros 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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" "Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ar/portal">http://www.trabajo.gov.ar/portal</a> " "Formulario de solicitud: <a href="http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-REGISTRO_DE_SOCIOS.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-REGISTRO_DE_SOCIOS.pdf</a> "	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-REGISTRO_DE_SOCIOS.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/portal/contenidos/2017/25/1-REGISTRO_DE_SOCIOS.pdf</a>	NO APLICA "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 los primeros trabajadores en actividad por su autonomía, sindicato o comisión de empresa bajo Código de Trabajo.	1. Presentar la solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Dependencias 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. Nómina de la Directiva provisional. 5. Nómina de socios que conformen la organización laboral. 6. Certificado de haberlo humano. 7. Nómina de personal incorporado a la organización con pertenencia a la organización. 8. Requisitos establecidos en el estatuto vigente.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Ninguno	55 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	2	44	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. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Dependencias Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones laborales. 2. Acta de la asamblea. 3. Estatuto Reformado y Clasificado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	40 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	6	54	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. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Dependencias Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de directivos. 2. Acta de Asamblea general de socios. 3. Nómina de la persona electa que conforma la nueva directiva. 4. Certificación de que no encuentran bajo régimen del Código de Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	53	624	77%
83	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar el acto voluntario de la organización de la inclusión y/o exclusión de socios por causas determinadas en la ley y en los estatutos vigentes.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Dependencias Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Formulario de petición de inclusión y/o exclusión de socios. 2. Acta de Asamblea. 3. Nómina de las personas que se incluyen o excluyen en la organización. 4. Certificado de haberlo humano	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	10	64	77%
84	Gestión para organizaciones	Registro de la maginación de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una sentencia de disolución de una organización laboral dictada por un juez competente.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Dependencias Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de maginación de la disolución de la organización laboral. 2. Sentencia o resolución de disolución de la organización laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	5	77%
85	Gestión para organizaciones	Aprobación de disolución de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas. La disolución será declarada por la cámara de estado competente que aprobó los estatutos o otorgó el reconocimiento de personalidad jurídica, observando los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente. Las organizaciones sociales podrán presentar las acciones administrativas y judiciales que consideren necesarias a fin de hacer valer sus derechos. Se deberá revisar las causas de disolución establecidas en la normativa legal y en el estatuto de cada organización, y podrá realizarse una disolución voluntaria o contenciosa.	1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución de Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de disolución y liquidación. 2. Acta de asamblea general. 3. Informe del liquidador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	22	77%
86	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas a estatutos de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas.	1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a su dependencia. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos. 2. Acta de la asamblea. 3. Lista de reformas de estatuto. 4. Proyecto de estatuto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	9	120	77%
87	Gestión para organizaciones	Aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar la personería jurídica de organizaciones sociales en uso del derecho y la libertad de asociación y reunión, participen voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad, para las entidades o organismos competentes del trabajo que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo solicitan en el ámbito de su gestión, para las organizaciones no gubernamentales (ONG) que realizan actividades en el territorio y para quienes requieren de información y promover la participación y organización social, para lo cual pueden ser: a) Fundaciones, cuya fines sean relacionados con el ámbito laboral b) Corporaciones, basadas y promovidas del buen hacer de sus miembros.	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de organización social. 2. Acta Constitutiva. 3. Proyecto de estatuto. 4. Nómina de la Directiva provisional. 5. Declaración parlamentaria	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	31	304	77%
88	Gestión para organizaciones	Registro de directivos para organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar el registro de directivos de Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas, una vez que las organizaciones obtengan la aprobación de la personalidad jurídica.	1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de directivos. 2. Acta de Asamblea general de socios. 3. Convocatoria a la Asamblea.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	89	1147	77%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la dirección del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar o a 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, ventanilla control, del control, 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 (Enero-Junio)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
89	Cedición para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de miembros en organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas. La organización social deberá notificar a la 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 Asamblea 3. Requisitos establecidos en el estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	14	356	77%
