

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

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 trámite)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que entorpecen la obtención del servicio y demás su obtención)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios y usuarios (Especificar 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 (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios 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. Realizar 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 laborales.	Usuario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="#">DESCARGAR ACCESO</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	288	720	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 (70 años o más e invalidez) LOSEP	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria a las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, para los servidores 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. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Formulario de desvinculación institucional 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Acta de personal de cese de funciones autorizada por las partes. 4. Afiliación individual del IESS actualizado a la fecha de desvinculación del servidor; 5. Certificado de impositores en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensión en el IESS 8. Informe técnico por jubilación 9. Matriz de desvinculación 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 laborales	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO (246822)* <a href="http://www.trabajo.gob.ec/trabaja/tec/">http://www.trabajo.gob.ec/trabaja/tec/</a>	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	2	95	63%	
3	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de la compensación por jubilación no obligatoria LOSEP	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. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Formulario de desvinculación institucional 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Acta de personal de cese de funciones autorizada por las partes. 4. Afiliación individual del IESS actualizado a la fecha de desvinculación del servidor; 5. Certificado de impositores en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensión en el IESS 8. Informe técnico por jubilación 9. Matriz de desvinculación 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 laborales	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO (246822)* <a href="http://www.trabajo.gob.ec/trabaja/tec/">http://www.trabajo.gob.ec/trabaja/tec/</a>	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	18	805	63%	
4	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo	Trámite orientado a validar los expedientes remitidos por las instituciones que forman parte del Presupuesto General del Estado, para la indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Formulario de desvinculación institucional 2. Solicitud de desvinculación por parte del servidor 3. Informe técnico por jubilación Código del Trabajo 4. Afiliación individual del IESS 5. Matriz de desvinculación de Trabajadores 6. Acta de finiquito regiminales 7. Certificado de cálculo del retiro voluntario 8. Contrato colectivo para instituciones públicas bajo Código del Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborales	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO (246822)* <a href="http://www.trabajo.gob.ec/trabaja/tec/">http://www.trabajo.gob.ec/trabaja/tec/</a>	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	4	461	63%	
5	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos de servicios ocasionales que superen el 20% permitidos por la LOSEP y su reglamento	Trámite orientado a emitir autorización para superar el 20% de contratos de servicios ocasionales permitidos por la LOSEP y su reglamento.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y/o Depend. 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 supera el 20% permitido por ley. 2. Copia de la designación expresa 3. Informe Técnico elaborado por la Unidad de Administración del Sistema Humano de la institución 4. Certificación Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Finanzas (sección de GASTO)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales.	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO (246822)* <a href="http://www.trabajo.gob.ec/trabaja/tec/">http://www.trabajo.gob.ec/trabaja/tec/</a>	Presencial Sitio / Portal Web	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK 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 componentes	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o componentes.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y/o Depend. 2. Recibir respuesta del trámite	1. Solicitud 2. Informe técnico favorable para la construcción del campamento 3. Aprobación de ubicación de depósitos o polvorinas	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO (246822)* <a href="http://www.trabajo.gob.ec/trabaja/tec/">http://www.trabajo.gob.ec/trabaja/tec/</a>	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK 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://syt.trabajo.gob.ec">http://syt.trabajo.gob.ec</a> 2. Seleccionar "Módulo de "Seguridad y salud en el trabajo" 3. Seleccionar "Módulo de "Seguridad y salud en el trabajo" 4. Descargar y completar el convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos 5. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 6. Seleccionar "Transferir el 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. Registro de organismos partarios 3. Reglamento de higiene y seguridad 4. Registro de cumplimiento legal y uso de medios electrónicos 5. Convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO (246822)* <a href="http://www.trabajo.gob.ec/trabaja/tec/">http://www.trabajo.gob.ec/trabaja/tec/</a>	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec">http://www.trabajo.gob.ec</a>	1458	9073	74%	
8	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de informe anual de actividades del comité partario	Trámite orientado al registro del cumplimiento de las actividades programadas en el año anterior por parte del comité	1. Ingresar al SYT 2. Ir a Módulo de seguridad y salud 3. Registro de Organismos Partarios 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 partarios	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	1 minuto	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://syt.trabajo.gob.ec/">http://syt.trabajo.gob.ec/</a> y teléfono: 3800 CONTACTO (246822)* <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a>	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://syt.trabajo.gob.ec">http://syt.trabajo.gob.ec</a>	0	11199	74%	
9	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la declaración de los riesgos laborales y su plan de acción	Trámite orientado al registro de la declaración de los riesgos laborales identificados en cada centro de trabajo y la elaboración del plan de acción	1. Ingresar al SYT módulo de seguridad y salud 2. Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales 3. Declaración de Riesgos Laborales 4. Registrar los procesos y gerentes 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. Matriz de identificación de Riesgos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://syt.trabajo.gob.ec/">http://syt.trabajo.gob.ec/</a> y teléfono: 3800 CONTACTO (246822)* <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a>	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec">http://www.trabajo.gob.ec</a>	71637	104661	74%	
10	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de organismos partarios y sus renovaciones	Trámite orientado al registro de organismo partario de cada institución o empresa pública y privada, y asociaciones de economía popular y solidaria.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://syt.trabajo.gob.ec">http://syt.trabajo.gob.ec</a> 2. Seleccionar "Módulo de "Seguridad y salud en el trabajo" 3. Seleccionar "Módulo de "Seguridad y salud en el trabajo" 4. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 5. Seleccionar "Organismos partarios" 6. Marcar todas las obligaciones 7. Seleccionar "Transferir el reglamento de Higiene y seguridad" 8. Registrar el convenio de formalización de gestión del médico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 9. Registrar el convenio de formalización de gestión del médico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 10. Registrar el convenio de obtención del médico, o el nombre del servicio médico de empresa 11. Registrar el convenio de horas al mes de gestión del médico 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo partario 13. Imprimir certificado de registro	1. Convenio de registro de organismos partarios 2. Técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 3. Trabajo profesional de médico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://syt.trabajo.gob.ec/">http://syt.trabajo.gob.ec/</a> y teléfono: 3800 CONTACTO (246822)* <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a>	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec">http://www.trabajo.gob.ec</a>	12609	18018	74%	
11	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de virus y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo profesional	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de virus y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo profesional, el trámite es obligatorio para las empresas e instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SYT con el usuario y clave 2. Imprimir certificado	1. Registro automático en el SYT	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://syt.trabajo.gob.ec/">http://syt.trabajo.gob.ec/</a> y teléfono: 3800 CONTACTO (246822)* <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a>	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec">http://www.trabajo.gob.ec</a>	416	2969	74%	
12	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de capacitaciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Seguridad Integral de riesgos.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y salud. 2. Clickar la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar "Registrar y prevenir de riesgos laborales." 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Cargar la opción registro de capacitaciones realizadas. 6. Usar las indicaciones 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	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">www.trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO (246822)* <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a>	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec">http://www.trabajo.gob.ec</a>	4611	4611	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 Seguridad Integral de riesgos.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y salud. 2. Clickar la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar "Registrar y prevenir de riesgos laborales." 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Cargar la opción registro de planificación. 6. Usar la planificación por cada centro de trabajo. 7. Imprimir registro de planificación.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">www.trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO (246822)* <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a>	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec">http://www.trabajo.gob.ec</a>	148289	271922	74%	

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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Deberá ser días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Deberá ser en su totalidad en género, personas nativas, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Debe para dirección 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, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	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 Seguridad 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 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger el 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.trabajo.gov.ec; informacion@trabajo.gov.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://sust.trabajo.gov.ec">http://sust.trabajo.gov.ec</a>	3764	3764	74%
15	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	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 el plan de planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos psicosociales.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. 4. Seleccionar Programa de Prevención. 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 registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.trabajo.gov.ec; informacion@trabajo.gov.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://sust.trabajo.gov.ec">http://sust.trabajo.gov.ec</a>	7108	10732	74%
16	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antropológicos	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 es considerado	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antropológicos. 4. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de amenazas naturales y riesgos antropológicos. 5. Imprimir registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.trabajo.gov.ec; informacion@trabajo.gov.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://sust.trabajo.gov.ec">http://sust.trabajo.gov.ec</a>	9695	10002	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 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo. 5. Registrar datos en el sistema. 6. Imprimir registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.trabajo.gov.ec; informacion@trabajo.gov.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://sust.trabajo.gov.ec">http://sust.trabajo.gov.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. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Vigilancia de la Salud. 5. Registrar la planificación de exámenes. 6. Imprimir registro.	1. Declaración de Riesgos Laborales.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.trabajo.gov.ec; informacion@trabajo.gov.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://sust.trabajo.gov.ec">http://sust.trabajo.gov.ec</a>	24155	28698	74%
19	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público que pertenecen a la red pública integral de salud.	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la red pública integral de salud.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público componente del Ministerio del Trabajo el oficio de la Redacción referente que con la firma de la máxima autoridad o su delegado y conjuntamente con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2.1 Informe técnico de la UATM o quien le haga sus veces 3. Estado e informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación suscrita por la máxima o su delegado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborales	Instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	8	24	63,5
