

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

4) Las solicitudes que ofrezca y las formas de acceder a ellas, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá indicar los requisitos que conllevan 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 (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el trámite (Indicar para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención al público (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Trámite 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 en línea como electrónico. 2. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud de acuerdo a 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	http://www.trabajo.gov.ec/	Presencial	Trámite 100% presencial	SOLICITUD DE ACCESO	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	468	468	Información se encuentra en proceso de implementación en función de la normativa legal vigente	
2	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria a las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, para sus 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. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Actación de personal de caso de funciones autorizada por sus partes 4. Memorando individual del IESS actualizado a la fecha de desvinculación del servidor; 5. Certificado de imputaciones 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 Valuidora 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: informacion@trabajo.gov.ec " "Teléfono: 3800 CONTACTO (368322)" "Web: http://www.trabajo.gov.ec/publico/tec/ "	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	61%	
3	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de la compensación por jubilación no obligatoria LODEP	Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes para pago por jubilación por jubilación no obligatoria a personas 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. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Actación de personal de caso de funciones autorizada por sus partes 4. Memorando individual del IESS actualizado a la fecha de desvinculación del servidor; 5. Certificado de imputaciones 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 Valuidora 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: informacion@trabajo.gov.ec " "Teléfono: 3800 CONTACTO (368322)" "Web: http://www.trabajo.gov.ec/publico/tec/ "	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	360	360	61%	
4	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo	Trámite orientado a validar los expedientes remitidos por las instituciones que forman parte del Presupuesto General del Estado, para la indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional 2. Solicitud de desvinculación por parte del servidor 3. Informe técnico por jubilación Código del Trabajo 4. Memorando del IESS 5. Matriz de desvinculación de Trabajadores 6. Acta de Retiro voluntario 7. Certificado de valor 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: informacion@trabajo.gov.ec " "Teléfono: 3800 CONTACTO (368322)" "Web: http://www.trabajo.gov.ec/publico/tec/ "	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	12	12	61%	
5	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos de servicios ocasionales que superen el 20% permitidos por la LODEP y su reglamento	Trámite orientado a emitir autorización para superar el 20% de contratos de servicios ocasionales permitidos por la LODEP y su Reglamento.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio de Trabajo o su Oficina. 2. Recibir la respuesta del Ministerio de Trabajo.	1. Solicitud de autorización de la autoridad nominadora o su delegado para la contratación del personal que superen el 20% permitido por Ley 2. Copia de la asignación expresa 3. Informe Técnico elaborado por la Unidad de Administración del Sistema Humano de la institución 4. Certificación Prepresupuestaria, emitida por el Ministerio de Finanzas (sección de GACF)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales.	Instituciones de Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Teléfono: 3800 CONTACTO (368322)" "Web: http://www.trabajo.gov.ec/publico/tec/ "	Presencial Sébo / Portal Web	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	21	21	68,68%	
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 de Trabajo o su Oficina. 2. Recibir respuesta del trámite	1. Solicitud 2. Plano de la construcción 3. Informe técnico favorable para la construcción del componente 4. Aprobación de ubicación de depósitos o polvos	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: informacion@trabajo.gov.ec " "Teléfono: 3800 CONTACTO (368322)"	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 SUT 2. Ir a Módulo de seguridad y salud 3. Registro de Organismos Partes 4. Informe anual de Accidentes 5. Registrar las actividades del Comité 6. Guardar e imprimir el certificado	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sut.trabajo.gov.ec/ 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Descargar y completar el convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos 5. Seleccionar la pantalla de "Seguridad y Salud" 6. Seleccionar "Organismos Partes" 7. 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 8. Descargar la resolución de aprobación de reglamento de higiene y seguridad aprobado	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	"Tel: http://sut.trabajo.gov.ec " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Teléfono: 3800 CONTACTO (368322)"	Sébo / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gov.ec	1024	1024	74%	
8	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de informe anual de actividades del comité paritario	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades programadas en el año anterior por parte del comité	1. Ingresar al SUT 2. Ir a Módulo de seguridad y salud 3. Registro de Organismos Partes 4. Informe anual de Accidentes 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	Sin costo	1 minuto	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://sut.trabajo.gov.ec " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Teléfono: 3800 CONTACTO (368322)"	Sébo / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gov.ec	9189	9189	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 elaboración del plan de acción	1. Ingresar al SUT 2. Ir a Módulo de seguridad y salud 3. Declaración de Riesgos Laborales 4. Registrar los procesos y puestos de trabajo identificando los puntos prioritarios a controlar 5. Registrar el registro de los riesgos identificados 6. Registrar el Plan de acción de riesgos 7. Guardar e imprimir el certificado	1. Registro de los centros de trabajo 2. Matriz de identificación de riesgos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://sut.trabajo.gov.ec " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Teléfono: 3800 CONTACTO (368322)"	Sébo / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gov.ec	11585	11585	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 consumo popular y solidaria.	1. Ingresar al SUT 2. Ir a Módulo de seguridad y salud 3. Registro de Organismos Partes 4. Informe anual de Accidentes 5. Registrar las actividades del Comité 6. Guardar e imprimir el certificado	1. Formulario de registro de organismos partarios 2. Técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 3. Título profesional de médico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 minutos	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://sut.trabajo.gov.ec " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Teléfono: 3800 CONTACTO (368322)"	Sébo / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gov.ec	1151	1151	74%	
11	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de virus o consumo de drogas en espacios laborales y programa de prevención de riesgo psicoemocional	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de virus o consumo de drogas en espacios laborales y programa de prevención de riesgo psicoemocional.	1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SUT con usuario y clave 2. Imprimir certificado	1. Registro automatico del SUT	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	" http://sut.trabajo.gov.ec " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Teléfono: 3800 CONTACTO (368322)"	Sébo / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gov.ec	3182	3182	74%	
12	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de capacitaciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la ejecución de las capacitaciones que los empleadores imparten a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Ejecutar la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Ejecutar la opción registro y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Ejecutar la opción registro de capacitaciones realizadas. 6. Usar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centro de trabajo. 7. Imprimir registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gov.ec "informacion@trabajo.gov.ec"	Sébo / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gov.ec	10854	10854	74%	
13	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de las capacitaciones que los empleadores deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del OI de enero al 30 de noviembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Ejecutar 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. Ejecutar 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	Sin costo	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gov.ec "informacion@trabajo.gov.ec"	Sébo / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gov.ec	39723	39723	74%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina de atención al usuario	Tiempo de canales disponibles de atención al usuario	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de trabajadores capacitados en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud el registro de trabajadores capacitados que los empleadores han realizado en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá realizarse en el sistema del CI de enero al 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar Programa de prevención de riesgos laborales. 5. Escoger la opción registro de trabajadores capacitados. 6. Realizar el registro por cada centro de trabajo. 7. 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	Sin costo	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sí/ Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gob.ec	9512	9512	74%
15	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la Planificación del programa de Capacitación del programa de Prevención de Riesgos Psicosociales	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos psicosociales.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. 4. Seleccionar Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales. 5. Seleccionar Programa de prevención de Riesgos Psicosociales. 6. Seleccionar Planificación del programa de prevención de Riesgo Psicosocial. 7. Registrar información en el sistema. 8. Imprimir registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sí/ Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gob.ec	2619	2619	74%
16	Aprobación de documentos de Higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Psicosociales	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. Arreas naturales y 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 Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Psicosociales. 4. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de amenazas naturales y riesgos psicosociales. 5. Imprimir registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sí/ Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gob.ec	1593	1593	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 registrarse la planificación en el sistema del CI de enero al 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo. 5. Registrar datos en el sistema. 6. Imprimir registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sí/ Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gob.ec	2612	2612	74%