90	Mediación Laboral	Audiencia de mediación voluntaria para la solución de conflictos individuales de trabajo	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo individual, para lo cual, se deberá comparecer a las partes a audiencias de mediación individual, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las partes (Trabajador o empleador) o su vez en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actas de acuerdo o imposibilidad de acuerdo a un conflicto colectivo.	1. Ingresar el módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud. 2. Recibir la notificación donde se señala el día y hora de audiencia de mediación. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir acta de mediación: Acta de acuerdo, Acta de incompetencia o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía. 3. Pasaporte 4. Poder o procuración judicial 5. Poder especial o general	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Trabajador/Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://suj.trabajo.gob.ec/ingresar/MenuMediacionLaboral.shtml	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://suj.trabajo.gob.ec/ingresar/MenuMediacionLaboral.shtml">http://suj.trabajo.gob.ec/ingresar/MenuMediacionLaboral.shtml</a>	261	3292	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 audiencias de diálogo social, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las partes (Trabajador o empleador) o su vez en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actas de acuerdo o imposibilidad de acuerdo 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 acta de mediación: Acta de acuerdo, Acta de incompetencia o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía de ambas partes 3. Pasaporte	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables.	Trabajador/Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	28	159	69%
92	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	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 calidad en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec referenciar 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_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborables		Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	4	N/A
93	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en el Sistema Único de Trabajo	Trámite orientado a validar la información del usuario que se encuentra registrado en los sistemas que administra el Ministerio del Trabajo con la finalidad de recuperar sus claves de acceso o modificar el correo electrónico registrado.	1. Llamar por teléfono al 1800 - 266822 2. Solicitar el método de clave o la modificación de correo electrónico en el sistema SUT 3. Responder a las preguntas de validación del usuario 4. Recibir notificación por correo electrónico	Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleadores Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	122	2108	80%
94	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Regeneración de claves del Sistema Informativo Integral de Talento Humano	Trámite orientado a regenerar las claves de acceso al sistema SITH en caso de pérdida u olvido.	1. Llamar a la Dirección de Atención al Usuario al número (02) 3814000 ext. 10272 o a través de correo electrónico (usuario_ath@trabajo.gob.ec) mediante el correo incluido en el correo sistema. 2. Recargar la notificación de regeneración de claves.	Solicitud de regeneración de clave	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: usuario_ath@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: (02) 3814000 ext. 10272* *Web: http://www.sith.gob.ec/sign-in/?username=0811809P0101&email=ath@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://www.sith.gob.ec/sign-in/?username=0811809P0101&amp;email=ath@trabajo.gob.ec">http://www.sith.gob.ec/sign-in/?username=0811809P0101&amp;email=ath@trabajo.gob.ec</a>	11	154	80%
95	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Apertura para el registro y carga de información en la plataforma de empresas públicas	Trámite orientado a autorizar la apertura del sistema a empresas públicas para la carga de información fuera del conograma establecido por el Ministerio del Trabajo	1. Ingresar oficina vía electrónica o quejue, dirigirse a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano, Remido por la instancia autorizada de la empresa pública solicitante. 2. Recibir la notificación vía electrónica o quejue de apertura del sistema para la carga de información en la plataforma de empresas públicas, con el tiempo estipulado para carga.	Solicitud de apertura de Registro y carga de información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laborable	Empresas Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	13	113	80%
96	Refrendación de títulos nuevos y carpas artesanales y FIDESOMEC	Refrendación de títulos nuevos y carpas de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recargar respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refrendación 2. Título de mateneto de taller 3. Acta de grado 4. Base digital de todos los títulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	11	81	91,6%
97	Refrendación de títulos nuevos y carpas artesanales y FIDESOMEC	Refrendación de títulos nuevos y carpas de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camión (FIDESOMEC)	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camión (FIDESOMEC)	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de FIDESOMEC en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y se presenta únicamente en Huata Central. 2. Recargar respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refrendación 2. Título de mateneto de taller 3. Acta de grado 4. Base electrónica 5. Base digital de todos los títulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camión.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	11	91,6%
98	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Acceso y uso al Sistema de Tratamiento de Conocimiento Técnico (SCT) y posteriormente entrar la base de preguntas con cargos connotados.	Trámite orientado a la emisión de credenciales para ejecutar las pruebas técnicas a través de la herramienta en línea Sistema de Evaluación de Conocimiento Técnico (SCT) y posteriormente entrar la base de preguntas con cargos connotados.	1. Solicitar el acceso y uso a la plataforma, a través de solicitud al Subsecretaría de Mantención y Desarrollo del Talento Humano / Documento de designación de administrador de concursos de méritos y oposición 2. Suscribir acta de entrega a través de correo electrónico 3. Enviar contraseñas a través de correo electrónico	1. Solicitud para acceso y uso de plataformas tecnológicas 2. Documento de designación de administrador de concursos de méritos y oposición	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	63	93%