20	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de servidores públicos.	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público componente del Ministerio del Trabajo el oficio de la Redacción referente que con la firma de la máxima autoridad o su delegado y conjuntamente con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2.1 Informe técnico de la UATM o quien le haga sus veces 3. Estado e informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Descripción de turnos y jornadas de trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborales	Instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	3	12	61,5
21	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de extensión de horarios de trabajo (Diplomatura y Estabilidad)	Trámite orientado a autorizar a los empleadores que controlan bajo Código del Trabajo para acceder la jornada máxima de trabajo de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Copia de identidad y/o cédula 3. Trámite oficio de requerida 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. Copia de identidad y/o cédula 5. Trámite oficio de requerida legal 6. Consentimiento de relación 7. Certificado de notación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 mes	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	3	42	77%
22	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de horarios especiales de trabajo de empresas o instituciones bajo Código del Trabajo	Trámite orientado a legalizar y regular los horarios especiales de trabajo de empresas públicas y privadas que controlan bajo Código del Trabajo.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Consentimiento del trabajador 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 5. Trámite oficio de requerida legal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	34	120	77%
23	Aprobación de contratos ocasionales	Calificación de la excepción para el incremento al Grupo S1 Cargo Corriente	Trámite orientado a calificar la excepción para el incremento en la asignación presupuestaria comprometida en el Grupo S1 - Cargo Corriente, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-001, de 02 de enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o su Delegado. 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 (UATM)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	*Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 22 de la Constitución de la República del Ecuador*	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE 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. MDT-2019-001, de 02 de enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o su Delegado. 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 (UATM) 3. Listado de contratos de servicios ocasionales conforme al formato diseñado para el efecto. 4. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	*Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 22 de la Constitución de la República del Ecuador*	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	78	19203	N/A
25	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Aprobación de creación, supresión, modificación de la clasificación y cambio de denominación de puestos del Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Trámite orientado a aprobar la creación, supresión, revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos del Nivel Jerárquico Superior en las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar el oficio de la institución requerido, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATM) 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerido, firmado por la máxima autoridad o su delegado 2. Copia de delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATM)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales.	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE 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 contar con asenso para el número variable de la estructura organizacional de las instituciones públicas	Trámite orientado a autorizar a las instituciones del Estado que cuenten con asenso para el número variable de la estructura organizacional de la normativa legal vigente.	1. Presentar el oficio de la institución requerido, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerido, firmado por la máxima autoridad o su delegado 2. Copia de delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATM)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales.	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE 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 de las Instituciones Públicas.	Trámite orientado a validar la temática institucional que justifique la contratación de gerentes institucionales de las Instituciones Públicas.	1. Presentar solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales, a través de Quijas. 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 UATM justificativo de la validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	2	3	80,45%
28	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de expedición del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	Trámite orientado a aprobar la expedición del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o su Delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requerida o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	0	17	58,20%
29	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de perfiles profesionales de los puestos.	Trámite orientado a aprobar los perfiles profesionales de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado que no se rigen el manual de puestos aprobado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o su Delegado. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerido, firmado por la máxima autoridad o su delegado 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATM) suscrito por el responsable de la UATM o delegado 5. Descripción de puestos.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	1	43	58,20%

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 o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ocho, 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 o dependencias que ofrece el trámite (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	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 (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio presencial	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a emitir la resolución de aprobación de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por incorporación y/o supresión de unidades administrativas en la estructura orgánica y a por nuevos atribuciones y competencias a las instituciones de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y de Otras Funciones del Estado.	Trámite orientado a emitir la resolución de aprobación de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por incorporación y/o supresión de unidades administrativas en la estructura orgánica y a por nuevos atribuciones y competencias a las instituciones de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y de Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o su Delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	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 de 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 a nivel nacional	Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	22	58,20%
11	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 período fiscal siguiente.	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 período fiscal siguiente.	1. Recibir oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y sus anexos a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público. 2. Recibir a los funcionarios del Ministerio del Trabajo para que se realice la verificación sobre los productos sistemáticos y finales que constan en las planillas de talento humano. 3. Recibir el oficio de aprobación de la planificación de talento humano.	1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Talento Humano. 2. Acta de validación de portafolio de productos. 3. Planillas de talento humano. 4. Instrumentos técnicos de talento humano. 5. Informe técnico.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Instituciones Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	26	271	60%
12	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de contratación de puestos estratégicos de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado	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 o su Delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado, con el número de puestos solicitados para contratar. 2. Copia de la delegación expresa. 3. En caso de proyectos de creación de instituciones de la Administración Pública Central, oficio SENPLADES mediante el cual aprueba dicho proyecto (debe constar la vigencia del proyecto). 4. En caso de proyectos de traslado de instituciones que componen otras funciones del Estado, pronunciamiento de la Dirección de Planificación o quien haga sus veces, mediante el cual autoriza dicha proyección (debe constar la vigencia del proyecto). 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 6. Descripción de puestos para los que se requiere la contratación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	51,41%
13	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de creación de puestos de carrera en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar la creación de puestos de carrera sobre la base de la planificación de talento humano aprobada para las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o su Delegado. 2. Recibir 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 MUJ (en función de la estructura ocupacional aprobada).	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	6	1352	51,41%
14	Aprobación de puestos de carrera	Trámite de revisión a la clasificación y cambio de denominación de puestos de carrera en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos de carrera en las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o su Delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Formulario de Análisis Ocupacional (en caso de puestos). 4. 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 laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	4	111	51,41%
15	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de supresión de puestos de carrera en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la supresión de puestos, particularmente formal (Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado) y demás requisitos (Informe de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado, a fin de que se emita el aval técnico correspondiente).	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con la información de respaldo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de 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 laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Trámite no disponible en línea	1	9	51,41%
16	Aprobación de reglamentos para el trabajo	Aprobación de reglamentos internos de trabajo	Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas e instituciones que operan contratos de personal bajo el Código de Trabajo y que cuenta con más de 10 trabajadores	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT) 2. Dirigirse al sistema para personas jurídicas y naturales 3. Ingresar credenciales, Usuario y Clave 4. Subscripción del reglamento interno 5. Captar reglamento interno y la declaración en PDF en el sistema 6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado	1. Formulario presentando solicitud de aprobación de reglamento interno 2. Proyecto de reglamento interno de trabajo 3. Subscripción del reglamento legal 4. Declaración de responsabilidad legal 5. Sistema Único de Contribuyentes (SUC) Generalizado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://sut.trabajo.gob.ec/misReg">http://sut.trabajo.gob.ec/misReg</a> * <a href="mailto:contacto@trabajo.gob.ec">mailto:contacto@trabajo.gob.ec</a> * <a href="http://sut.trabajo.gob.ec/misReg/Contacto">http://sut.trabajo.gob.ec/misReg/Contacto</a> * <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">mailto:informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gob.ec/registro/Inicio_SUT">http://sut.trabajo.gob.ec/registro/Inicio_SUT</a>	1262	10033	77%
17	Aprobación de revisiones a los concursos de mérito y oposición	Revisión a los concursos de mérito y oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de reverso de acciones realizadas por las entidades en el módulo de selección del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar solicitud por oficio motivado e informe técnico de la UATH. 2. Recibir respuesta de confirmación de requerimiento atendido (para que la entidad realice las acciones en el sistema). 3. Recibir respuesta e informe de finalización de requerimiento.	1. Oficio de Solicitud 2. Informe técnico de la UATH	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	14	92,20%
18	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. Darle de alta. 3. Informe de facturación. 4. Participación asistida. 5. Informe que detalla la forma en la cual las empresas se vinculan o comparten procesos productivos y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor.	1. Solicitud de unificación de utilidades 2. Datos Generales 3. Informe de facturación 4. Participación asistida 5. Informe que detalla la forma en la cual las empresas se vinculan o comparten procesos productivos y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	10 días laborales	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	3	76	87%
19	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Aprobación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional de las instituciones de la Función Ejecutiva	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo son: matriz de competencias, modelo de gestión, estructura, modelo orgánico y reingeniería de la estructura de las Instituciones de la Administración Pública Central.	1. Presentar el oficio de la institución requirente a través de Oficio de Secretaría General. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de asesoría técnica delegando competencias respectivas del proceso. 2. Solicitud de aprobación de los instrumentos. 3. Informe Técnico de la UATH institucional justificativo de la estructura institucional y de la validación de puestos NIS. 4. Instrumentos técnicos. 5. Diagrama presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	15	73,87%
40	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Validación de proyectos de estructuras orgánicas y estatutos de las instituciones que no pertenecen a la Función Ejecutiva	Trámite orientado a validar los Instrumentos 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. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe de 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 (UATH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	3	73,87%