18	Aprobación de documentos de Higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Vigilancia de la Salud	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de los 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	Sin costo	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sí/ Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gob.ec	4002	4002	74%
19	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la red pública integral de salud.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo el oficio de la institución referente con la Firma de la máxima autoridad o su delegado y cumplimiento con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. El informe técnico de la UPTM o quien haga sus veces 3. Estado e informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación vocante 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.gob.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	5	5	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 competente del Ministerio del Trabajo el oficio de la institución referente con la Firma de la máxima autoridad o su delegado y cumplimiento con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. El informe técnico de la UPTM o quien 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.gob.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	5	5	63,5
21	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de extensiones de horarios especiales (Diplomaturas y Extradivisión)	Trámite orientado a autorizar a los empleadores que contratan bajo Código del Trabajo para exceder la jornada máxima de trabajo de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir respuesta de conformidad con la aprobación o negación del trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía. 5. Nombramiento del representante legal 6. Convenio de turnos 7. Certificado de votación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 mes	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	5	5	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 legislar y regular los horarios especiales de trabajo de empresas públicas y privadas que contratan bajo Código del Trabajo.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir respuesta de conformidad con la aprobación o negación del trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Convenio de turnos del trabajador 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 5. Nombramiento del representante legal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.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"	113	113	77%
23	Aprobación de contratos nacionales	Calificación de la excepción para el incremento al Grupo S1. Gasto Corriente	Trámite orientado a calificar la excepción para el incremento en la asignación presupuestaria comprometida en el Grupo S1. Gasto Corriente, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MOT-2019-001, de 02 de enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Dapso. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	0	0	N/A
24	Aprobación de contratos ocasionales	Autorización para servir 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 61 del Acuerdo Ministerial No. MOT-2019-001, de 02 de enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Dapso. 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. Lista de contratos de servicios ocasionales conforme al formato diseñado para el efecto. 4. Certificado presupuestario emitido 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 225 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	135	135	N/A
25	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Intermedio Superior en el sector público	Aprobación de creación, supresión, modificación de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior	Trámite orientado a aprobar la creación, supresión, modificación de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	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.gob.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 Intermedio Superior en el sector público	Autorización para crear con asenso para el número variable de la estructura organizacional de las instituciones públicas.	Trámite orientado a autorizar a las instituciones del Estado para que cuenten con asenso para el número variable de la estructura organizacional conforme a la normativa legal vigente.	1. Presentar el oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	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.gob.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"	5	5	80,45%
27	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Intermedio 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 Dapso. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales, a través de Dapso. 2. Informe Técnico de la UATH justificativo de la validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.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%
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 de documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Dapso. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución referente a su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración 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.gob.ec; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LÍNEA"	11	11	58,20%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describe los requisitos que conlleva la obtención del servicio y demás a obtener)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Incluye para dirección 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, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (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
29	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de perfiles personalistas de puestos	Trámite orientado a aprobar los perfiles personalistas de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado que no tenga el manual de puestos aprobado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o a Quiéque 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de Funciones del Estado Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (LATH) suscripto por el responsable de la UATH o delegado. 4. Descriptores de puestos.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	1	58,20%
30	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de reformas del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a emitir la resolución de aprobación de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por incorporación y/o supresión de unidades administrativas en la estructura orgánica o por nuevas atribuciones y competencias a las instituciones de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y de Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quiéque. 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 Funciones del Estado Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso 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: informacion@trabajo.gov.ec / "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	3	58,20%
31	Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Trámite orientado a aprobar la planificación de Talento Humano de las Instituciones Públicas de la Función Ejecutiva, en el cual deben constar los movimientos de personal que se va a realizar para el periodo fiscal siguiente.	1. Remite oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y sus anexos a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público 2. Responder a los funcionarios del Ministerio del Trabajo para que se realice la vistoria sobre los productos intermedios y finales que constan en las planillas de talento humano 3. Recibir el oficio de aprobación de la planificación de talento humano.	1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Talento Humano 2. Acta de validación de portafolio de productos 3. Planillas de talento humano 4. Instrumentos técnicos de talento humano 5. Informe Técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Instituciones Públicas	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	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	10	10	60%
32	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de constatación de puestos estratégicos	Trámite orientado a aprobar la constatación de los puestos estratégicos de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quiéque. 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 SINDUGES mediante el cual prorroga 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 prorroga dicho proyecto/debe constar la vigencia del proyecto). 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 6. Descriptores de puestos para los que se requiere la constatación.	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"	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	1	51,41%
33	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de creación de puestos de carrera en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar la creación de puestos de carrera sobre la base de la planificación de talento humano aprobada por las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quiéque. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Lista de asignaciones que incluya número de puestos a crear, denominación del puesto, grupo ocupacional, grado y BUC (en función de la estructura ocupacional aprobada).	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	3	51,41%
34	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de revisión a la clasificación y cambio de denominación de puestos de carrera	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos de carrera en las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quiéque. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Formulario de Análisis Ocupacional (en caso de puestos fijos, por implementación del Manual 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: informacion@trabajo.gov.ec / "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	4	4	51,41%
35	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de supresión de puestos de carrera en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la supresión de puestos, a petición formal (Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado) y demás requisitos (definidos) de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado, a fin de que se emita el aval técnico correspondiente.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con la información de respaldo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración 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: informacion@trabajo.gov.ec / "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	2	51,41%
36	Aprobación de reglamentos para el trabajo	Aprobación de reglamentos internos de trabajo	Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas e instituciones que ejecutan contratos de personal bajo el Código de Trabajo y que cuenta con más de 10 trabajadores	1. Ingresar el Sistema Único de Trabajo (SUT) 2. Dirigir al sistema para personas jurídicas y naturales 3. Ingresar credenciales, Usuario y Clave 4. Seleccionar el módulo de reglamento interno 5. Cargar reglamento interno y la declaración de PDF en el sistema 6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado	1. Formulario preestandarizado de solicitud de aprobación de reglamento interno 2. Proyecto de reglamento interno de trabajo 3. Borrador del representante legal 4. Declaración de responsabilidad legal 5. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborales	Employer	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://sut.trabajo.gov.ec/inf/ingAdmInterno.htm / Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gov.ec/inf/ingAdmInterno.htm	1143	1143	77%