99	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Capacitación en el módulo de selección del SITH	Trámite orientado a brindar capacitación a las Unidades Administrativas de Talento Humano de las Instituciones del Servicio Público en el marco del proceso de selección de la plataforma de selección del SITH y la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.	1. Enviar solicitud a través de correo electrónico capacitacionconcurso@trabajo.gob.ec, la misma que debe ser remitida con 48 horas de anticipación, que contenga la fecha de la capacitación y la cantidad de asistentes.	1. Formulario de solicitud, en el que se detalla el número de participantes y la fecha de la capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	536	1141	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 mediante Copia 2. Recargar respuesta con aceptación del impedimento mediante quejue	1. Solicitud de registro de impedimento	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec* *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	190	3586	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 el trámite 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	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si se presta ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Director y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir por dirección web o página de internet del sitio web y/o descripción mensual)	Tiempo de atención al público (Describir si se presta ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Forma de atención al público (Presencial, Telefónica, Correo Electrónico)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el periodo de atención al servicio	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
101	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro del plan de capacitación revisado 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 recibe el informe anual de capacitación especifico hasta el 31 de marzo de cada año. El MOT elabora el informe anual de planes de capacitación operativos.	1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema INES, Dapico u oficina a través de la ventanilla de atención 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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> o en línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	141	95%	
102	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro y actualización en el catastro de instituciones públicas	Trámite orientado a registrar y 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 de Ministerios del Trabajo o mediante Quiépos. 2. Registrar oficio de respuesta por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Instrumento jurídico de creación de la institución u organización 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> o en línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	19	95%	
103	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de decimocuarta remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimocuarta remuneración a todos los trabajadores de las empresas amparadas bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2012 deberá presentarse en físico el formulario junto con los requisitos. De requerir asistencia podrá realizarse mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:salarios.trabajo.gov.co">salarios.trabajo.gov.co</a>	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar archivos CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar el MOT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro de decimocuarta 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	* <a href="http://salarios.trabajo.gov.co">http://salarios.trabajo.gov.co</a> o correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> o en línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://salarios.trabajo.gov.co">http://salarios.trabajo.gov.co</a>	719	125079	79%	
104	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de decimocuarta remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimocuarta remuneración a todos los trabajadores de las empresas amparadas bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2012 deberá presentarse en físico el formulario junto con los requisitos. De requerir asistencia podrá realizarse mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:salarios.trabajo.gov.co">salarios.trabajo.gov.co</a>	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar archivos CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar el MOT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea del registro del pago de decimocuarta 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	* <a href="http://salarios.trabajo.gov.co">http://salarios.trabajo.gov.co</a> o correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> o en línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://salarios.trabajo.gov.co">http://salarios.trabajo.gov.co</a>	161	77534	79%	
105	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de decimocuarta remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la decimocuarta y la decimocuarta remuneración para el servicio doméstico con la finalidad de garantizar el pago de dicho beneficio. En el caso de requerir asistencia podrá realizarse mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:salarios.trabajo.gov.co">salarios.trabajo.gov.co</a>	1. Ingresar en el link: <a href="http://salarios.trabajo.gov.co">http://salarios.trabajo.gov.co</a> y seleccionar la opción servicio doméstico. 2. Ingresar número de cédula del paterno o empleador. 3. Ingresar los datos de los trabajadores en el formulario en línea. 4. Imprimir formulario y hacer firmar a los trabajadores y patrono.	1. Formulario en línea de registro de trabajadores del servicio doméstico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo			1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://salarios.trabajo.gov.co">http://salarios.trabajo.gov.co</a> o correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> o en línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://salarios.trabajo.gov.co">http://salarios.trabajo.gov.co</a>	490	3554	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 trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2012 y no incluya las determinaciones tributarias, deberá presentarse en físico el formulario junto con los requisitos directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá realizarse mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:salarios.trabajo.gov.co">salarios.trabajo.gov.co</a>	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar archivos CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar el MOT en el cual queda constancia de su registro.	