41	Asesoramiento del clima laboral en las instituciones del sector público	Medición del clima laboral en las instituciones del sector público	Servicio orientado a determinar la percepción de los servidores públicos del clima laboral en función a la metodología estadística por el ente rector. Las instituciones podrán solicitar asesoría al Ministerio del Trabajo para promover la información necesaria para iniciar el proceso de medición del clima laboral.	1. Entregar la base de datos de su estructura orgánica y nómina de personal en las condiciones solicitadas por el Ministerio del Trabajo (en CD-ROM). 2. Realizar la campaña de "respetados" sobre el inicio del proceso de medición. 3. Contactar la encuesta de clima laboral, al menos el 80% de participación. 4. Recibir mensaje de participación sobre la aplicación de la encuesta. 5. Agendar reunión para presentación de resultados. 6. Recibir informe de los resultados de la medición.	Oficio de entrega de bases para la medición del clima laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	30 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: <a href="mailto:asesoramiento_organizacion@trabajo.gob.ec">asesoramiento_organizacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	7	205	70%
42	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y acompañamiento técnico de la producción de servicios	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección <a href="mailto:info@trabajo.gob.ec">info@trabajo.gob.ec</a> , teléfono o mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asesoría o acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios. 2. Recibir como a oficio de respuesta solventando la solicitud por parte del técnico asignado	Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	26	168	53%

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 canal de proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describe todo los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Proceso Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el trámite (Incluir para dirección 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, brújula, 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)	Alcance de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Asesoría y acompañamiento técnico de 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. Seleccionar por correo electrónico, a la dirección <a href="mailto:ajp@trabajo.gov.uy">ajp@trabajo.gov.uy</a> , teléfono o mediante oficina al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico relevante a la administración por procesos 2. Recibir correo o oficio de respuesta solventando la solicitud por parte del técnico asignado	Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	23 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.uy">informacion@trabajo.gov.uy</a> *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822*	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	119	685	53%
44	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de Asistencia técnica en herramientas metodológicas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica en herramientas metodológicas diseñadas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación.	1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas 2. Recibir la asistencia técnica y/o la entrega del instrumento técnico requerido	Solicitud de Asistencia técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.uy">informacion@trabajo.gov.uy</a> *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822*	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	5	123	77%
45	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de propuestas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y focalizaciones 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.uy">contacto_aplicaciones@trabajo.gov.uy</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.uy">contacto_aplicaciones@trabajo.gov.uy</a>	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.uy">informacion@trabajo.gov.uy</a> *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822* Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gov.uy">contacto_aplicaciones@trabajo.gov.uy</a>	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	20	80	77%
46	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de propuestas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y focalizaciones 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.uy">contacto_aplicaciones@trabajo.gov.uy</a> solicitando la asistencia técnica al incidente presentado. 2. Recibir enlace registrado al requerimiento realizado, para conocimiento y seguimiento del caso 3. Propositar 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.uy">contacto_aplicaciones@trabajo.gov.uy</a>	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.uy">informacion@trabajo.gov.uy</a> *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822* Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gov.uy">contacto_aplicaciones@trabajo.gov.uy</a>	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	13	106	77%
47	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de propuestas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y focalizaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento para la integración al sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de las Instituciones de la Función Ejecutiva para iniciar la integración al sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar solicitud de integración al sistema Contacto Ciudadano vía oficina, dirigido al Director de contacto ciudadano 2. Recibir la confirmación de fecha y hora para la presentación general del sistema Contacto Ciudadano 3. Analizar capacitación para usuarios funcionales y administrativos 4. Enviar material de integración para creación de datos institucionales, datos administrativos y servicios institucionales. 5. Definir mediante el administrador institucional del sistema Contacto Ciudadano la estructura de menús en la herramienta para iniciar con la atención 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 laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.uy">informacion@trabajo.gov.uy</a> *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822* Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gov.uy">contacto_aplicaciones@trabajo.gov.uy</a>	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	16	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:ajp@trabajo.gov.uy">ajp@trabajo.gov.uy</a> o mediante oficina a través del Sistema de Gestión Documental Qipibus 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 laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.uy">informacion@trabajo.gov.uy</a> *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822*	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	9	77%
49	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector público	Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realicen las y los ciudadanos cuando existan irregularidades 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.uy/encuestas/index.php?3434.lang=es">http://encuestas.trabajo.gov.uy/encuestas/index.php?3434.lang=es</a> , o a través del correo electrónico <a href="mailto:denuncias@trabajo.gov.uy">denuncias@trabajo.gov.uy</a> 2. Recibir respuesta a la denuncia por el medio de notificación registrado.	Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	35 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://encuestas.trabajo.gov.uy/encuestas/index.php?3434.lang=es">http://encuestas.trabajo.gov.uy/encuestas/index.php?3434.lang=es</a> *Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@trabajo.gov.uy">denuncias@trabajo.gov.uy</a> *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822*	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://encuestas.trabajo.gov.uy/encuestas/index.php?3434.lang=es">http://encuestas.trabajo.gov.uy/encuestas/index.php?3434.lang=es</a>	288	2609	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 la dependencia, o mediante el canal telefónico 3800-266822, o en línea. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo por el medio de notificación registrado.	Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@trabajo.gov.uy">denuncias@trabajo.gov.uy</a> *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822* <a href="http://encuestas.trabajo.gov.uy/encuestas/index.php?3434.lang=es">http://encuestas.trabajo.gov.uy/encuestas/index.php?3434.lang=es</a>	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://encuestas.trabajo.gov.uy/encuestas/index.php?3434.lang=es">http://encuestas.trabajo.gov.uy/encuestas/index.php?3434.lang=es</a>	3607	23520	73,5%
51	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público.	Autorización laboral para extranjeros en el sector público.	Trámite orientado a otorgar la autorización laboral para extranjeros (no residentes ni residentes) que se vinculan en el sector público conforme a las disposiciones del Acuerdo Ministerial OD5 publicado el 02.03.2013 (ver 21 de febrero del 2015). Acuerdo Ministerial 173 Registro Oficial 5122 de 21 sep-2018	1. Elaborar informe técnico, al formato se encuentra en el siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.uy/esp/contenidos/indicadores/2013/10/10/INDICADOR%205">http://www.trabajo.gov.uy/esp/contenidos/indicadores/2013/10/10/INDICADOR%205</a> 2. Ingresar al Sistema de Migraciones Laborales <a href="http://migracionlaborales.trabajo.gov.uy/MigracionLaborales/">http://migracionlaborales.trabajo.gov.uy/MigracionLaborales/</a> y registrar al ciudadano extranjero para generar en el sistema la solicitud de autorización laboral. 3. Descargar la autorización laboral del sistema.	1. Llenar el formulario de solicitud de emisión de Autorización Laboral que se encuentra disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, adjuntando simultáneamente lo siguiente: 2. Informe técnico 3. Copia de pasaporte, y 4. Copia de cédula vigente y cédula de residente permanente o temporal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Unidades Administrativas de Trabajo Normativo de la institución contratante.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Sitio Web: <a href="http://migracionlaborales.trabajo.gov.uy/MigracionLaborales/">http://migracionlaborales.trabajo.gov.uy/MigracionLaborales/</a>	Sitio / Portal Web Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.uy/encuestas/index.php?3434.lang=es">http://www.trabajo.gov.uy/encuestas/index.php?3434.lang=es</a>	<a href="http://www.trabajo.gov.uy/encuestas/index.php?3434.lang=es">http://www.trabajo.gov.uy/encuestas/index.php?3434.lang=es</a>	161	1810	86%
52	Calidad y excelencia en el sector público	Aprobación de metodologías para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público.	Trámite orientado a validar las metodologías propias de las instituciones que utilizan para la medición 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 oficio la validación de la metodología. 2. Recibir respuesta de validación.	1. Oficio de solicitud de validación de metodología para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público 2. Metodología de medición y evaluación de la percepción de la calidad de la institución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	7 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.uy">informacion@trabajo.gov.uy</a> *Línea telefónica: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	17	80%

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

El/ Los servicios que ofrece/ se las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás incidencias relevantes, 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 dónde se obtiene)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir el tipo de ciudadanía que accede al servicio)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace por dirección 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, 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
53	Calidad y excelencia en el Sector Público	Asesoría para la obtención del premio de calidad y excelencia en el servicio público	Trámite orientado a brindar asesoramiento, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos a las instituciones públicas que se ajustan a las directrices del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, y del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público a través de Premios y reconocimientos especiales	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 2. Recibir socialización del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 3. Oficio de bases de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 4. Recibir asesoramiento para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 5. Recibir asesoramiento para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 6. Entrega del Informe Histórico de gestión institucional	1. Aplicación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 2. Oficio de bases de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público		"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	51	80%
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 permita identificar los puntos fuertes, áreas de mejora y establecer prioridades 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 para la implementación de la autoevaluación basada en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia 2. Recibir socialización del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia 3. Entrega vía Oficio el Plan de autoevaluación, conformación de equipo de trabajo continuo con vinculación de actores al sistema de Eficiencia y Control, asignación de criterios y alcance 4. Recibir capacitación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia 5. Recibir asesoramiento para la ejecución del diagnóstico institucional 6. Entrega de post-evaluación 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 laborales	Instituciones del Sector Público		"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	9	72	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 Data Metodológica 4. Recibir el plan de mejora para revisión del MDT 5. Oficiar el plan de mejora revisado por el MDT y aprobado por la Máxima Autoridad Institucional 6. Reportar al MDT mensualmente los avances del cumplimiento del plan de mejora	1. Oficio de culminación de la autoevaluación institucional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborales	Instituciones del Sector Público		"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	10	100	80%
56	Calidad y excelencia en el Sector Público	Emisión 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 debe dar cumplimiento a lo siguiente: al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales alineados con el Plan Nacional de Desarrollo; la Evaluación institucional, que contempla la evaluación de sus usuarios y/o clientes externos; y el cumplimiento a las normas técnicas expedidas por el ente rector. Esta certificación de calidad tiene una vigencia de diez años a partir de su expedición.	1. Solicitar al ente rector la certificación de calidad vía Quijas. 2. Recibir informe de validación a la certificación. 3. Recibir certificación de calidad en el servicio público.	1. Solicitud de certificación de calidad en el servicio público 2. Oficio de reconocimiento del tercer nivel de madurez "Desarrollado"	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborales	Instituciones del Sector Público		"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	1	80%
