

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del trámite | Descripción del trámite | Cómo acceder al trámite (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Horario de atención al público (Detallar los días de semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Escribir 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 (Escribir para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Trámite Automatizado | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (si lo hay) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|--|-----------|--|---|--|--|--|-------------------------|--|---|---|--|---|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del estado | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud de acuerdo al medio que haya elegido | 1. Formulario de acceso a información | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborables. | Usuario | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | http://www.trabajo.gov.pe/ | Presencial | Trámite 100% presencial | SOLICITUD DE ACCESO | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 319 | 1356 | Información se encuentra en un proceso de levantamiento en funcionamiento en función a la normalización legal vigente |
| 2 | Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario | Aprobación compensación por jubilación obligatoria (70 años o más e invalidez) LOSEP | Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria a las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, para sus servidores/as que cumplen con la edad de 70 años o más, o tienen invalidez otorgada por el IESS. | 1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recetar el Oficio de validación de los expedientes. | 1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional 2. Aplicación de jubilación obligatoria dirigida al servidor. 3. Acción de personal de caso de funciones autorizada por las partes. 4. Mecanizado individual del IESS actualizado a la fecha de desvinculación del servidor. 5. Certificado de Imposiciones en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensión en el IESS 8. Informe Médico por jubilación 9. Matriz de desvinculación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Valuadora de Invalidez | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 120 días laborables | Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe * Nos telefónica: 1800 CONTACTO (366822)* Web: http://www.trabajo.gov.pe/boj/boj.shtml | Presencial Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 31 | 61% |
| 3 | Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario | Aprobación de la compensación por jubilación no obligatoria LOSEP | Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes para el pago por jubilación no obligatoria a petición formal. | 1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recetar el Oficio de validación de los expedientes. | 1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional 2. Aplicación de jubilación obligatoria dirigida al servidor. 3. Acción de personal de caso de funciones autorizada por las partes. 4. Mecanizado individual del IESS actualizado a la fecha de desvinculación del servidor. 5. Certificado de Imposiciones en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensión en el IESS 8. Informe Médico por jubilación 9. Matriz de desvinculación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Valuadora de Invalidez | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 120 días laborables | Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe * Nos telefónica: 1800 CONTACTO (366822)* Web: http://www.trabajo.gov.pe/boj/boj.shtml | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 31 | 1947 | 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. Recetar 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 Médico por jubilación Código del Trabajo 4. Mecanizado del IESS 5. Matriz de desvinculación de Trabajadores 6. Actas de Inventario registradas 7. Certificado de cálculo del retiro voluntario 8. Control colectivo para Instituciones públicas bajo Código del Trabajo | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 120 días laborables | Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe * Nos telefónica: 1800 CONTACTO (366822)* Web: http://www.trabajo.gov.pe/boj/boj.shtml | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 16 | 201 | 61% |
| 5 | Aprobación de contratos ocasionales | Aprobación de contratos de servicios ocasionales que superen el 20% permitido por la LOSEP y su reglamento | Trámite orientado a emitir autorización para superar el 20% de contratos de servicios ocasionales permitidos por la LOSEP y su reglamento. | 1. Presentar solicitud y documentos habilitados en las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Duplas. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Solicitud de autorización de la autoridad nominadora o su delegado para la contratación del personal que supera el 20% permitido por ley. 2. Copia de la delegación expresa 3. Formulario Técnico elaborada por la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución 4. Certificación Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Finanzas (sección de GDS2) | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 10 días laborables. | Instituciones de la Administración Pública Central | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe * Nos telefónica: 1800 CONTACTO (366822)* Web: http://www.trabajo.gov.pe/boj/boj.shtml | Presencial Sitio / Portal Web | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 34 | 68.6% |
| 6 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Aprobación de planes para la construcción, habilitación de obras y/o campamentos | Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de obras y/o campamentos. | 1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Duplas 2. Recetar respuesta del trámite | 1. Solicitud 2. Plano de la construcción 3. Informe técnico favorable para la construcción del campamento 4. Aprobación de ubicación de depósitos o pavimentos | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborables | Empleados | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe * Nos telefónica: 1800 CONTACTO (366822)* Web: http://www.trabajo.gov.pe/boj/boj.shtml | Presencial | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 0 | 74% |
| 7 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Aprobación de reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo | Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://ust.trabajo.gov.pe 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 pestaña de "Seguridad y Salud" 6. Registrar el número de registro de higiene y seguridad 7. Seleccionar "Terminación del trámite" 8. Cargar el reglamento de higiene y seguridad junto con el convenio de responsabilidad en formato PDF firmado por el representante legal y el responsable de seguridad y salud 9. Descargar la resolución de aprobación y el reglamento de higiene y seguridad aprobado | 1. Formulario de solicitud 2. Registro de organismos paritarios 3. Reglamento de higiene y seguridad 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía 5. Convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 2 días laborables | Empleados | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *http://ust.trabajo.gov.pe/Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe * Nos telefónica: 1800 CONTACTO (366822)* Web: http://www.trabajo.gov.pe/boj/boj.shtml | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 1164 | 7313 | 74% |