Formulario en línea del registro del pago de participación de utilidades	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo			1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://salarios.trabajo.gov.co">http://salarios.trabajo.gov.co</a> o correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> o en línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://salarios.trabajo.gov.co">http://salarios.trabajo.gov.co</a>	168	73545	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 cesante por concepto de liquidación. El empleador tiene un plazo de 30 días para cancelar y registrar el acta de finiquito en el sistema SUT. De requerir asistencia podrá realizarse vía correo electrónico: <a href="mailto:soparte_contratos@trabajo.gov.co">soparte_contratos@trabajo.gov.co</a>	1. Ingresar al siguiente <a href="http://contratos.trabajo.gov.co/contratos-web/registroContratos.shtml">link: http://contratos.trabajo.gov.co/contratos-web/registroContratos.shtml</a> 2. Digitar su usuario y contraseña 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito 4. Escoger la plantilla actas de finiquito, seleccionar opción generar formulario 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será desvinculado de la empresa, guardando la información en 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			1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://contratos.trabajo.gov.co/contratos-web/registroContratos.shtml">http://contratos.trabajo.gov.co/contratos-web/registroContratos.shtml</a> o correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> o en línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://contratos.trabajo.gov.co/contratos-web/registroContratos.shtml">http://contratos.trabajo.gov.co/contratos-web/registroContratos.shtml</a>	6738	744129	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 realizarse vía correo electrónico: <a href="mailto:soparte_contratos@trabajo.gov.co">soparte_contratos@trabajo.gov.co</a>	1. Ingresar al siguiente <a href="http://contratos.trabajo.gov.co/contratos-web/registroContratos.shtml">link: http://contratos.trabajo.gov.co/contratos-web/registroContratos.shtml</a> 2. Digitar su usuario y contraseña 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito 4. Escoger la plantilla datos del trabajador, seleccionar opción registrar datos del trabajador. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será vinculado en la empresa, guardando la información en SUT. 6. Opcional imprimir la plantilla del contrato de trabajo o extracto.	1. Formulario en línea de registro de datos del trabajador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo			1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://contratos.trabajo.gov.co/contratos-web/registroContratos.shtml">http://contratos.trabajo.gov.co/contratos-web/registroContratos.shtml</a> o correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> o en línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://contratos.trabajo.gov.co/contratos-web/registroContratos.shtml">http://contratos.trabajo.gov.co/contratos-web/registroContratos.shtml</a>	7150	73049	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 y públicas que incurren en falta 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 o resolución de sanción por parte del Ministerio del Trabajo. 2. Realizar el pago en Bancolombia o Banco del Pacífico. 3. Entregar comprobante de pago en la Dirección Financiera para el registro.	1. Resolución o Acta de Sanción 2. Comprobante de pago	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo			10 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> o en línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3690	6950	77,94%	
110	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 moros.	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 se encuentra emitido por la institución a su nombre de Trabajo- debido diligencia del trámite a la unidad de habilitaciones.	1. Descargar el formulario FS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/AgContent/Upload/Informacion/2014/71975-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/AgContent/Upload/Informacion/2014/71975-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Certificado actualizado de no tener deuda fiscal. 3. Certificado de no tener deudas con la banca corriente 4. Certificado de responsabilidad 5. Certificado de No Adversas a la institución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo			15 minutos ciudadanos, 15 días laborables a la institución	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> o en línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gov.co">http://www.trabajo.gov.co</a>	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2491	14691	80%	
111	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilidad especial por retiro voluntario.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por retiro voluntario, concurra de acuerdo o no a invalidez fraudulenta, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el formulario FS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/AgContent/Upload/Informacion/2014/71975-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/AgContent/Upload/Informacion/2014/71975-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Intención civil 3. Certificado de residencia 5. Certificado de declaración de intención judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo			15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> o en línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gov.co">http://www.trabajo.gov.co</a>	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	105	80%	
112	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de retiro con compensación por retiro voluntario, concurra de acuerdo o no a invalidez fraudulenta, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por retiro voluntario, concurra de acuerdo o no a invalidez fraudulenta, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el formulario FS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/AgContent/Upload/Informacion/2014/71975-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/AgContent/Upload/Informacion/2014/71975-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Formulario de compensación 3. Certificado de declaración de voluntad 4. Convenio de pago 5. Documento relativo a la salida del puesto. 6. Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo			15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> o en línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gov.co">http://www.trabajo.gov.co</a>	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	40	80%	
113	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público por declaración.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por declaración de invalidez, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el formulario FS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/AgContent/Upload/Informacion/2014/71975-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.co/AgContent/Upload/Informacion/2014/71975-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Certificado de responsabilidad 3. Certificado de acciones civiles o penales 4. Acto de personal de destitución 5. Resolución de sumario administrativo 6. Acto de personal de restitución 7. Acto de personal de destitución 8. Sentencia del juez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo			15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> o en línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.co">http://www.trabajo.gov.co</a>	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	6	318	80%	