57	Calidad y excelencia en el Sector Público	Premio de calidad y excelencia en el servicio público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones que se ajustan a las directrices del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, al cual podrán postular las instituciones que han obtenido el reconocimiento del cuarto nivel de madurez "Excelente".	1. Solicitar vía Quijas oficina de postulación y categorización ante el ente rector el premio de calidad y excelencia en el servicio público. 2. Recibir aceptación de la postulación. 3. Ejecutar evaluación y deliberación de jurados. 4. Realizar la comunicación del ganador. 5. Recibir informe de evaluación.	1. Solicitud de postulación o 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 resultado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	3 meses	Instituciones del Sector Público		"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	1	80%
58	Calidad y excelencia en el Sector Público	Reconocimiento a la excelencia 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 (Desarrollado) al implementar la Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad en el Servicio Público los cuales son: 1. Compromiso: Evaluar la aplicación de las normas establecidas por los entes rectores de la administración pública que deben cumplir todas las instituciones como parte de la gestión eficiente de sus procesos. 2. Organización: Trabaja la ejecución de los requisitos mínimos contemplados en el primer nivel adelantando herramientas de refuerzo para mejorar su cumplimiento presentando desafíos en la consolidación del plan estratégico plurianual de la institución. 3. Desarrollo: Involucra la difusión horizontal de la cultura de calidad y el mejoramiento continuo de las buenas prácticas implementadas en la institución de modo que todos sus servidores públicos tengan un nivel nacional constante y practiquen los procedimientos, formatos y reportes establecidos. 4. Estructura: la institución se organiza claramente en un centro o la evidencia de acuerdo al cumplimiento de parámetros, perspectivas y criterios del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia (MCEC) que constituye una evidencia de calidad valorada 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 MCEC las instituciones públicas serán asesoradas y tendrán el acompañamiento técnico por la Dirección de Calidad en el Servicio Público tanto para la obtención del reconocimiento como para la generación y cumplimiento de planes de mejora.	1. Solicitar postulación a un nivel de madurez a través del sistema: <a href="mailto:eficienciacontrol@trabajo.gob.ec">eficienciacontrol@trabajo.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 solicitando un nuevo nivel de madurez.	1. Postulación en sistema eficiencia y control 2. Oficio de postulación a los niveles de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No posee costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público		"Correo electrónico: <a href="mailto:eficienciacontrol@trabajo.gob.ec">eficienciacontrol@trabajo.gob.ec</a> "	Presencial Teléfono Sitio web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	6	80%
59	Calificación de régimen laboral	Calificación de régimen laboral para el personal del sector público	Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desempeñan las y los obreros y servidores públicos en su puesto de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que les ampara el personal permanente del Sector Público (perteneciente permanente o contrato indefinido de trabajo).	1. Entregar el requerimiento con los requisitos establecidos. 2. Recibir oficina de respuesta y resolución de Calificación de régimen laboral por parte del Ministerio de Trabajo.	1. Oficio de solicitud de calificación 2. Lista de descripción 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		"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	8	65	73,21%
60	Calificación de régimen laboral	Cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral	Trámite orientado a realizar la denominación del puesto que desempeña el servidor luego de la calificación de régimen laboral.	1. Entregar solicitud y documentos. 2. Recibir oficina de respuesta y resolución.	1. Oficio de solicitud de cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral 2. Lista de asignaciones 3. Informe técnico de la UATP 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		"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	13	73,21%
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 y 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 respaldos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público.	1. Formulario de solicitud cálculo de la jubilación patronal 2. Certificado de Régimen Laboral (Sector Público)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Trabajadores bajo Código de Trabajo		"Correo electrónico: <a href="mailto:jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec">jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec</a> " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822" "http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	144	664	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 respaldos 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. Extracto simple de solicitud de cálculo global	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Trabajadores bajo Código de Trabajo		"Correo electrónico: <a href="mailto:jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec">jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec</a> " "Teléfono: 3800 CONTACTO 266822" "http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	211	1038	69%
63	Emisión de certificados	Emisión de copias certificadas de juicios administrativos y normativas emitidos por el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a entregar copias certificadas de los actos administrativos y normativas de las instituciones en los términos establecidos por la normativa legal vigente.	1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas (obtenidas en las ventanillas o nivel nacional del Ministerio del Trabajo). 2. Realizar obtención 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 identidad y/o cédula 3. Carta de autorización.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Ciudadanía		"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> "	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	354	2997	76%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá traer los requisitos que exige la obtención del servicio y demás su obtención)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios y 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 (Enk para dirección 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, 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
64	Emisión de certificaciones	Certificación, Certificación y Pénula de Sustituto Directo de personas con Discapacidad	Trámite orientado a certificar a un sustituto de persona con discapacidad para la emisión de certificado de sustituto directo.	1. El usuario solicitará el certificado para sustituto en las ventanillas del MDT con la documentación habilitada. 2. Técnico de Archivo del MDT o quien hiciera sus veces solicitará firmar el Acta de Compromiso a la persona sustituta.	1. Original de la cédula de ciudadanía de la persona interesada en ser sustituto. 2. Original de la cédula de ciudadanía de la persona con discapacidad. 3. Original del carné de discapacidad emitido por la autoridad competente Ministerio de Salud o Comité (con una discapacidad igual o superior al 30%). 4. En el caso de padre divorciado, el solicitante deberá presentar la correspondiente sentencia en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolescente se encuentra a su favor. 5. En el caso de padre separado, el solicitante deberá presentar una declaración juramentada en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolescente 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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a>	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	993	5018	Información en Instrumento
65	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de certificación de registro en el catastro del sector público	Trámite orientado a emitir el certificado de constar en el catastro de Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante Quijote 2. Recibir oficina de respuesta por parte de 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	1 día laborable.	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	5	70%
66	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de banco de cobijas	Trámite orientado a certificar que no existen banco de elegibles propios de los puestos solicitados para cubrir vacantes y que los procesos de selección de personal se inicien de acuerdo a la normativa legal vigente	1. Planificar la vacante solicitada en la plataforma de Socio Empleo 2. Ingresar el oficio de solicitud de certificación de banco de cobijas 3. Recibir la respuesta.	1. Oficio de solicitud 2. Reporte de planificación de concursos de méritos y oposición	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	70%
67	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para acudatorios y empresas residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, el mismo que se encuentre establecido en la ley vigente, como requisito para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://verificacionsistema.trabajo.gov.ec/BusquedaImpedido/">http://verificacionsistema.trabajo.gov.ec/BusquedaImpedido/</a> y llevar datos en la página 2. Imprimir el certificado	1. Formulario de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Sitio Web: <a href="http://verificacionsistema.trabajo.gov.ec/BusquedaImpedido/">http://verificacionsistema.trabajo.gov.ec/BusquedaImpedido/</a>	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://verificacionsistema.trabajo.gov.ec/BusquedaImpedido/">http://verificacionsistema.trabajo.gov.ec/BusquedaImpedido/</a>	92383	112246	70%
68	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes, más documento 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 FO-02 2. 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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	<a href="http://verificacionsistema.trabajo.gov.ec/BusquedaImpedido/">http://verificacionsistema.trabajo.gov.ec/BusquedaImpedido/</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	4	124	70%
69	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de relación de dependencia laboral con el sector público	Trámite orientado a certificar la relación de dependencia laboral con el sector público.	1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://dependenciasectorpublico.trabajo.gov.ec/DependenciaLaborSectorPublico/">http://dependenciasectorpublico.trabajo.gov.ec/DependenciaLaborSectorPublico/</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 minuto	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: <a href="http://dependenciasectorpublico.trabajo.gov.ec/DependenciaLaborSectorPublico/">http://dependenciasectorpublico.trabajo.gov.ec/DependenciaLaborSectorPublico/</a>	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://dependenciasectorpublico.trabajo.gov.ec/DependenciaLaborSectorPublico/">http://dependenciasectorpublico.trabajo.gov.ec/DependenciaLaborSectorPublico/</a>	11316	151029	70%
70	Emisión de certificaciones	Emisión de oficio de validación de la tenencia registral para ejercer cargo público a la fecha	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público en las fechas que el usuario solicita, documento que se habilita de acuerdo a la ley vigente, para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	Oficio de solicitud	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	14	248	70%
71	Emisión de Criterios técnicos	Requerimiento de Criterios técnicos de aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejora	Trámite orientado a emitir criterios técnicos a los usuarios internos y externos respecto de la aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejora	1. Presentar solicitud de emisión de criterios técnicos en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 2. Recibir la sugerencia y/o recomendaciones emitidas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación en cuanto a la adecuada implementación de la normativa vigente y su 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	30 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	26	188	75%
72	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legalización de documentos previo a la titulación artesanal bajo la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución auspiciante y participantes del curso de titulación de 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 requeridos y participaciones por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud no puede presentarse a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud 2. Acuerdo ministerial de aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones artesanales 3. Oficio de aprobación de registro de directivos de organizaciones artesanales 4. Nómina de aspirantes a titulados de maestro de taller 5. Datos informativos 6. Programación del Curso 7. Informe del personal docente y administración 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Faltas de trabajo y/o cuantía ínter 10. Programa artístico de legislación laboral, artesanal, tributaria 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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	20	167	74%
73	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legalización de documentos previo a la titulación artesanal bajo la modalidad propia docente y consultoría profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución auspiciante y participantes del curso de titulación de maestrías de taller bajo la modalidad propia docente y consultoría profesional, para personas que cuenten con un título a fin a la rama artesanal obtenidos en el país o en el extranjero respectivamente	1. Presentar la solicitud para legalización de los documentos requeridos y participaciones por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud no puede presentarse a nivel nacional. 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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	47	74%