37	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 reserva de acciones realizadas por las UATH de las entidades en el módulo de selección del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar solicitud por oficio motivado e informe técnico de la UATH 2. Recibir respuesta de confirmación de requerimiento planteado por la institución malha las acciones en el sistema 3. Recibir oficio a sistema de finalización de requerimiento.	1. Oficio de Solicitud 2. Informe técnico de la UATH	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	52,20%
38	Aprobación de unificación de utilidades	Aprobación de unificación de utilidades para empleadores del sector privado	Trámite orientado a generar una resolución de aprobación de unificación de utilidades de dos o más empresas.	1. Solicitar la unificación de utilidades a través de la ventanilla de Secretaría General. 2. Participación accionaria 3. Sistema que detalla la forma en la cual las empresas se reciben y completan 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 accionaria	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" / http://www.trabajo.gov.ec en la opción: biblioteca / opción trabajo y empleo, opción formato de verificación	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	14	14	87%
39	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Aprobación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional de las instituciones de la Función Ejecutiva	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo son: matriz de competencias, modelo de gestión, estructura, modelo orgánico o implementación de la estructura de las instituciones de la Administración Pública Central.	1. Presentar el oficio de la institución requerida a través de Quiéque, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aversa técnica delegando counterpart responsable del proceso 2. Solicitud de aprobación de los instrumentos 3. Informe Técnico de la UATH institucional justificando de la estructura institucional y de la valoración de puestos NS. 4. Instrumentos técnicos 5. Dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	73,87%
40	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Validación de proyectos de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional de las instituciones que no pertenecen a la Función Ejecutiva	Trámite orientado a validar los Estatutos de Gestión Organizacional por Proceso de las instituciones que no pertenecen a la Administración Pública Central y los Gobiernos Autónomos Decentralizados.	1. Presentar el oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Reforma 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (LATH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	73,87%

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, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás su obtención)	Horario de atención al público (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	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 servicio (Incluir para dirección 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 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
41	Aseguamiento del clima laboral en las instituciones del sector público	Medición del clima laboral en las instituciones del sector público	Servicio orientado a determinar la percepción de los servidores públicos del clima laboral en función a la metodología establecida por el ente rector. Las instituciones podrán solicitar asesorías al Ministerio del Trabajo para presentar la información necesaria para iniciar el proceso de medición de clima laboral.	1. Entregar la base de datos de su estructura orgánica y número de personal en las condiciones solicitadas por el Ministerio del Trabajo vía Drive. 2. Realizar la campaña de "expectativas" sobre el inicio del proceso de medición. 3. Cursarse la encuesta de clima laboral al menos el 80% de participación. 4. Recibir avances de participación sobre la aplicación de la encuesta. 5. Agendar reunión para presentación de resultados. 6. Recibir informe de los resultados de la medición.	Oficio de entrega de bases para la medición del clima laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: desarrollo_organizacion@trabajo.gov.ec y Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	24	24	70%
42	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos impulsando la mejora continua e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección log@trabajo.gov.ec , teléfono o mediante oficio al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios. 2. Recibir correo o oficio de respuesta sustentando la solicitud por parte del técnico asignado	Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec y Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	22	22	53%
43	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos impulsando la mejora continua e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de administración por procesos mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección log@trabajo.gov.ec , teléfono o mediante oficio al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico referente a la administración por procesos. 2. Recibir correo o oficio de respuesta sustentando la solicitud por parte del técnico asignado	Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	23 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec y Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	3	3	53%
44	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de Asistencia técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica en herramientas metodológicas diseñadas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación.	1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas. 2. Recibir la asistencia técnica y/o la entrega del instrumento técnico requerido	Solicitud de Asistencia Técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec y Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	2	2	77%
45	Asesoría y brindar acompañamiento técnico para la gestión de proyectos, control, supervisión, solicitudes de información y modificaciones 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 de correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec 2. Responder a la institución por parte de la Dirección de contacto ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec y Teléfono: 1800 CONTACTO 266822* Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	18	18	77%
46	Asesoría y brindar acompañamiento técnico para la gestión de proyectos, control, supervisión, solicitudes de información y modificaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento de asistencia técnica funcional a incidentes en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud por parte de la institución para reportar los incidentes presentados en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec indicando la asistencia técnica al incidente presentado. 2. Recibir ticket asignado al requerimiento realizado para conocimiento y seguimiento del caso. 3. Preparar informe de asistencia en caso de ser requerido por la Dirección de contacto ciudadano del Ministerio del Trabajo. 4. Recibir respuesta y solución al requerimiento	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec y Teléfono: 1800 CONTACTO 266822* Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	17	17	77%
47	Asesoría y brindar acompañamiento técnico para la gestión de proyectos, control, supervisión, solicitudes de información y modificaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento para la integración al sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de las instituciones de la Función Ejecutiva para iniciar la integración al sistema Contacto Ciudadano.	1. Enviar solicitud de integración al sistema Contacto Ciudadano vía oficio, dirigido al Director de contacto ciudadano. 2. Recibir la confirmación de fecha y hora para la presentación general del sistema Contacto Ciudadano. 3. Asistir a capacitación para usuarios funcionales y administradores. 4. Enviar matriz de integración para creación de datos institucionales, datos administrativos y servicios indicaciones. 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: informacion@trabajo.gov.ec y Teléfono: 1800 CONTACTO 266822* Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	3	3	77%
48	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia técnica funcional en la Herramienta Gobierno por Resultados - Módulo de Servicios y Procesos	Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional en el adecuado uso del Módulo de Servicios y Módulo de Procesos en la Herramienta Gobierno por Resultados	1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico log@trabajo.gov.ec o mediante oficio a través del Sistema de Gestión Documental Qupas sobre la Herramienta Gobierno por Resultados Módulo de Servicios y Módulo de Procesos. 2. Recibir la asistencia técnica funcional acorde al requerimiento presentado	Solicitud de asistencia técnica funcional en la herramienta Gobierno por Resultados	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec y Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	1	77%
49	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector público	Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realizan las y los ciudadanos cuando están impregnados en la aplicación de la normativa legal vigente del sector público.	1. Registrar la denuncia mediante el formulario en línea http://encuestas.trabajo.gov.ec/formulario/index.php/734343fmg-mx , o a través del correo electrónico denuncias@trabajo.gov.ec o mediante Oficio, o en las ventanillas de Secretaría General. 2. Recibir respuesta a la denuncia por el medio de notificación registrado.	1. Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	35 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://encuestas.trabajo.gov.ec/formulario/index.php/734343fmg-mx *Correo electrónico: denuncias@trabajo.gov.ec y Teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://encuestas.trabajo.gov.ec/formulario/index.php/734343fmg-mx	320	320	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 1800 266822 o en línea. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo por el medio de notificación registrado.	1. Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: denuncias@trabajo.gov.ec y Teléfono: 1800 CONTACTO 266822* *Formulario: http://encuestas.trabajo.gov.ec/formulario/index.php/734343fmg-mx	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://encuestas.trabajo.gov.ec/formulario/index.php/734343fmg-mx	7344	7344	73.5%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar para direcciones a la página de inicio de 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 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
51	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público	Trámite orientado a otorgar la autorización laboral para extranjeros (no residentes y no residentes que residen en el sector público conforme las disposiciones del Acuerdo Ministerial 009 publicado en el R.O. 5. 42 348 23 de Enero del 2015. Acuerdo Ministerial 173 Registro Oficial 522 de 21-ago.-2018	1. Elaborar informe técnico, el formato se encuentra en el siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/app-content/uploads/2015/03/02/ACORDA-MIN-009-TRABAJADORES-EXTRANJEROS.pdf y cargar en el sistema los documentos habilitados. 2. Ingresar al Sistema de Migraciones Laborales (http://migracionlaborales.trabajo.gob.ec/MigracionLaborales/) y registrar al ciudadano extranjero para generar en el sistema la solicitud de autorización laboral. 3. Descargar la autorización laboral del sistema.	1. Llevar el formulario de solicitud de emisión de Autorización Laboral en su caso, adjuntando simultáneamente lo siguiente: 2. Informe técnico. 3. Copia de pasaporte y 4. Copia de visa vigente y cédula de residente permanente o temporal.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Unidades Administrativas de Facto Humano de la institución contratante.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Sitio Web: http://migracionlaborales.trabajo.gob.ec/MigracionLaborales/ *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO 2568222	Sitio / Portal Web Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gob.ec/app-content/uploads/2015/03/02/ACORDA-MIN-009-TRABAJADORES-EXTRANJEROS.pdf	http://migracionlaborales.trabajo.gob.ec/MigracionLaborales/	735	735	80%