114	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por indemnización por supresión de puestos.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por indemnización por supresión de puestos, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el formulario FS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.co/AgContent/Upload/Informacion/2012/702/SolicitudRehabilitacion.pdf">http://www.trabajo.gov.co/AgContent/Upload/Informacion/2012/702/SolicitudRehabilitacion.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta mediante correo electrónico.	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Declaración juramentada de ingresos en el sector público 3. Certificado de supervisión de partería 4. Cuadro de divergencia 5. Certificado de declaración de valores 6. Documentos relativos a la supresión del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo			15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.co">informacion@trabajo.gov.co</a> o en línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.co">http://www.trabajo.gov.co</a>	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	4	121	80%	

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 la ciudadana por la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y los datos a solicitar)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Oms, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar o la 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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
115	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ocasiona por accidente por intervención de relaciones laborales, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentre rehabilitado para reincorporarse en el servicio público.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ocasiona por accidente por intervención de relaciones laborales, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentre rehabilitado para reincorporarse en el servicio público.	1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1 Formulario FS-001 de habilitación 2 Certificado de información 3 Documento relativo a la Terminación de la Relación Laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	30	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 renuncia con indemnización.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ocasiona por compra de renuncia con indemnización, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentre rehabilitado para reincorporarse en el servicio público.	1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1 Formulario FS-001 de habilitación 2 Certificado de compra de renuncia con indemnización 3 Certificado de devolución de valores 4 Documentos relativos a compra de renuncia con indemnización 5 Convenio de pago 6 Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	33	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 se ocasiona por deudas con convenio de pago, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentre rehabilitado para reincorporarse en el servicio público.	1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1 Formulario 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	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	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 inhabilitación por falta de inscripción o modificación.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento del ciudadano solicitante por una institución hacia el Ministerio del Trabajo con el fin de habilitar para laborar en el sector público.	1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1 Formulario FS-001 de habilitación 2 Certificado de no haber valores.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	165	3199	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 pensionario.	Trámite orientado a que el Ministerio del Trabajo realice el control de retiro de sector público en conformidad a la ley de los jubilados o retiro pensionario, en el cual se constata mediante el respectivo informe de institución o institución.	1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	Formulario FS-001 de habilitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	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 riesgo de trabajo.	Trámite orientado a verificar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ocasiona por riesgo de trabajo, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentre rehabilitado para reincorporarse en el servicio público.	1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1 Formulario FS-001 de habilitación 2 Certificado de riesgo del trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ar/AgContent/uploads/Download/2016/2016-FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	80%
121	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia laboral.	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia, en el cual se detallan los requerimientos de los trabajadores para resolver el incumplimiento del contrato colectivo suscripto 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 falta de primera instancia bajo Código de Trabajo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir notificación en la cual se pone en conocimiento al empleador acerca de la petición del pliego de peticiones. 3. Recibir notificación para realizar mediación laboral colectiva obligatoria. 4. Asistir a la mediación laboral en el cual se establece un acta de acuerdo total o parcial. 5. En el caso de acuerdo total recíproco procedencia en el que se debe registrar 2 volúmenes sustantivos y 2 volúmenes principales por cada una de las partes. 6. Asistir audiencia de conciliación generando una acta sentando bases de conciliación, de existir acuerdo será de obligatoria ejecución, de no existir acuerdo se agotará el plazo para 6 días. 7. Recibir notificación a las partes junto con los volúmenes mediante suelto judicial. 8. Asistir audiencia donde se emitirá el fallo correspondiente.	1 Solicitud del pliego de peticiones 2 Copie de los contramemoros de los Dirigentes de la Organización Laboral. 3 Acta de la Asamblea General 4 Copia de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	180 días laborables	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	10	75%
122	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución del pliego de peticiones con sentencia de segunda instancia laboral.	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 confirmación del 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 laborables	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	16	75%
123	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de actas transaccionales para instituciones privadas.	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (modificación a una cláusula del contrato colectivo) para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1%) el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional formal por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de comensuración 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) Generalizado 3 Rombaramiento del Representante Legal 4 Poder General o Especial 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	4	75%