74	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legalización de documentos PRESECOMEC previo al inicio de cursos	Trámite orientado a autorizar el inicio de labores de los cursos organizados por Federación Ecuatoriana de Operarios y Maestros de Equipos Centrales "FEDECOMEC" sus filiales para la formación y titulación de operadores y maestros de equipos camaroneros en sus diferentes especialidades.	1. Ingresar documentación en Secretaría General 2. Recibir documentación legalizada en la Dirección de Empleo y Recrutamiento Laboral	1. Solicitud 2. Certificación 3. Certificado de experiencia 4. Certificado médico 5. Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica 6. Cédula de Ciudadanía 7. Certificado de votación 8. Cédula Militar 9. Certificado de honorabilidad 10. Pasaporte 11. Autorización de actividad laboral para extranjeros	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Federación Ecuatoriana de Operarios y Maestros de Equipos Centrales "FEDECOMEC"	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	2	25	74%
75	Gestión para organizaciones	Aprobación de disolución estatutos de personería jurídica 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 dos tercios partes de sus socios activos, para obtener su producción, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de notificación 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. Informe de liquidación sobre activos y pasivos de la organización 2. Informe de liquidación de la organización 3. 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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822* y Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/registro">http://www.trabajo.gov.ec/registro</a> *Sitio Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/registro">http://www.trabajo.gov.ec/registro</a>	Presencial Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ec/registro">http://www.trabajo.gov.ec/registro</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	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	Como acceder al trámite (Se describe el canal 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 y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Deberá listar 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 (Debe incluir dirección y/o página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Deberá listar si es por ventanilla, oficina, página, 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 periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
76	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y constitución de personería jurídica de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: - Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que su ámbito no excede del territorio de la provincia en la que desarrollen sus actividades y se clasifican en gremios y asociaciones interprofesionales. - Organizaciones compuestas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación Nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico <a href="mailto:denominacionesanal@trabajo.gov.ec">denominacionesanal@trabajo.gov.ec</a> 2. Acta Constitutiva 3. Títulos de muestra de taller de los socios 4. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación 5. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 6. Acta de Asamblea general de socios 7. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 8. Registro de directivos de la organización.	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: <a href="mailto:denominacionesanal@trabajo.gov.ec">denominacionesanal@trabajo.gov.ec</a> Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec">http://www.trabajo.gov.ec</a> Formulario: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_APROBACION_ESTATUTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_APROBACION_ESTATUTO.pdf</a>	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_APROBACION_ESTATUTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_APROBACION_ESTATUTO.pdf</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	5	41	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 quince (15) personas y que su ámbito no excede del territorio de la provincia en la que desarrollen sus actividades y se clasifican en gremios y asociaciones interprofesionales. - Organizaciones compuestas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación Nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico <a href="mailto:denominacionesanal@trabajo.gov.ec">denominacionesanal@trabajo.gov.ec</a> 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Acta de Asamblea general de socios 5. Proyecto de estatuto 6. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 7. Proyecto de estatuto 8. Lista de Reforma Parcial de Estatuto 9. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	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: <a href="mailto:denominacionesanal@trabajo.gov.ec">denominacionesanal@trabajo.gov.ec</a> Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec">http://www.trabajo.gov.ec</a> Formulario: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_APROBACION_ESTATUTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_APROBACION_ESTATUTO.pdf</a>	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_APROBACION_ESTATUTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_APROBACION_ESTATUTO.pdf</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	4	65	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 o cambio de directivos, las organizaciones artesanales, dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de elección, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Recurso Laboral o Director Regional de Trabajo y Servicio Público según su jurisdicción.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborales	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec">http://www.trabajo.gov.ec</a> Formulario: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf</a>	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	18	77%	
79	Gestión para organizaciones	Registro de ingreso, 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 la fecha de elección, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Recurso Laboral o Director Regional de Trabajo y Servicio Público según su jurisdicción.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborales	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec">http://www.trabajo.gov.ec</a> Formulario: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf</a>	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.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 las personas trabajadoras en asociación previa, sean en las actividades, sindicatos o comités 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 comparecer a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Ninguno	55 días laborales	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Formulario: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf</a>	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	45	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 comparecer a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	40 días laborales	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Formulario: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf</a>	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	8	62	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 comparecer a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborales	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Formulario: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf</a>	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	35	659	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 comparecer a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborales	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Formulario: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf</a>	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	3	67	77%	
84	Gestión para organizaciones	Registro de la marginación de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una sentencia de disolución de una organización laboral dictada por un juez competente.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá comparecer a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Formulario: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf</a>	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	5	77%	
85	Gestión para organizaciones	Aprobación de disolución de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas. La disolución será declarada por la corte de estado competente que apruebe los estatutos y otorga el reconocimiento de personería jurídica. Observados los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente. Las organizaciones sociales podrán presentar las acciones administrativas y judiciales que consideren necesarias. En lo que respecta a los derechos, se deberá esperar las resoluciones de disolución establecidas en la normativa legal en el estatuto de cada organización, y podrá realizarse una disolución voluntaria o consentida.	1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas. 2. Responder la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Formulario: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf</a>	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	22	77%	
86	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas al estatuto de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas.	1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público o al Director del Ministerio del Trabajo de su dependencia. 2. Responder la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Formulario: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf</a>	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	11	133	77%	
87	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y otorgamiento de personería jurídica de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Trámite orientado a aprobar la personería jurídica de organizaciones sociales en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad, para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personería jurídica a las organizaciones que solicitan en el ámbito de su gestión; para las organizaciones no gubernamentales (ONG) otorgarles que realizan actividades en el Ecuador; y para quienes requieren de información o promuevan la participación y organización social, para lo cual pueden ser: al fundaciones, cuyos fines sean relacionados con el ámbito laboral. B) Corporaciones: buscan o promueven del bien común de sus miembros	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Responder la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Formulario: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf</a>	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	36	340	77%	
88	Gestión para organizaciones	Registro de directivos para organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Trámite orientado a registrar el registro de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas, una vez que las organizaciones obtengan la aprobación de la personería jurídica.	1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Responder la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Formulario: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/conten/Uploads/2017/05/1_HRS_SITIO_DIRECTIVO.pdf</a>	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	139	1286	77%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si se para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Especificar si se para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se para ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono inercial)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en web)	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
89	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de miembros en organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. La organización social deberá notificar a la autoridad competente, sobre la inclusión o exclusión de miembro.	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. Recopilar la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones sociales 2. Acta de Asamblea 3. Requisitos establecidos en el estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	29	185	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 convocar a las partes a audiencias de mediación individual, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las dos partes (Trabajador o empleador) o su vez en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actas de acuerdos o imposibilidad de acuerdos a un conflicto colectivo.	1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud. 2. Realizar 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 conciliación o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Acta de identidad y/o ciudadanía. 3. Pasaporte 4. Poder o procuración judicial consuetudinaria. 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	<a href="http://sut.trabajo.gob.ec/ni/tp">http://sut.trabajo.gob.ec/ni/tp</a> o <a href="mailto:informacion@mediacionlaboral.intelnet">informacion@mediacionlaboral.intelnet</a>	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://sut.trabajo.gob.ec/ni/tp">http://sut.trabajo.gob.ec/ni/tp</a> <a href="mailto:informacion@mediacionlaboral.intelnet">mailto:informacion@mediacionlaboral.intelnet</a>	305	3597	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 convocar a las partes a audiencias de diálogo social, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las dos partes (Trabajador o empleador) o su vez en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actas de acuerdos o imposibilidad de acuerdos a un conflicto colectivo.	1. Entregar solicitud en ventanillas de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Realizar 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 conciliación o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Acta de identidad y/o ciudadanía de ambas partes 3. Pasaporte	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables.	Trabajador/Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	25	184	69%
92	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de empresas, cuentas, seguimiento, 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 trabajo y el programa Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la transferencia de conocimiento referente al uso del sistema estandarizado Contacto Ciudadano; mejorar la capacitación con el fin de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección <a href="mailto:contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec">contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec</a> referente al sistema estandarizado Contacto Ciudadano 2. Asistir a capacitación para usuarios funcionales y administradores del sistema Contacto Ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta <a href="mailto:contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec">contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec</a>	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborables	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> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	4	8	N/A