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 y evaluación de la percepción de la calidad del servicio público. Las instituciones pueden solicitar el acompañamiento técnico para la revisión previa de su metodología a la Dirección de Calidad en el Servicio Público.	1. Solicitar vía oficina la validación de la metodología. 2. Recibir respuesta de validación.	1. Oficina 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 del servicio.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	7 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO 2568222	Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	3	80%
53	Calidad y excelencia en el Sector Público	Asesoría para la obtención del Premio de Calidad y Excelencia en el servicio público.	Trámite orientado a brindar asesoramiento, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento a las instituciones públicas que se ajustan a los criterios del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, y del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público con la finalidad de postularse a este Premio y menciones especiales.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 2. Recibir orientación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 3. Recibir orientación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 4. Recibir asesoramiento para implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 5. Entrega del Informe Relativo de gestión institucional.	1. Aplicación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 2. Oficina de inicio de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento 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	Sin costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO 2568222	Presencial Teléfono	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	1	80%
54	Calidad y excelencia en el Sector Público	Autodivulgación Institucional	Trámite orientado a brindar asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento a las instituciones públicas para que realicen su autodivulgación mediante un diagnóstico que permita identificar los puntos fuertes, áreas de mejora y establecer pautación 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 conocimiento para la implementación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 2. Recibir orientación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 3. Entrega vía Oficina el Plan de autodivulgación, conformación de equipo de mejora continua con solicitud de acceso al sistema de Evidencia y Control, según tipo de cultura y tamaño. 4. Recibir capacitación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 5. Recibir asesoramiento para la ejecución del diagnóstico institucional. 6. Entrega de autodivulgación institucional.	1. Aplicación de Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad en el Servicio Público. 2. Oficina de inicio de Autodivulgación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO 2568222	Presencial Teléfono	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	7	7	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 Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.	1. Culminar autodivulgación institucional. 2. Recibir capacitación en la construcción del plan de mejora. 3. Elaborar plan de mejora de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica para la Evaluación y Control del Servicio Público y su Guía Metodológica. 4. Remitir el plan de mejora para revisión del MDT. 5. Otorgar el plan de mejora revisado por el MDT y aprobado por la Máxima Autoridad Institucional. 6. Reportar al MDT mensualmente los avances del cumplimiento del plan de mejora.	1. Oficina de continuación de la autodivulgación institucional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO 2568222	Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	6	6	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 de cumplimiento o lo suceso el cumplimiento de las obligaciones y metas institucionales alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo; 3) Evaluación institucional, que contemple la evaluación de los usuarios y/o clientes externos; 4) Cumplimiento de las normas técnicas expeditas por el ente rector. Esta certificación de calidad tiene una vigencia de dos años a partir de su expedición.	1. Solicitar al ente rector la certificación de calidad vía Quipos. 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. Oficina de reconocimiento del tercer nivel de madurez "Desarrollado"	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO 2568222	Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	80%
57	Calidad y excelencia en el Sector Público	Premio de calidad y excelencia en el sector público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones que se ajustan a los directivos del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, el cual postula postular las instituciones que han obtenido el reconocimiento del cuarto nivel de madurez "Excelencia".	1. Solicitar vía Quipos oficina de postulación y categorización ante el ente rector al premio de calidad y excelencia en el servicio público. 2. Recibir adaptación de la postulación. 3. Ejecutar evaluación y deliberación de jurado. 4. Recibir la comunicación del ganador. 5. Recibir informe de evaluación.	1. Solicitud de postulación o categorización para el premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia 2. Oficina de reconocimiento del cuarto nivel de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia 3. Informe relativo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 meses	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO 2568222	Presencial Teléfono	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	80%
58	Calidad y excelencia en el Sector Público	Reconocimiento a los niveles de madurez en calidad y excelencia en el Sector Público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones del sector público el nivel de calidad y mejora continua (madurez) al implementar la Norma Técnica para la evaluación y certificación de la calidad en el servicio público los cuales son: 1. Comprometido: Evalúa la aplicación de las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública que deben cumplir todas las instituciones como parte de la gestión eficiente de subproceso. 2. Organizado: Evalúa la vigencia de los requisitos mínimos contemplados en el primer nivel aplicando herramientas de referencia para asegurar su cumplimiento poseendo enfasis en la consolidación del plan estratégico plurianual de la institución. 3. Desarrollado: Indica la situación 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 a nivel nacional conciben y practican los procedimientos, formatos y reportes establecidos. 4. Excelencia: La institución se ajusta plenamente en un camino a la excelencia de acuerdo al cumplimiento de estándares, perspectivas y criterios del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia MCECE que constituye una credencial de calidad otorgada como una institución con alto nivel de competitividad, innovación, excelencia y poder acceder al premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia dentro de su sector. Los reconocimientos de madurez tienen vigencia de 2 años a partir de su expedición. Para la implementación del MCECE las instituciones públicas serán reconocidas, beneficiadas 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: eficienciaycontrol.trabajo.gob.ec 2. Recibir evaluación externa. 3. Recibir reconocimiento al nivel de madurez alcanzado. Nota: La institución deberá continuar con la generación de planes de mejora para mantener el reconocimiento o actualizar un nuevo nivel de madurez.	1. Postulación en sistema eficiencia y control 2. Oficina de postulación a los niveles de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: eficienciaycontrol.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO 2568222	Presencial Teléfono Sitio web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://eficienciaycontrol.trabajo.gob.ec	4	4	80%
59	Calificación de régimen laboral	Calificación de régimen laboral para puestos del sector público	Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desempeñan los y las servidores y servidoras públicos en sus puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que les permita al personal pertenecer al Sector Público (trabaja/remunerado permanentemente o contrato indefinido de trabajo).	1. Oficina de solicitud de calificación 2. Entregar el requerimiento con los requisitos establecidos. 3. Distribuir acta actualizado. 4. Formulario de descripción de actividades. 5. Perfil del puesto	1. Oficina de solicitud de calificación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO 2568222	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	24	24	73,23%
60	Calificación de régimen laboral	Cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral	Trámite orientado a revisar la denominación del puesto que desempeña el servidor luego de la calificación de régimen laboral.	1. Entregar solicitud y documentos. 2. Recibir oficina de respuesta y notificación.	1. Oficina de solicitud de cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral 2. Lista de asignaciones 3. Informe técnico de la LOTTI Institucional 4. Distributivo de personal actualizado 5. Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO 2568222	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	22	22	73,23%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que conlleva 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, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Incluir para dirección 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, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (sin 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
61	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores de código de trabajo en el sector público	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales o globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Instituciones Públicas bajo la normativa de Código de Trabajo.	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MOT) en el link: http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/ 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	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822 *Sitio Web: http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	142	142	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 MOT) en el link: http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/ 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. Formulario 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	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822 *Sitio Web: http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	236	236	69%
63	Emisión de certificaciones	Emisión de copias certificadas de actos administrativos y normativos emitidos por el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a entregar copias certificadas de los actos administrativos y normativos de la institución en los términos establecidos por la normativa legal vigente.	1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas otorgada en las ventanillas a nivel nacional del Ministerio del Trabajo 2. Recibir la notificación mediante correo electrónico y acudir al Ministerio del Trabajo para recibir de manera digital el expediente. 3. Recibir copias certificadas físicas y/o digitales en el Ministerio del Trabajo	1. Formulario de solicitud de copias certificadas digitalmente 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Carta de autorización	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	8	8	76%