124	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción 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 1%) el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional formal por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de comensuración 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 contrato colectivo a transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1 Petición para suscripción del acta transaccional 2 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 3 Rombaramiento del Representante Legal 4 Poder General o Especial 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación 7 Cuadro de financiamiento 8 Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	33	75%
125	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de contrato colectivo para instituciones públicas para trabajadores bajo Código de Trabajo.	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores de Código del Trabajo afiliados (50 más 1%) el comité central único.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas formal por el solicitante. 2. Recibir providencia mediante la cual avoca conocimiento al inspector. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y opcional. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo formal por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de comensuración 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 Oficio del registro de la directiva 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación 7 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 8 Rombaramiento 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 Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	120	75%
126	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de contratos colectivos para instituciones privadas.	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1%) el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas formal por el solicitante. 2. Recibir providencia mediante la cual avoca conocimiento al inspector. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y opcional. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo formal por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de comensuración 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 Oficio del registro de la directiva 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación 7 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 8 Rombaramiento 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 Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ar">informacion@trabajo.gov.ar</a> *Line telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	17	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	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se 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 beneficiarios o usuarios del trámite (Describir 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 (Incluir para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea, 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/Usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
127	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas por la falta de negociación del contrato colectivo	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones privadas desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje reuere sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficial, dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en la ventanilla del Ministerio del Trabajo 2. Facilitar la notificación acordado conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Remite respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Facilitar providencia de notificación para acudir a la provisión de ley. 5. Facilitar comparecencia para audiencia de conciliación. 6. Acudir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Acudir a la audiencia para firmar el contrato colectivo	1. Oficio de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Contestación a la reclamación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	70 días laborables	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec* *Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	44	75%	
128	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones públicas por la falta de negociación del contrato colectivo bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Central de Trabajadores de Instituciones Públicas desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje reuere sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficial, dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en la ventanilla del Ministerio del Trabajo 2. Facilitar la notificación acordado conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Remite respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Facilitar providencia de notificación para acudir a la provisión de ley. 5. Facilitar comparecencia para audiencia de conciliación. 6. Acudir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Acudir a la audiencia para firmar el contrato colectivo	1. Oficio de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Contestación a la reclamación 4. Dictamen favorable	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec* *Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	15	91	75%	
129	Terminación de relación laboral a través del Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en control 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. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución del visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Certificado de abogado (C) 4. Escrito de Abogado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Trabajador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec* *Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	138	675	62%	
130	Terminación de relación laboral a través del 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 solicitada por el Empleador en control 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. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Escrito de Abogado 3. Comprobante de depósito 4. Certificado de validez del país 5. Constancia de los registros consulares 6. Declaración juramentada 7. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec* *Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	134	973	62%	