93	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en el Sistema Único de Trabajo	Trámite orientado a validar la información del usuario que se encuentra registrado en los sistemas que administra el Ministerio del Trabajo con el fin de recuperar sus claves de acceso y modificar el correo electrónico registrado.	1. Llamar por teléfono al 1800-266822 2. Solicitar el resguardo 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	Región Única de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleados Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	111	2439	80%
94	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Regeneración de Claves del Sistema Informático Integrado de Talento Humano	Trámite orientado a regenerar las claves de acceso al sistema SITH en caso de pérdida o olvido.	1. Llamar a la Dirección de Atención al Usuario al número (02) 3854000 ext. 30072 o a través de correo electrónico: <a href="mailto:atencion_usuario@trabajo.gob.ec">atencion_usuario@trabajo.gob.ec</a> mediante el correo incluido en el mismo sistema. 2. Recibir la notificación de regeneración de claves.	Solicitud de regeneración de clave	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:atencion_usuario@trabajo.gob.ec">atencion_usuario@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	18	172	80%
95	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Apertura para el registro y carga de información en la plataforma de empresas públicas	Trámite orientado a la apertura del sistema a empresas públicas para la carga de información fuera del cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo	1. Ingresar oficina vía electrónica o equipo, dirigido a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano, Formas para la información de acceso de la empresa solicitante. 2. Realizar la notificación vía electrónica o equipo de apertura del sistema para la carga de información en la plataforma de empresas públicas, con el tiempo estipulado para carga.	Solicitud de apertura de Registro y carga de información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laborable	Empresas Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	15	128	80%
96	Refrendación de títulos nuevos y cargo artesanales y FEDOSOMIC	Refrendación de títulos nuevos y cargo de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refrendación 2. Foto de tamaño 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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	19	100	91,6%
97	Refrendación de títulos nuevos y cargo artesanales y FEDOSOMIC	Refrendación de títulos nuevos y cargo de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Técnicos de Equipo Camarero (FEDOSOMIC)	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Técnicos de Equipo Camarero (FEDOSOMIC).	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de FEDOSOMIC en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y se presenta únicamente en Plaza Central. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refrendación 2. Foto de tamaño de taller 3. Acta de grado 4. Balance económico 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 Técnicos de Equipo Camarero	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	1	12	91,6%
98	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Acceso y uso de Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SCECT)	Trámite orientado a la emisión de credenciales para acceder las pruebas físicas a través de la herramienta en línea Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SCECT) y posteriormente realizar la base de preguntas con cargos convocados.	1. Solicitar el acceso y uso a la plataforma, a través de solicitud al Subdirector de Monitoreo y Desarrollo del Talento Humano, mediante el correo electrónico <a href="mailto:talento@trabajo.gob.ec">talento@trabajo.gob.ec</a> 2. Suscribir acta de entrega a través de correo electrónico 3. Entrar con contraseña a través de correo electrónico	1. Solicitud para acceso y uso de plataformas tecnológicas 2. Documento de designación de administrador de concurso de mérito y oposición 3. Entrar con contraseña a través de correo electrónico	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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	0	63	95%
99	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Capacitación en el módulo de selección del SITH	Trámite orientado a brindar capacitación a los Unidades Administrativas de Talento Humano de las Instituciones del Sector Público en el tiempo 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 <a href="mailto:capacitacion@trabajo.gob.ec">capacitacion@trabajo.gob.ec</a> , la misma que debe ser enviada dentro de los días de inscripción, que contenga la fecha de la capacitación y la cantidad de asistentes.	1. Formulario de solicitud, en el que se detalle el número de participantes y la fecha de la capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	208	1349	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 o mediante Equipo de Respuesta Emergencia con aceptación del impedimento mediante correo	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: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	196	2782	95%

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 información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, ONG, Pymes, Mipico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el trámite (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, ONG, Pymes, Mipico)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, bróker, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, descripción manual)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
101	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro del plan de capacitación bajo normativa del sector público	Trámite orientado a consultar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público, para lo cual deberá el registrante enviar el plan de capacitación suscrito hasta el 31 de marzo de cada año. El MDT elabora el informe anual de planes de capacitación operados.	1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema MIS. Opción: oficina o través de la ventanilla del Ministerio del Trabajo.	1. Reporte de ejecución de plan anual de capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	0	143	93%
102	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro de actualización en el catastro de instituciones públicas	Trámite orientado a registrar y actualizar a la entidad en el catastro de instituciones del sector público.	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante Digiop. 2. Presentar oficio de respuesta por parte de Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud. 2. Instrumento jurídico de creación de la Institución u organización. 3. Registros Únicos de Contribuyentes (RUC) Registrado	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.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	9	28	95%
103	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de decimotercera remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimotercera remuneración a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar en físico el formulario junto con los registros directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:salarios.trabajo.gob.ec">salarios.trabajo.gob.ec</a>	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar formulario el cual debe contar con la firma del representante legal de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual quedará constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro de decimotercera remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://salarios.trabajo.gob.ec/">http://salarios.trabajo.gob.ec/</a> o correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://salarios.trabajo.gob.ec">http://salarios.trabajo.gob.ec</a>	273	12592	79%
104	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de decimotercera remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimotercera remuneración a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar en físico el formulario junto con los registros directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:salarios.trabajo.gob.ec">salarios.trabajo.gob.ec</a>	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar formulario el cual debe contar con la firma del representante legal de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual quedará constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro del pago de decimotercera remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://salarios.trabajo.gob.ec/">http://salarios.trabajo.gob.ec/</a> o correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://salarios.trabajo.gob.ec">http://salarios.trabajo.gob.ec</a>	133	77657	79%
105	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de decimotercera remuneración al servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la decimotercera y la decimocuarta remuneración para el servicio doméstico, con la finalidad de garantizar el pago de dichos beneficios. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:salarios.trabajo.gob.ec">salarios.trabajo.gob.ec</a>	1. Ingresar en el link: <a href="http://salarios.trabajo.gob.ec/">http://salarios.trabajo.gob.ec/</a> y seleccionar la opción servicio doméstico. 2. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 3. Ingresar los datos de los trabajadores en el formulario en línea. 4. Ingresar formulario y hacer firmar a los trabajadores y patrono.	1. Formulario en línea de registro de trabajadores del servicio doméstico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://salarios.trabajo.gob.ec/">http://salarios.trabajo.gob.ec/</a> o correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://salarios.trabajo.gob.ec">http://salarios.trabajo.gob.ec</a>	96	36350	79%
106	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de Participación de Utilidades	Trámite orientado al registro del pago de la participación de utilidades a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2012 se incluirá la determinación tributaria, deberá presentar en físico el formulario junto con los registros directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:salarios.trabajo.gob.ec">salarios.trabajo.gob.ec</a>	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar formulario el cual debe contar con la firma del representante legal de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual quedará constancia de su registro.	Formulario en línea de registro del pago de participación de utilidades	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://salarios.trabajo.gob.ec/">http://salarios.trabajo.gob.ec/</a> o correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://salarios.trabajo.gob.ec">http://salarios.trabajo.gob.ec</a>	128	73679	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 cuando por consentimiento del liquidado. El empleador tiene un plazo de 30 días para solicitar y registrar el acta de finiquito en el sistema SUT. De requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico: <a href="mailto:suporte_contrato@trabajo.gob.ec">suporte_contrato@trabajo.gob.ec</a>	1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/informacion/registroContrato.shtml">http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/informacion/registroContrato.shtml</a> 2. Digitar su usuario y contraseña. 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito. 4. Elegir la plantilla actas de finiquito, seleccionar opción generar acta de finiquito. 5. Elegir el formulario en línea del trabajador que será desvinculado de la empresa, guardando la información al SUT. 6. Generar acta de finiquito la cual deberá ser firmada por el trabajador y empleador. 7. Cargar 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 finiquito 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.gob.ec/">http://contratos.trabajo.gob.ec/</a> o correo electrónico: <a href="mailto:web/inform@contratos.trabajo.gob.ec">web/inform@contratos.trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://contratos.trabajo.gob.ec/informacion/registroContrato.shtml">http://contratos.trabajo.gob.ec/informacion/registroContrato.shtml</a>	34600	779529	76%
108	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro de datos de trabajador para la vinculación laboral	Trámite orientado a registrar la vinculación individual laboral del trabajador del sector privado bajo el Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico: <a href="mailto:suporte_contrato@trabajo.gob.ec">suporte_contrato@trabajo.gob.ec</a>	1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/informacion/registroContrato.shtml">http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/informacion/registroContrato.shtml</a> 2. Digitar su usuario y contraseña. 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito. 4. Elegir la plantilla datos del trabajador, seleccionar opción registrar datos del trabajador. 5. Elegir el formulario en línea del trabajador que será vinculado en la empresa, guardando la información al 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.gob.ec/">http://contratos.trabajo.gob.ec/</a> o correo electrónico: <a href="mailto:web/inform@contratos.trabajo.gob.ec">web/inform@contratos.trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://contratos.trabajo.gob.ec/informacion/registroContrato.shtml">http://contratos.trabajo.gob.ec/informacion/registroContrato.shtml</a>	79395	804344	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 incurran en fallas referidas al Código de Trabajo, para lo cual debe presentarse notificación por parte de un inspector de trabajo de la dirección regional correspondiente	1. Recetar acta o resolución de sanción por parte del Ministerio del Trabajo 2. Realizar el pago en Bancaluzo 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.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	2738	9668	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 mora.	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 es emitido únicamente en instituciones al Ministerio del Trabajo deberá dirigirse al trámite a la unidad de habilitación.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.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 PS-001 de habilitación 2. Certificado actualizado de no tener deudas fiscales. 3. Certificado de no tener deudas con la banca comercial 4. Certificado de responsabilidad 5. Certificado de No Admitir 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.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf</a>	2575	12766	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 judicial	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por inhabilidad judicial, concurso de acreedores o insolvencia. Resultando, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para reincorporarse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.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 PS-001 de habilitación 2. Certificado de inscripción 3. Certificado de devolución de valores 4. Certificado de inscripción 5. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 6. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	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.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf</a>	4	109	80%	