| 8 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Registro de Informe anual de actividades del comité paritario | Trámite orientado al registro del cumplimiento de las actividades programadas en el año anterior por parte del comité | 1. Ingresar al SUT 2. Ir a Módulo de seguridad y salud 3. Registro de Organismos Paritarios 4. Informe anual de Actividades 5. Registrar las actividades del comité 6. Guardar e imprimir el certificado | 1. Certificado de registro del acta de constitución de organismos paritarios | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica | 1 minuto | Empleados | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *http://ust.trabajo.gov.pe/Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe * Nos telefónica: 1800 CONTACTO (366822)* Web: http://www.trabajo.gov.pe/boj/boj.shtml | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://www.trabajo.gov.pe/ | 0 | 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 la elaboración del plan de acción | 1. Ingresar al SUT módulo de seguridad y salud 2. Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales 3. Declaración de Riesgos Laborales 4. Registrar los procesos y puestos de trabajo identificando los puestos prioritarios a controlar 5. Realizar el registro de los riesgos identificados 6. Registrar el Plan de acción de riesgos 7. Guardar e imprimir el certificado | 1. Registro de los centros de trabajo 2. Plan de identificación de riesgos | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 minuto | Empleados | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *http://ust.trabajo.gov.pe/Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe * Nos telefónica: 1800 CONTACTO (366822)* Web: http://www.trabajo.gov.pe/boj/boj.shtml | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://www.trabajo.gov.pe/ | 4354 | 31480 | 74% |
| 10 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Registro de organismos paritarios y sus renovaciones | Trámite orientado al registro de organismo paritario de cada institución empresa pública o privada, o asociaciones de economía popular y solidaria. | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://ust.trabajo.gov.pe 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 "Organismos paritarios" 6. Registrar el número de registro de organismos paritarios 7. Marcar todas las obligaciones 8. Registrar el número de cédula del técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 9. Registrar el número de horas al mes de gestión del técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 10. Registrar el número de cédula del médico, o el nombre del servicio médico de empresa 11. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 13. Imprimir certificado de registro | 1. Formulario de registro de organismos paritarios 2. Técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 3. Técnico profesional de medicina | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 30 minutos | Empleados | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *http://ust.trabajo.gov.pe/Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe * Nos telefónica: 1800 CONTACTO (366822)* Web: http://www.trabajo.gov.pe/boj/boj.shtml | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://www.trabajo.gov.pe/ | 834 | 15409 | 74% |
| 11 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Registro de programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgos psicosociales | Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgos psicosociales, el trámite es obligatorio para las empresas o instituciones que tienen 10 o más trabajadores. | 1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SUT con usuario y clave 2. Imprimir certificado | 1. Registro automático en el SUT | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 5 minutos | Empleados | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *http://ust.trabajo.gov.pe/Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe * Nos telefónica: 1800 CONTACTO (366822)* Web: http://www.trabajo.gov.pe/boj/boj.shtml | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://www.trabajo.gov.pe/ | 208 | 24133 | 74% |
| 12 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Registro de capacitaciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo | Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las capacitaciones que los empleadores deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del 01 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. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de capacitaciones realizadas. 6. Cargar 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 | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica | 5 min | Empleados | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | www.ust.trabajo.gov.pe informacion@trabajo.gov.pe | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://www.trabajo.gov.pe/ | 3282 | 36828 | 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 01 de enero al 30 de noviembre de cada año. | 1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SUT con usuario y clave 2. Imprimir certificado | N/A | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica | 5 min | Empleados | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | www.ust.trabajo.gov.pe informacion@trabajo.gov.pe | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://www.trabajo.gov.pe/ | 12410 | 62368 | 74% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del trámite | Descripción del trámite | Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario) | 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 Múltiple) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Tipos de canales disponibles de atención presencial | 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 periodo (mes/año) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|---|--|-----------|--|--|--|--|---|-------------------------|--|---|---|--|--|
| 14 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Registro de Trabajadores capacitados en materia de seguridad y salud en el trabajo. | Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud el registro de trabajadores capacitados que los empleadores han realizado, mejorar la seguridad y salud en el trabajo. Deberá realizarse en el sistema del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año. | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Escoger la opción Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral del riesgo. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 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 | No aplica | 5 min | Empleadores | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec | Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | https://www.sut.trabajo.gob.ec/ | 3111 | 34093 | 74% |
| 15 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Registro de la Planificación de Capacitación del programa de Prevención de Riesgos Psicosociales. | Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud 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 del riesgo. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. 4. Seleccionar Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales. 5. Seleccionar Programa de prevención de Riesgos Psicosociales. 6. Seleccionar Planificación del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales. 7. Agregar información en el sistema. 8. Imprimir registro. | N/A | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica | 5 min | Empleadores | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec | Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | https://www.sut.trabajo.gob.ec/ | 517 | 8340 | 74% |
| 16 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Geológicos. | Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud el Plan de Emergencia de las empresas e instituciones públicas y privadas. Amenaza natural es consultativo. | 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 del riesgo. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. 4. Registrar datos en el sistema sobre la naturaleza y riesgos geológicos. 5. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de amenazas naturales y riesgos geológicos. 5. Imprimir registro. | N/A | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica | 5 min | Empleadores | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec | Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | https://www.sut.trabajo.gob.ec/ | 506 | 11508 | 74% |