64	Emisión de certificaciones	Calificación, Certificación y Planilla del Sustituto Directivo de Personas con Discapacidad	Trámite orientado a calificar y certificar a un sustituto de persona con discapacidad para la emisión del certificado de sustituto directo.	1. El usuario solicitará el certificado para sustituto en las ventanillas del MOT o quien hiciera sus veces solicitará tener al día 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 acta de discapacidad emitido por la autoridad competente Ministerio de Salud o Consejo (con una discapacidad igual o superior al 30%). 4. En el caso de padres divorciados, el o la solicitante deberá presentar la correspondiente sentencia en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolescente se encuentra a su favor. 5. En el caso de padres separados, el o la solicitante deberá presentar una Declaración juramentada en la que conste que la manutención de la niña, del niño o 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: informacion@trabajo.gob.ec	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	563	563	Información en levantamiento
65	Emisión de certificaciones	Emisión de copia de certificado 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 Online. 2. Recibir oficio de respuesta por parte de Ministerio del Trabajo	1. Oficio de solicitud 2. Instrumento jurídico de creación de la Institución u Organismo del Estado. 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) General	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborales.	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	76%
66	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de banco de elegibles	Trámite orientado a certificar que no existen bancos de elegibles propios de los puestos solicitados para labor eventual y que los procesos de selección de personal se inician de acuerdo a la normativa legal vigente	1. Presentar la solicitud en la plataforma de Solicitud de Empleo 2. Ingresar el oficio de solicitud de certificación de banco de elegibles 3. Recibir la respuesta.	1. Oficio de solicitud 2. Reporte de planificación de concursos de méritos y oposición	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborales	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	76%
67	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público	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: http://verificadocompedimento.trabajo.gob.ec/verificadocompedimento/ 2. Ingresar datos en la página 3. Imprimir el certificado	1. Formulario de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: http://verificadocompedimento.trabajo.gob.ec/verificadocompedimento/	Sílo / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://verificadocompedimento.trabajo.gob.ec/verificadocompedimento/	236731	236731	76%
68	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes, éste documento es habilitante para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Control del Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Formulario de registro FS-002 2. Pasaporte 3. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822	Presencial Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.ec/verificadocompedimento/verificadocompedimento/FS-002-Solicitud-de-certificado-de-impedimento-para-personas-extranjeras.pdf	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	17	17	76%
69	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de relación de dependencia laboral con el sector público	Trámite orientado a certificar la relación de dependencia laboral con el sector público.	1. Ingresar al siguiente link: http://dependenciasectorpublico.trabajo.gob.ec/dependenciasectorpublico/ 2. Ingresar la información solicitada 3. Imprimir el certificado	1. Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minutos	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: http://dependenciasectorpublico.trabajo.gob.ec/dependenciasectorpublico/	Sílo / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://dependenciasectorpublico.trabajo.gob.ec/dependenciasectorpublico/	16	16	76%
70	Emisión de certificaciones	Emisión de oficio de validación de no tener impedimento para ejercer cargo público a la fecha	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público en las fechas que el usuario solicita, documento que es habilitante, de acuerdo a la ley vigente, para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Oficio de solicitud	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	16	16	76%
71	Emisión de Criterios técnicos de aplicación de la normativa de la reforma, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su registro	Requerimiento de Criterios técnicos de aplicación de la normativa de la reforma, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su registro	Trámite orientado a emitir criterios técnicos y asesorar respecto de la implementación de normativa técnica en el ámbito de servicios, procesos e innovación, así como en la implementación de herramientas metodológicas que permitan alcanzar la eficiencia institucional.	1. Presentar solicitud de emisión de criterio técnico en el ámbito de sero kits, procesos e innovación. 2. Recibir las sugerencias 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	34 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	75%
72	Legalización de documentos previos a la titulación profesional	Legalización de documentos previos a la titulación 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 área eventual.	1. Presentar la solicitud para legalización de los documentos auspiciante y participantes por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 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 registros de directivos de organizaciones artesanales 4. Nómina de egresados y listados de maestro de taller 5. Datos informativos 6. Programación del Curso 7. Nómina de personal docente y administrativo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) General 9. Título de taller y/o curso 10. Programa sintético de legislación laboral, artesanal, industrial y cooperativismo 11. Cédula de Ciudadanía 12. Certificado de vinculación 13. Declaración Juramentada 14. Proyecto productivo o de servicio 15. Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Maestros (as) de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	20	20	74%

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

El presente documento muestra la información de los servicios que ofrece el Ministerio del Trabajo, en sus oficinas y a través de Internet, así como los canales de atención y los medios de contacto para acceder a ellos.

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 describen los requisitos que entrega la obtención del servicio y cómo se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personero Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el trámite (Incluir para direcciones a la página de inicio del web site y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, 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
73	Emisión de centros de capacitación artesanal	Legalización de documentos previo a la titulación artesanal bajo la modalidad proceso directivo y consultativa profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución auspiciante y participantes del curso de titulación de maestrías en su taller bajo la modalidad proceso directivo y consultativa profesional, para personas que cuenten con un título a la carta artesanal obtenido en el país o en el extranjero respectivamente	1. Presentar la solicitud para legalización de los documentos requeridos y participantes 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 jurídica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co y teléfono: 3800 CONTACTO (368222) *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co y teléfono: 3800 CONTACTO (368222)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	74%
74	Emisión de centros de capacitación artesanal	Legalización de documentos FEDESOMEC previo al inicio de cursos	Trámite orientado a autorizar el inicio de labores de los cursos organizados por Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipos Carreteros "FEDESOMEC" en favor para la formación y titulación de operadores y mecánicos de equipos camiones 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. Identificación 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. Acreditación de actividad laboral para extranjeros	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipos Carreteros "FEDESOMEC"	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co y teléfono: 3800 CONTACTO (368222)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	2	2	74%
75	Emisión para organizaciones	Aprobación de disolución voluntaria 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 adoptada por los dos tercios partes de los socios activos, para obtener su prórroga, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de resolución de la Asamblea General.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de disolución y liquidación 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Informe del liquidador sobre activos y pasivos de la organización 4. Registro de directivos de la organización 5. Estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales.	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co y teléfono: 3800 CONTACTO (368222) Web: http://www.trabajo.gov.co/vp-content/uploads/2017/05/03-RESOLUCION%20INSTRUMENTAL%20DE%20LIQUIDACION%20INSTRUMENTAL%20DE%20LIQUIDACION%20INSTRUMENTAL%20DE%20LIQUIDACION%20INSTRUMENTAL.pdf	Presencial Sede / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	http://www.trabajo.gov.co/vp-content/uploads/2017/05/03-RESOLUCION%20INSTRUMENTAL%20DE%20LIQUIDACION%20INSTRUMENTAL%20DE%20LIQUIDACION%20INSTRUMENTAL%20DE%20LIQUIDACION%20INSTRUMENTAL.pdf	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	77%
76	Emisión para organizaciones	Aprobación de estatutos y concesión de personería jurídica de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a veinte (20) personas y que su ámbito no exceda del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en: gremios y asociaciones interprovinciales. Organizaciones complejas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en: Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico: denominacion@trabajo.gov.co 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. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de estatutos de organizaciones artesanales 2. Acta Constitutiva 3. Título de maestro de taller de los socios 4. Ingreso al estatuto 5. Número de la Directiva provisional 6. Acta de Asamblea general de socios 7. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 8. Registro de directiva de la organización.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: denominacion@trabajo.gov.co y teléfono: 3800 CONTACTO (368222) Web: http://www.trabajo.gov.co/vp-content/uploads/2017/05/01-APROBACION_ESTATUTOS.pdf	Presencial Sede / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	http://www.trabajo.gov.co/vp-content/uploads/2017/05/01-APROBACION_ESTATUTOS.pdf	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	7	7	77%
77	Emisión para organizaciones	Aprobación de reformas total y parcial al estatuto de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a veinte (20) personas y que su ámbito no exceda del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en: gremios y asociaciones interprovinciales. Organizaciones complejas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en: Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico: denominacion@trabajo.gov.co 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. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de reformas del estatuto 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Estatuto vigente 4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5. Proyecto de estatuto 6. Lista de Reforma Parcial de Estatuto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: denominacion@trabajo.gov.co y teléfono: 3800 CONTACTO (368222) Web: http://www.trabajo.gov.co/vp-content/uploads/2017/05/01-APROBACION_ESTATUTOS.pdf	Presencial Sede / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gov.co/vp-content/uploads/2017/05/01-APROBACION_ESTATUTOS.pdf	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	6	6	77%