112	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de delito con compensación por retiro voluntario, venta de renuncia a figuren similares	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por inhabilidad por compensación por retiro voluntario, venta de renuncia a figuren similares (con sus funciones por resolución Consejo Nacional de la Judicatura), con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para reincorporarse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.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 PS-001 de habilitación 2. Certificado de inscripción 3. Certificado de devolución de valores 4. Comprobante de pago 5. Documento relativo a la salida del punto. 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.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf</a>	2	42	80%	
113	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por distribución	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por inhabilidad por distribución; con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para reincorporarse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.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 PS-001 de habilitación 2. Certificado de inscripción 3. Certificado de acciones civiles o penales 4. Acta de personal de distribución 5. Resolución del servicio administrativo 6. Certificado de inscripción 7. Acción de personal de distribución 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.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf</a>	14	332	80%	
114	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por suspensión de pago	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por inhabilidad por suspensión de pago; con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para reincorporarse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta mediante correo electrónico	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Declaración juramentada de retiro en el sector público 3. Certificado de inscripción 4. Certificado de suspensión de pago 5. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 6. Documento relativo a la suspensión del punto	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.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/esp-conten/Fichas/Downloads/2012/1075-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-MOROSIDAD.pdf</a>	6	127	80%	

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

En los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás informaciones 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 detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y demás su obtención)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios y usuarios del trámite (Especificar 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 (Enlace por dirección a la página de inicio del sitio web (y/o descripción manual)	Tiempo 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
115	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por terminación de relaciones laborales	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ocasiona por impedimento para laborar en el servicio público por terminación de relaciones laborales, con la finalidad de verificar que su condición haya sido registrada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-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 PS-001 de habilitación 2 Certificado de finalización de la Terminación de la Relación Laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	<a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	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 registrada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el Servicio Público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-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 PS-001 de habilitación 2 Certificado de devolución de valores 3 Documento relativo a la compra de renuncia con indemnización 4 Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	<a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	2	35	80%	
117	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de convenio de pago	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ocasiona por deuda con convenio de pago, con la finalidad de verificar que su condición haya sido registrada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-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 PS-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 laborales	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	<a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	5	80%	
118	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilitación especial por mora de prestación a institución	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento del ciudadano solicitado por una institución hacia el Ministerio del Trabajo con el fin de habilitar para laborar en el sector público	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-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 PS-001 de habilitación 2 Certificado de no adeudar valores	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	<a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	185	1384		
119	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilitación especial por mora de prestación a institución	Trámite orientado a que el Ministerio del Trabajo realice el control del rengreso al sector público en conformidad a la ley de los habilitados y retirados pensionistas, en el cual se controla mediante oficina las normas en las cuales se determina el rengreso laboral.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-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 PS-001 de habilitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	<a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	138	80%	
120	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de convenio de pago	Trámite orientado a rectificar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando tiene una impedida por mora de pago, con la finalidad de verificar que su condición haya sido registrada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-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 PS-001 de habilitación 2 Certificado de rengreso del trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	<a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	80%	
121	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia, en el caso de que se denotó los requerimientos de los obligados para resolver el incumplimiento del contrato colectivo suscrito por las partes o el incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-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 Solicitud del pliego de peticiones 2 Copia de los comprobantes de los Dirigentes de la Organización Laboral 3 Acta de la Asamblea General 4 Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	180 días laborales	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	10	75%	
122	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución del pliego de peticiones con sentencia de segunda instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones, en el caso de que el fallo de primera instancia haya sido recurrido mediante un recurso de apelación.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-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 Solicitud del pliego de peticiones	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	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 (mediación) 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) o el comité de empresas legalmente constituidas con modalidad de Colegio de Trabajo.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-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 Petición para suscripción del acta transaccional 2 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 3 Nomenclador del Representante Legal 4 Poder General o Especial 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	<a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	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 Colegio de Trabajo	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (mediación) 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) o el comité de empresas legalmente constituidas con modalidad de Colegio de Trabajo.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-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 Petición para suscripción del acta transaccional 2 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 3 Nomenclador del Representante Legal 4 Poder General o Especial 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación 7 Cuadros de financiamiento 8 Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	<a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	7	40	75%	
125	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de contratos colectivos para instituciones públicas	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores de Colegio del Trabajo afiliados (50 más 1) o el comité central único.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-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 Proyecto de contrato colectivo 2 Petición de revisión del contrato colectivo 3 Acta de asamblea general de trabajadores 4 Oficina del registro de la directiva 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación 7 Petición para la suscripción del contrato colectivo 8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 9 Nomenclador del Representante Legal 10 Poder General o Especial 11 Cuadros de Financiamiento 12 Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	<a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	13	153	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) o el comité de empresas legalmente constituidas con modalidad de Colegio de Trabajo.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-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 Proyecto de contrato colectivo 2 Petición de revisión del contrato colectivo 3 Acta de asamblea general de trabajadores 4 Oficina del registro de la directiva 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación 7 Petición para la suscripción del contrato colectivo 8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 9 Nomenclador del representante legal inscrito en el Registro Mercantil 10 Poder General o Especial	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	<a href="http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gub.ve/wp-content/uploads/downloads/2014/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	3	40	75%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los días de la semana y horarios)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ocas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Otrosos y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono notificación)	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
127	Solicitud de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por indicaciones provistas 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 donde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficin), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación avisando conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Remite respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posición de los recursos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	70 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	0	44	75%	
128	Solicitud de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por indicaciones provistas por la falta de negociación del contrato colectivo bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Central Único o quien lo reemplace de las instituciones públicas donde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficin), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación avisando conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Remite respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posición de los recursos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	0	91	75%	
129	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo la resolución emitida por el Inspector de Trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con firma de abogado. 2. Asistir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Trabajador	Trabajador	Trabajador	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	90	765	62%	
130	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral solicitado por el Empleador en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo la resolución emitida por el Inspector de Trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con firma de abogado. 2. Asistir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Empleador	Empleador	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	130	1103	62%	
131	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno sin suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo la resolución emitida por el Inspector de Trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con firma de abogado. 2. Asistir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Empleador	Empleador	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	273	1505	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/ fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dcap@trabajo.gob.ec o por físico al Director de Servicios, Procesos e Innovación la capacitación presencial referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir como electrónico u oficina de confirmación de temática, lugar, fecha y hora de la capacitación presencial. 3. Recibir la capacitación presencial solventando la temática solicitada.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	13 días laborales	Instituciones del Sector Público	Instituciones del Sector Público	Instituciones del Sector Público	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	2	456	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/ fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dcap@trabajo.gob.ec o por físico al Director de Servicios, Procesos e Innovación la capacitación virtual referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir como electrónico u oficina de confirmación de temática, lugar, fecha y hora de la capacitación virtual. 3. Recibir la capacitación virtual solventando la temática solicitada.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	13 días laborales	Instituciones del Sector Público	Instituciones del Sector Público	Instituciones del Sector Público	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	2	63	67%	