131	Terminación de relación laboral a través del Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno sin suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en control 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. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Declaración juramentada 3. Certificado de validez del país 4. Constancia de los registros consulares 5. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec* *Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	250	1232	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 dcap@trabajo.gov.ec al jefe oficina Director de Servicios, Procesos e Innovación la capacitación presencial referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir correo electrónico a oficina de confirmación de temática, lugar, fecha y hora de la capacitación presencial. 3. Recibir la capacitación presencial adelantando 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	33 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec* *Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	199	454	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 dcap@trabajo.gov.ec al jefe oficina Director de Servicios, Procesos e Innovación la capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir correo electrónico a oficina de confirmación de temática, lugar, fecha y hora de la capacitación virtual. 3. Recibir la capacitación virtual adelantando la temática solicitada.	1. Solicitud de capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Habilitación de acceso a aplicación web	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	33 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec* *Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	33	61	67%	
134	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de acceso a repositorio documental 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 metodológicas 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 dcap@trabajo.gov.ec al jefe oficina Director de Servicios, Procesos e Innovación el acceso al repositorio documental de las herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir la confirmación de acceso para el uso del repositorio documental con las herramientas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 3. Seguir el repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación conforme al link, verificando asegurándose que el acceso a través de línea se encuentre habilitado.	1. Solicitud de requerimiento para el acceso al repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Habilitación de acceso a repositorio en línea	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec* *Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	34	105	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 de indicadores homologados de eficiencia a fin de que proceda a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Remite por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficina mediante oficio dirigido al Director de Servicios, Procesos 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 Instrumentos 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, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los resultados obtenidos comunicados por el Ministerio del Trabajo en la herramienta Gobierno por Resultados en las áreas dispuestas para la normativa vigente. 4. Realizar las subsecciones 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* *Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	4	95	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 cumplimiento de los indicadores homologados de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas postuladas por las instituciones públicas para ser incluidos dentro del proyecto de mejora enviado al cumplimiento de los indicadores homologados de eficiencia a fin de que proceda a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Remite por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficina mediante oficio dirigido al Director de Servicios, Procesos 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 Instrumentos 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, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los indicadores homologados de eficiencia en la herramienta Gobierno por Resultados así como las metas validadas por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo.	1. 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	34 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec* *Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	329	72%	

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	Cómo acceder al trámite (Se describe el estado del proceso hasta llegar a la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la atención 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 beneficiarios o usuarios 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 (Incl. para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico) que en línea, contact center, call center, teléfono (incluido)	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 realizaron solicitudes acumuladas	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 las herramientas GPR y/o en la base de datos institucional.	1. Registrar la información de la ficha técnica del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 3. Registrar la información de la herramienta del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 4. Registrar la información de los anexos de regulado en la herramienta GPR de acuerdo al documento MT15 emitido por el Ministerio del Trabajo de manera anual al informe de resultados en el caso de instituciones que no disponen de la herramienta GPR. 5. Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio 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 Unidad Delegada correspondiente. 6. Registrar el estado de operación del servicio documentado en la herramienta Gobierno por Resultados. 7. Remite por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficio mediante sistema dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo anexoando un...	1. Solicitudes de aprobación de servicios en estado de operación 2. Informe técnico de servicios documentado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668221	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	267	72%			
138	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional en base a la validación de cumplimiento de los criterios técnicos establecidos para su publicación en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional.	1. Registrar la información de la ficha técnica del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar el estado de operación del servicio en la herramienta GPR. 3. Remite oficio mediante sistema dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando el informe técnico de postulación del servicio mejorado y previamente pagado en estado de operación para su inclusión y publicación en la herramienta Gobierno por Resultados cumpliendo los instrumentos técnicos metodológicos dispuestos para dicho efecto. 4. Recibir el oficio de inclusión y publicación de servicios en la Carta de Servicios Institucional en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 5. Realizar las modificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo al servicio respondiendo previamente para su inclusión en la Carta de Servicios Institucional.	1. Solicitudes de inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional 2. Informe técnico de servicios mejorados 4. 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 o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668221	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	6	8	72%			