78	Emisión 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 cambios de directivos, las organizaciones artesanales, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de elección, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Recrutamiento 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.	1. Solicitud de registro de directivos 2. Comprobante a elección 3. Acta de Asamblea general de socios 4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5. Estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborales	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co y teléfono: 3800 CONTACTO (368222) Web: http://www.trabajo.gov.co/vp-content/uploads/2017/05/01-REGISTRO_DIRECTIVOS.pdf	Presencial Sede / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gov.co/vp-content/uploads/2017/05/01-REGISTRO_DIRECTIVOS.pdf	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	3	3	77%
79	Emisión para organizaciones	Registro de ingresos, retiro o exclusión de socios de las organizaciones artesanales	Trámite orientado al registro de ingresos, retiro o exclusión de socios. Las organizaciones artesanales dentro de los tres primeros meses de cada año, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Recrutamiento 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.	1. Solicitud de registro de socios 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Registro de directiva de la organización 4. Título de maestro de taller de los socios 5. Número de la Directiva provisional 6. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 7. Resultados establecidos en el estatuto vigente	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: informacion@trabajo.gov.co y teléfono: 3800 CONTACTO (368222) Web: http://www.trabajo.gov.co/vp-content/uploads/2017/05/01-REGISTRO_DE_SOCIOS.pdf	Presencial Sede / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gov.co/vp-content/uploads/2017/05/01-REGISTRO_DE_SOCIOS.pdf	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	1	77%
80	Emisión 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 actividades propias, que éstas asociaciones, institutos 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 acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización laboral 2. Acta Constitutiva 3. Proyecto de estatuto 4. Número de la Directiva provisional 5. Número de personas electas que conforman la nueva directiva 6. Certificado de talento humano 7. Número de personal incorporado a la organización con posterioridad a la asamblea constitutiva	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	55 días laborales	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co y teléfono: 3800 CONTACTO (368222)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	8	8	77%
81	Emisión para organizaciones	Aprobación de reformas a estatutos de organizaciones laborales	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de las organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones laborales 2. Acta de asamblea 3. Estatuto Reformado y Codificado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	40 días laborales	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co y teléfono: 3800 CONTACTO (368222)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	77%
82	Emisión para organizaciones	Registro de directivos de organizaciones laborales	Trámite orientado a realizar el registro de directivos de organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de directivos 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Número de las personas electas que conforman la nueva directiva 4. Certificado de que concuerdan bajo régimen de Código de Trabajo	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: informacion@trabajo.gov.co y teléfono: 3800 CONTACTO (368222)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	28	28	77%
83	Emisión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones laborales	Trámite orientado al registro de actos voluntarios de la inclusión y/o exclusión de socios por causas determinadas en la ley y en los estatutos vigentes.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Formulario de petición de inclusión y/o exclusión de socios 2. Acta de Asamblea 3. Número de las personas que se incluyen o excluyen en la organización 4. Certificado de talento humano	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborales	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co y teléfono: 3800 CONTACTO (368222)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	6	6	77%
84	Emisión 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 acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de marginación de la disolución de la organización laboral 2. Sentencia o resolución de disolución de la organización laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co y teléfono: 3800 CONTACTO (368222)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	77%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o 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 (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
97	Refrendación de títulos nuevos y Lengua Artesanal y FEDESOMEC	Refrendación de títulos nuevos y Lengua de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camerón (FEDESOMEC)	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camerón (FEDESOMEC)	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de FEDESOMEC en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y se presenta únicamente en Planta Central. 2. Recibir respuesta por Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refrendación 2. Título de maestro de taller 3. Carta de grado 4. Balance económico 5. Bases digital de todos los títulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camerón	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Como electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822*	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	6	6	91,67%
98	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Acceso y uso del Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SECT)	Trámite orientado a la emisión de credenciales para ejecutar las pruebas técnicas y a través de la herramienta en línea Sistema de Conocimientos Técnicos (SECT) y posteriormente cargar 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 / Director de Monitoreo y Vinculación del Talento Humano, mediante Quiépro. 2. Suscribir acta de entrega a través de correo electrónico 3. Enviar contraseña a través de correo electrónico	1. Solicitud para acceso y uso de plataformas tecnológicas 2. Documento de designación de administrador de concurso de méritos y oposición 3. Enviar 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	*Como electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822*	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	2	2	95%
99	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Capacitación en el módulo de selección del STH	Trámite orientado a brindar capacitación a las Unidades Administrativas de Talento Humano de las Instituciones del Servicio Público en el manejo del proceso de selección de la plataforma de selección del STH y la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.	1. Enviar solicitud a través de correo electrónico informacion@trabajo.gov.ec , a la misma que debe ser remitida con 48 horas de anticipación, que comente 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	*Como electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822*	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	105	105	93%
100	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro de impedimento 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 Quiépro	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	*Como electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822*	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	185	185	95%
101	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro del plan de capacitación institucional de las instituciones públicas	Trámite orientado a consultar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público, para lo cual requiere el registro anual de capacitación operado hasta el 31 de marzo de cada año, y MOD 104 sobre el informe anual de planes de capacitación operados.	1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante Quiépro, Quiépro o oficina a través de la ventanilla del Ministerio del Trabajo.	1. Reporte de ejecución de plan anual de capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Como electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822*	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	5	5	93%
102	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro y actualización en el Catálogo de Instituciones del Sector Público	Trámite orientado a registrar o actualizar a la entidad en el catálogo de instituciones del sector público	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Auditoría y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante Quiépro. 2. Recibir 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	10 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Como electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822*	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	3	3	95%
103	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del 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 beneficio 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: salarios.trabajo.gov.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MOD en el cual quedará constancia de la región.	1. Formulario en línea del 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	* http://salarios.trabajo.gov.ec/ *Como electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822*	Sitio / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gov.ec	1060	1060	79%
104	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del 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 beneficio 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: salarios.trabajo.gov.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MOD en el cual quedará constancia de la región.	1. Formulario en línea del 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	* http://salarios.trabajo.gov.ec/ *Como electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822*	Sitio / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gov.ec	51319	51319	79%
105	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de decimotercera remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la decimotercera y la decimotercera remuneración para el servicio doméstico, con la finalidad de garantizar el pago de dicho beneficio. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gov.ec	1. Ingresar en el link: http://salarios.trabajo.gov.ec/ y seleccionar la opción servicio doméstico. 2. Ingresar número de cédula del patrono o empleador. 3. Registrar los datos de los trabajadores en el formulario en línea. 4. Ingresar formulario y hacer firmar a los trabajadores y patrono.	1. Formulario en línea de registro de trabajadores del servicio doméstico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://salarios.trabajo.gov.ec/ *Como electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822*	Sitio / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gov.ec	6460	6460	79%