134	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de acceso a repositorio documental de prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante el acceso a las herramientas tecnológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación con la finalidad de desarrollar/ fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dcap@trabajo.gob.ec o por físico al Director de Servicios, Procesos e Innovación el acceso al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir la confirmación de acceso para el uso del repositorio documental con las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 3. Recibir el repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación conforme al link enviado asegurándose que el acceso a Google Drive se encuentre habilitado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días laborales	Instituciones del Sector Público	Instituciones del Sector Público	Instituciones del Sector Público	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	23	128	67%	
135	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homólogos de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que proceda a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Remite por parte del Responsable del Proceso de Gestión Metodológica oficina mediante correo dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo avisando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios y/o procesos, adjuntando los entregables relacionados de acuerdo a los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos para el proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia. 2. Recibir oficina de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia emitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los resultados obtenidos conforme por el Ministerio del Trabajo en la herramienta Gobierno por Resultados en los plazos dispuestos por la normativa vigente. 4. Realizar las subvaloraciones que sean requeridas en el caso de recibir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborales	Instituciones del Sector Público	Instituciones del Sector Público	Instituciones del Sector Público	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	0	95	72%	
136	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Revisión de servicios y/o procesos priorizados y metas relacionadas postuladas por las instituciones públicas para ser incluidos dentro del proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos priorizados y metas relacionadas postuladas por las instituciones públicas para ser incluidos dentro del proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia a fin de que proceda a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Remite correo electrónico dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo postulando los servicios y/o procesos priorizados y las metas relacionadas cumpliendo los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos para el proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia. 2. Recibir oficina de aprobación de servicios y/o procesos priorizados y las metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia emitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los indicadores homólogos de eficiencia en la herramienta Gobierno por Resultados así como las metas validadas por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	34 días laborales	Instituciones del Sector Público	Instituciones del Sector Público	Instituciones del Sector Público	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	1	330	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 informaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios a usuarios del trámite	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el trámite	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
137	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de registro de servicios en estado de operación	Trámite orientado a aprobar el estado de operación de los servicios documentados por las instituciones públicas en su herramienta GPR y/o en la base de datos institucional.	1. Registrar la información de la ficha básica del servicio en la herramienta GPR y/o en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos revisados por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR y/o en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos revisados por el Ministerio del Trabajo. 3. Registrar la información de la herramienta de servicio en la herramienta GPR y/o en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos revisados por el Ministerio del Trabajo. 4. Registrar la información de los anexos de respaldo en la herramienta GPR de acuerdo al documento MT15-1 enviado por el Ministerio del Trabajo e de manera anexa al informe de resultados en el caso de instituciones que no disponen de la herramienta GPR. 5. Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio 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 y la unidad delegada correspondiente. 6. Registrar el estado de operación del servicio documentado en la herramienta Gobierno por Resultados. 7. Remitir por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficio mediante guipuz dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo para su revisión y aprobación.	1. Solicitudes de aprobación de servicios en estado de operación 2. Informe técnico de servicio documentado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y/o a través de la página de inicio de vida web y/o a través de la plataforma: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	24	291	72%
138	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de inclusión de servicios en la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la inclusión de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional en base a la validación de cumplimiento de los criterios técnicos establecidos para su publicación en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional.	1. Registrar la información de la Carta Institucional de Servicios de acuerdo al formulario excel o GPR establecido por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar el estado de planeamiento de publicación de la Carta Institucional de Servicios en la herramienta GPR. 3. Remitir oficio mediante guipuz dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo para su revisión y aprobación. 4. Registrar la información de los anexos de respaldo en el informe técnico de publicación del servicio mejorado y gravemente registrado en estado de operación para su inclusión y planeamiento en la herramienta Gobierno por Resultados cumpliendo los Instrumentos Técnicos metodológicos dispuestos para dicho efecto. 5. Registrar el estado de operación de los servicios en la Carta de Servicios Institucional en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional enviada por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 6. Registrar las modificaciones que sean requeridas en el caso de recibir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo al servicio mejorado propuesto para su inclusión en la Carta de Servicios Institucional.	1. Solicitudes de inclusión de servicio mejorado en la Carta de Servicios Institucional 2. Informe técnico de servicio mejorado 3. Servicio en estado de operación 4. Carta Institucional de servicios pendiente de aprobación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y/o a través de la página de inicio de vida web y/o a través de la plataforma: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	0	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 o por informe de monitoreo e seguimiento al cumplimiento de los compromisos de calidad establecidos en la prestación del servicio.	1. Remitir por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficio mediante guipuz dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo para su revisión y aprobación. 2. Registrar la información de los anexos de respaldo en el informe técnico de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional. 3. Registrar el estado de operación de los servicios en la Carta de Servicios Institucional en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional enviada por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 4. Registrar las modificaciones que sean requeridas en el caso de recibir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo al servicio mejorado propuesto para su inclusión en la Carta de Servicios Institucional.	Solicitud de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y/o a través de la página de inicio de vida web y/o a través de la plataforma: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	0	0	72%
140	Visualización laboral	Asistencia en el proceso integral de postulación de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo	Trámite orientado a realizar el proceso de postulación de personal para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la postulación de hojas de vida, aplicación de pruebas psicométricas e entrevistas, para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo">http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo</a> 2. Recibir oficio de inclusión y publicación de servicios en la herramienta GPR. 3. Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colaboración.	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	15 días laborales	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo *http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y/o a través de la página de inicio de vida web y/o a través de la plataforma: 1800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo">http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo</a> <a href="http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo">http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo</a>	40	180	91,70%
141	Visualización laboral	Asistencia en la pre-selección 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 (Terna), para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la pre-selección de hojas de vida y envía el listado para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo">http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo</a> 2. Recibir oficio de inclusión y publicación de servicios en la herramienta GPR. 3. Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colaboración.	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	No aplica	30 días laborales	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo *http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y/o a través de la página de inicio de vida web y/o a través de la plataforma: 1800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo">http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo</a> <a href="http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo">http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo</a>	1854	8571	91,70%
142	Visualización laboral	Publicación de ofertas laborales en el portal Red Socio Empleo a través de los centros de las empleadoras	Trámite orientado a gestionar la publicación de las ofertas laborales solicitadas por los empleadores a través de sus centros en el portal Red Socio Empleo.	1. Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo">http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo</a> 2. Recibir oficio de inclusión y publicación de servicios en la herramienta GPR. 3. Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colaboración.	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 laborales	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo *http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> y/o a través de la página de inicio de vida web y/o a través de la plataforma: 1800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo">http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo</a> <a href="http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo">http://www.socioempleo.gov.ec/ocioempleo</a>	2321	2322	91,70%
143	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas nativistas 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 nativistas 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 nativistas 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 prioritarios y/o personas en condiciones de vulnerabilidad, personas nativistas, 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, Rosabamba, Barba y Cañama	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 104-113 y 501a. Teléfono: 381 8000 ext. 10830 correo: <a href="mailto:grupos_prioritarios@trabajo.gov.ec">grupos_prioritarios@trabajo.gov.ec</a>	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional 4. Sistema documental Guipuz	N/A	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	125	4622	Información en Inventario
144	Talleres sobre sensibilización de derechos de equidad e inclusión y/o en condiciones de vulnerabilidad, dirigido a personas nativistas y jurídicas.	Talleres de sensibilización con temáticas que abordan, deberes y derechos en el ámbito laboral y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas nativistas y jurídicas.	Socializar la normativa legal vigente a empleadores con el objeto de mejorar las condiciones laborales en las que se desempeñan 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. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: <a href="mailto:grupos_prioritarios@trabajo.gov.ec">grupos_prioritarios@trabajo.gov.ec</a> 2. Disponer del área física para los asistentes al taller. 3. Estado de respuesta a la solicitud. 4. Coordinación con el requerente para generar el taller. 5. Ejecución del taller	1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: <a href="mailto:grupos_prioritarios@trabajo.gov.ec">grupos_prioritarios@trabajo.gov.ec</a> 2. Disponer del área física para los asistentes al taller. 3. Estado de respuesta a la solicitud. 4. Coordinación con el requerente para generar el taller. 5. Ejecución del taller	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, Rosabamba, Barba y Cañama	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 104-113 y 501a. Teléfono: 381 8000 ext. 10830 correo: <a href="mailto:grupos_prioritarios@trabajo.gov.ec">grupos_prioritarios@trabajo.gov.ec</a>	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	0	9152	Información en Inventario
<p>Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p> <p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: <a href="http://www.tramitesciudadanos.gov.ec">http://www.tramitesciudadanos.gov.ec</a></p> <p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL</p> <p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E): COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E): Ing. Juan Francisco Cabrera Pérez <a href="mailto:jfcabrera@trabajo.gov.ec">jfcabrera@trabajo.gov.ec</a></p> <p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: <a href="mailto:jfcabrera@trabajo.gov.ec">jfcabrera@trabajo.gov.ec</a></p> <p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 02-3814000</p>																		