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 mejorados de la Carta de Servicios Institucional en base al requerimiento realizado por la institución pública a por informe de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los compromisos de calidad establecidos en la prestación del servicio.	1. Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf">http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf</a> 2. Registrar el listado de candidatos potenciales. 3. Como publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con un colocation.	1. Solicitudes de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668221	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	72%			
140	Vinculación laboral	Asistencia en el proceso integral de prestación de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo	Trámite orientado a realizar el proceso de prestación de personal, para las instituciones Públicas, Empresas Privadas, La Red Socio Empleo (RSE) realiza la prestación de hojas de vida, aplicación de pruebas psicométricas y entrevistas, para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf">http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf</a> 2. Registrar el listado de candidatos potenciales. 3. Como publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con un colocation.	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo	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 o nivel nacional	* <a href="http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf">http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf</a> *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668221	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf">http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf</a>	38	340	91,90%			
141	Vinculación laboral	Asistencia en la prestación de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo mediante el envío de hojas de vida	Trámite orientado a realizar el proceso de pre-selección de personal (Forma), para las instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la pre-selección de hojas de vida y envío al interesado para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf">http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf</a> 2. Registrar el listado de candidatos potenciales. 3. Como publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con un colocation.	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	* <a href="http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf">http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf</a> *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668221	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf">http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf</a>	1011	6717	91,90%			
142	Vinculación laboral	Publicación de ofertas laborales en el portal Red Socio Empleo a través de las cuentas de los empleadores	Trámite orientado a gestionar la publicación de las ofertas laborales solicitadas por los empleadores a través de sus cuentas en el portal Red Socio Empleo.	1. Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf">http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf</a> 2. Registrar el listado de candidatos potenciales. 3. Como publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con un colocation.	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	* <a href="http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf">http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf</a> *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668221	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	<a href="http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf">http://www.sociempleo.gob.ec/socioempleo-emp/registro/institucion/registroinstitucion.pdf</a>	2019	20971	91,90%			
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 canalización 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 canalización 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 canalización de denuncias por discriminación.	El trámite consiste en brindar la atención integral a consultas sobre normativa legal vigente respecto a deberes y derechos que tienen las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales, jurídicas y canalización de denuncias por discriminación.	1. Documento de identificación	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Sin costo	20 minutos	Ciudadanía	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Babahoyo, Barras y Comarca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 184-185 / Suite 2. Pínonal Teléfono: 381 4000 ext. 10830 correo: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> 1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional 4. Sistema documental Duplex	N/A	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	338	4297	Información en levantamiento				
144	Talleres sobre temáticas de derechos de igualdad a inclusión al trabajo de grupo de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas.	Talleres de sensibilización con derechos de igualdad a inclusión al trabajo de grupo de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas.	Socializar la normativa legal vigente a empleadores con el objeto de mejorar 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.	1. Hojar el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: <a href="mailto:grupos_prioritarios@trabajo.gob.ec">grupos_prioritarios@trabajo.gob.ec</a> 2. Entro de respuesta a la solicitud 3. Disponer del área física para los asistentes al taller 4. Contar con equipo (proyector, parlantes, audio) para la ejecución del taller 5. Contar 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, Babahoyo, Barras y Comarca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 184-185 / Suite 2. Pínonal Teléfono: 381 4000 ext. 10830 correo: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> 1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1216	9512	Información en levantamiento				
<p>Para ser Remitido por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p> <p>Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) <a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec">www.tramitesciudadanos.gob.ec</a></p>																					
<p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL 40</p> <p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 40:</p> <p>CORREO INSTITUCIONAL DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>																					
<p>HÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>																					
<p>MINISTERIO COORDINACIÓN GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA Ing. Juan Francisco Carvajal Pérez <a href="mailto:info@trabajo.gob.ec">info@trabajo.gob.ec</a></p>																					
<p>02 3814000</p>																					