106	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de Participación de Utilidades	Trámite orientado al registro del pago de la participación de utilidades a todos los trabajadores y 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 beneficio social se haya generado antes del año 2012 se incluirán las determinaciones tributarias, 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: salarios.trabajo.gov.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MOD en el cual quedará constancia de su registro.	Formulario en línea del registro del pago de participación de utilidades	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://salarios.trabajo.gov.ec/ *Como electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822*	Sitio / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gov.ec	383	383	79%
107	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro de datos de finiquito	Trámite orientado a registrar el acta de finiquito con los valores a percibir el trabajador conante por concepto de finiquito. El empleador tiene un plazo de 30 días para convocar al registro de acta de finiquito en el sistema SUT. De requerir asistencia podrá realizarlo en correo electrónico: reporte_contrato@trabajo.gov.ec	1. Ingresar al siguiente http://contratos.trabajo.gov.ec/contratos-web/finiquitoCentros.ahost 2. Digitar su usuario y contraseña 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito. 4. Ingresar la pantalla actas de finiquito, seleccionar opción generar acta de finiquito 5. Ingresar el formulario en línea del trabajador que será desvinculado de la empresa, guardando la información al SUT. 6. Generar el acta de finiquito la cual deberá ser firmada por el trabajador y empleador. 7. Cargar al sistema el acta de finiquito y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información.	1. Formulario en línea para registro de actas de finiquito 2. Constancia de pago 3. Acta de finiquito	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://contratos.trabajo.gov.ec/ *Como electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822*	Sitio / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://contratos.trabajo.gov.ec	76326	76326	76%
108	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro de datos de trabajador para la vinculación laboral	Trámite orientado a registrar la vinculación individual laboral del trabajador del sector privado bajo el Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo en correo electrónico: reporte_contrato@trabajo.gov.ec	1. Ingresar al siguiente http://contratos.trabajo.gov.ec/contratos-web/finiquitoCentros.ahost 2. Digitar su usuario y contraseña 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito. 4. Ingresar la pantalla datos del trabajador, seleccionar opción ingresar datos del trabajador. 5. Usar el formulario en línea del trabajador que será vinculado en la empresa, guardando la información al SUT. 6. Opcional imprimir la planilla del contrato de trabajo o extracto.	1. Formulario en línea de registro de datos del trabajador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://contratos.trabajo.gov.ec/ *Como electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822*	Sitio / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://contratos.trabajo.gov.ec	5706	5706	76%
109	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de multas por sanciones	Trámite orientado a realizar el cobro de las multas por sanciones a las empresas privadas o públicas que incurran en fallas referentes a la regulación del Código de Trabajo y que han sido previamente notificadas por parte de un inspector de trabajo de la dirección regional correspondiente	1. Recibir acta o resolución de sanción por parte del Ministerio del Trabajo 2. Realizar el pago en Bancolombia o Banco de Páscuas. 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	*Como electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256822*	Sitio / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	2159	2159	77,94%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
125	Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales.	Subscripción de contratos colectivos para instituciones públicas para trabajadores bajo Código del Trabajo	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (20 más 1) o al comité central único.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas firmado por el solicitante. 2. Recibir providencia mediante la cual se convocó al negociador. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y gratuita. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del contrato colectivo (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada uno de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Petición de revisión del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de trabajadores 4. Oficina del registro de la directiva 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 7. Petición para la suscripción del contrato colectivo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) General 9. Nomenclario del Representante Legal 10. Poder General o Especial 11. Cuadro 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: informacion@trabajo.gob.ec y/o teléfono: 3800 CONTACTO 2568221	Presencial	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	31	31	75%
126	Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales.	Subscripción de contratos colectivos para instituciones privadas para un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (20 más 1) o al comité de empresas/legislación constituida con modalidad de Código de Trabajo	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (20 más 1) o al comité de empresas/legislación constituida con modalidad de Código de Trabajo	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmado por el solicitante. 2. Recibir providencia mediante la cual se convocó al negociador. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y gratuita. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del contrato colectivo (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada uno de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Petición de revisión del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de trabajadores 4. Oficina del registro de la directiva 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 7. Petición para la suscripción del contrato colectivo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) General 9. Nomenclario 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: informacion@trabajo.gob.ec y/o teléfono: 3800 CONTACTO 2568221	Presencial	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	18	18	75%
127	Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales.	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas por la falta de negociación del contrato colectivo	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones privadas desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo	1. Presentar la solicitud escrita (DIRIS), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir la notificación acordando concurrencia, la parte requerida debe comparecer en el término de 3 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posesión de los locales del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficina de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Constancia de la reclamación 4. Constancia de la reclamación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	70 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec y/o teléfono: 3800 CONTACTO 2568221	Presencial	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	1	75%
128	Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales.	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas por la falta de negociación del contrato colectivo bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Central Único a través de las instancias judiciales desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo	1. Presentar la solicitud escrita (DIRIS), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir la notificación acordando concurrencia, la parte requerida debe comparecer en el término de 3 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posesión de los locales del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficina de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Constancia de la reclamación 4. Constancia de la reclamación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec y/o teléfono: 3800 CONTACTO 2568221	Presencial	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	6	6	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 previa la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Asistir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Declaración juramentada 3. Cédula de identidad y/o ciudadanía 4. Poder de Abogado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Trabajador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec y/o teléfono: 3800 CONTACTO 2568221	Presencial	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	179	179	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 con contrato de trabajo previa la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Recibir la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Declaración juramentada 3. Comprobante de depósito 4. Certificado de salud del país 5. Constancia de los registros consulares 6. Declaración juramentada 7. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec y/o teléfono: 3800 CONTACTO 2568221	Presencial	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	175	175	62%
131	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previa la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Asistir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Declaración juramentada 3. Certificado de salud del país 4. Constancia de los registros consulares 5. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec y/o teléfono: 3800 CONTACTO 2568221	Presencial	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	562	562	62%
132	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos a través de capacitaciones presenciales	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación, mediante la capacitación presencial con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dg@trabajo.gob.ec por office al Director de Servicios, Proceso e Innovación la capacitación presencial referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Recibir como electrónico o físico de confirmación de temática, lugar, fecha y hora de la capacitación presencial 3. Recibir la capacitación presencial adelantando la temática solicitada.	Solicitud de capacitación presencial referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	11 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec y/o teléfono: 3800 CONTACTO 2568221	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	2	2	67%	
133	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos a través de capacitaciones virtuales	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación, mediante la capacitación virtual con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dg@trabajo.gob.ec por office al Director de Servicios, Proceso e Innovación la capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Recibir como electrónico o físico de confirmación de temática, lugar, fecha y hora de la capacitación virtual 3. Recibir la capacitación virtual adelantando la temática solicitada.	Solicitud de capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	11 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec y/o teléfono: 3800 CONTACTO 2568221	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	67%	
134	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de acceso a repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación, mediante el acceso a los repositorios documentales con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dg@trabajo.gob.ec mediante office al Director de Servicios, Proceso e Innovación el acceso al repositorio documental de las herramientas, metodologías de prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Recibir la confirmación de acceso para el uso del repositorio documental con los requisitos de prestación de servicios, administración por procesos e innovación 3. Ingresar el repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación conforme al link remitido asegurándose que el acceso a Google Drive se encuentre habilitado.	Solicitud de requerimiento para el acceso al repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec y/o teléfono: 3800 CONTACTO 2568221	Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	67%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Como acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina de atención al servicio	Tiempo de atención al servicio	Tiempo de atención al servicio	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
115	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homologados de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que proceda a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	Como acceder al trámite (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	1. Solicitud de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Recibir el informe de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los resultados obtenidos comunicados por el Ministerio del Trabajo en la herramienta Gobierno por Resultados en los plazos dispuestos por la normativa vigente. 4. Realizar las observaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	1. Correo electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	65	65	72%
116	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos dentro del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homologados de eficiencia a fin de que proceda a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	Como acceder al trámite (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	1. Solicitud de aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Recibir el informe de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los indicadores homologados de eficiencia en la herramienta Gobierno por Resultados en los plazos dispuestos por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 4. Realizar las observaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	34 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	1. Correo electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	72%
117	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de registros de servicios en estado de operación	Trámite orientado a aprobar el estado de operación de los servicios documentados por las instituciones públicas en la herramienta GPR y/o en la base de datos institucional.	Como acceder al trámite (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	1. Registrar la información de la ficha básica del servicio en la herramienta GPR o en el formulario excel MT35 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR o en el formulario excel MT35 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 3. Registrar la información de la ejecución del servicio en la herramienta GPR o en el formulario excel MT35 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 4. Registrar la información de los anexos de respaldo en la herramienta GPR de acuerdo al documento MT35 remitido por el Ministerio del Trabajo o de manera anexa al informe de resultados en el caso de instituciones que no disponen de la herramienta GPR. 5. Solicitar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio y/o el Responsable del Proceso de Gestión Estratégica previa la reunión metodológica y por parte del Responsable de la Práctica de Servicios y/o Administración de Procesos de la unidad técnica 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 oficina mediante correo dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	1. Correo electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	17	17	72%
118	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de inclusión de servicio registrado 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.	Como acceder al trámite (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	1. Solicitud de inclusión de servicio registrado en la Carta de Servicios Institucional. 2. Recibir el informe de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los resultados obtenidos comunicados por el Ministerio del Trabajo en la herramienta Gobierno por Resultados en los plazos dispuestos por la normativa vigente. 4. Realizar las observaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	1. Correo electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	1	72%
119	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la desvinculación de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional en base 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.	Como acceder al trámite (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	1. Solicitud de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional. 2. Recibir el informe de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los resultados obtenidos comunicados por el Ministerio del Trabajo en la herramienta Gobierno por Resultados en los plazos dispuestos por la normativa vigente. 4. Realizar las observaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec y teléfono: 1800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	1. Correo electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	72%
120	Visuación laboral	Asistencia en el proceso integral de preselección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo	Trámite orientado a realizar el proceso de preselección de personal para las instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la pre-selección de hojas de vida, aplicación de pruebas psicométricas y entrevistas, para el reclutamiento de personal.	Como acceder al trámite (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo. 2. Formularios en línea cover oferta laboral.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://www.socempleo.gob.ec/foct/inicio http://www.socempleo.gob.ec/foct/inicio http://www.socempleo.gob.ec/foct/inicio	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	1. Correo electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	69	69	91,70%
121	Visuación laboral	Asistencia en la preselección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo mediante el envío de hojas de vida	Trámite orientado a realizar el proceso de pre-selección de personal (Forma), para las instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la pre-selección de hojas de vida y envía al interesado para el reclutamiento de personal.	Como acceder al trámite (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo. 2. Formularios en línea cover oferta laboral.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://www.socempleo.gob.ec/foct/inicio http://www.socempleo.gob.ec/foct/inicio http://www.socempleo.gob.ec/foct/inicio	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	1. Correo electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	2536	2536	91,70%
122	Visuación laboral	Publicación de ofertas laborales en el portal Red Socio Empleo a través de las cuentas en el portal Red Socio Empleo	Trámite orientado a gestionar la publicación de las ofertas laborales solicitadas por los empleadores a través de sus cuentas en el portal Red Socio Empleo.	Como acceder al trámite (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo. 2. Formularios en línea cover oferta laboral.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://www.socempleo.gob.ec/foct/inicio http://www.socempleo.gob.ec/foct/inicio http://www.socempleo.gob.ec/foct/inicio	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	1. Correo electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	3077	3077	91,70%
123	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o penalización de denuncias por discriminación.	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o penalización de denuncias por discriminación.	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o canalización de denuncias por discriminación.	Como acceder al trámite (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	1. Documento de identificación	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Sin costo	20 minutos	Ciudadana	Quito, Guayaquil, Morona, Portoviejo, Ambato, Rosaburo, Ibarra y Cotacachi	Dirección: Quito, Av. República del Salvador N°1-183 y Suiza. Teléfono: 0812001111 ext. 1051 Correo electrónico: grupo_prioritario@trabajo.gob.ec	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional 4. Sistema documental Quique	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	482	482	Información en levantamiento	

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 canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y demás se obtiene)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para 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 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
144	Talleres sobre temáticas de derechos de equidad e inclusión y trabajo de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, dirigido a personas naturales y jurídicas	Talleres de sensibilización con temáticas que abordan, deberes y derechos en el ámbito laboral de los grupos de atención prioritaria y/o personas en condiciones de vulnerabilidad.	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. Promover 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. Solicitar los talleres de sensibilización al correo electrónico: grupo_prioritario@trabajo.gob.ec 2. Disponer del Área Física para los asistentes al taller 3. Coordinación con el requerimiento para ejecutar el taller 4. Ejecución del taller	1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: grupo_prioritario@trabajo.gob.ec 2. Disponer del Área Física para los asistentes al taller 3. Disponer de espacios (proyector, parlantes, audio) para la ejecución del taller. 4. Contar con el grupo de asistentes (mínimo 25 y máximo 40 personas)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Robatamba, Ibarra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador N°A-283 y Soledad. Teléfono: 3814000 ext. 10030 correo: grupo_prioritario@trabajo.gob.ec	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1126	1126	Información en levantamiento
145	Talleres sobre temáticas de derechos de equidad e inclusión y trabajo de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, dirigido a personas naturales y jurídicas	Talleres sobre temáticas que abordan el uso de un lenguaje inclusivo, deberes y derechos en el ámbito laboral de los grupos de atención prioritaria y/o personas en condiciones de vulnerabilidad.	Promover 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. Solicitar los talleres de sensibilización al correo electrónico: grupo_prioritario@trabajo.gob.ec 2. Disponer del Área Física para los asistentes al taller 3. Coordinación con el requerimiento para ejecutar el taller 4. Ejecución del taller	1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: grupo_prioritario@trabajo.gob.ec 2. Disponer del Área Física para los asistentes al taller 3. Disponer de equipos (proyector, parlantes, audio) para la ejecución del taller. 4. Contar con el grupo de asistentes (mínimo 25 y máximo 40 personas)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Robatamba, Ibarra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador N°A-283 y Soledad. Teléfono: 3814000 ext. 10030 correo: grupo_prioritario@trabajo.gob.ec	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	Información en levantamiento
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) www.tramitesciudadanos.gov.ec						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												29/02/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Ing. Paul Guillén						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												portal_de_tramites@trabajo.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												02-3814000						