| 17 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Registro de Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo | Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud los indicadores referentes a la gestión de salud en el Trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Escoger la opción Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral del riesgo. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo. 5. Registrar datos en el sistema. 6. Imprimir registro. | N/A | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica | 5 min | Empleadores | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec | Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | https://www.sut.trabajo.gob.ec/ | 2113 | 16102 | 74% |
| 18 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Registro de Vigilancia de la Salud | Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de Exámenes ocupacionales por puestos de trabajo. | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Escoger la opción Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral del riesgo. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Vigilancia de la Salud. 5. Registrar la planificación de exámenes. 6. Imprimir registro. | 1. Declaración de Riesgos Laborales. | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica | 5 min | Empleadores | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec | Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | https://www.sut.trabajo.gob.ec/ | 14723 | 64992 | 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 o del Trabajo el Oficio de la institución referente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y conyuntamente con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. Informe Técnico de la UATH o quien haga sus veces 3. Estado o informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación suscrita por la máxima autoridad o 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 * fax teléfono: 1800 CONTACTO (266822) * | Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec * fax teléfono: 1800 CONTACTO (266822) * | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 7 | 63,5 |
| 20 | Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público | Aprobación de jornadas especiales de trabajo de servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público. | Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público. | 1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio o del Trabajo el Oficio de la institución referente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y conyuntamente con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. Informe Técnico de la UATH o quien haga sus veces 3. Estado o 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 * fax teléfono: 1800 CONTACTO (266822) * | Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec * fax teléfono: 1800 CONTACTO (266822) * | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 16 | 25 | 63,5 |
| 21 | Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo | Aprobación de extensión de horarios de trabajo (Semanales y extraordinarios) | Trámite orientado a autorizar a los empleadores que contratan bajo Código del Trabajo para ejercer la jornada máxima de trabajo de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales (semanales) | 1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Recibir respuesta del representante legal | 1. Oficio de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS Servicio Público 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalista 5. Nombramiento del representante legal 6. Consentimiento de los trabajadores 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 * fax teléfono: 1800 CONTACTO (266822) * | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 3 | 8 | 77% |
| 22 | Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo | Aprobación de horarios especiales de trabajo de empresas e instituciones bajo Código del Trabajo. | Trámite orientado a legalizar y regular los horarios especiales de trabajo de empresas e instituciones bajo Código del Trabajo. | 1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Recibir respuesta del representante legal | 1. Oficio de solicitud 2. Consentimiento del trabajador 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS Servicio Público 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalista 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 * fax teléfono: 1800 CONTACTO (266822) * | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 88 | 295 | 77% |
| 23 | Aprobación de contratos ocasionales | Calificación de la ejecución para el incremento al Grupo S1. Grupo Corriente | Trámite orientado a calificar la ejecución para el incremento en la asignación presupuestaria comprometida en el Grupo S1 - Grupo Corriente, en las Entidades del Sector Público, cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-001, de 02 de enero de 2019. | 1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quiéranse. 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 o 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 * fax teléfono: 1800 CONTACTO (266822) * | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 1115 | 4644 | N/A |
| 24 | Aprobación de contratos ocasionales | Autorización para suscribir contratos ocasionales | Trámite orientado a aprobar mediante oficio la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en cumplimiento del artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-001, de 02 de enero de 2019. | 1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quiéranse. 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. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución que haga sus veces. | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Organismos o 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 * fax teléfono: 1800 CONTACTO (266822) * | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 25 | 263 | N/A |
| 25 | Aprobación de la implementación de la estructura organizacional | Creación, supresión, revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior en el sector público | Trámite orientado a aprobar la creación, supresión, revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior | 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 en forma de poder. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del 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 * fax teléfono: 1800 CONTACTO (266822) * | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 7 | 20 | 80,45% |
| 26 | Aprobación de la implementación de la estructura organizacional | Autorización para contar con ascesores para el comité variable de la estructura organizacional de las instituciones públicas. | Trámite orientado a autorizar a las instituciones del Estado para que cuenten con asesores para el comité variable de su 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 en forma de poder. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del 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 * fax teléfono: 1800 CONTACTO (266822) * | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 2 | 51 | 80,45% |
| 27 | Aprobación de la implementación de la estructura organizacional | Validación de la temática institucional que justifique la contratación de gerentes institucionales | Trámite orientado a validar la temática institucional que justifique la contratación de gerentes institucionales de las instituciones Públicas. | 1. Presentar solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales, a través de Quiéranse. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Oficio de solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. 2. Informe Técnico de la UATH justificativo de la validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado. | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec * fax teléfono: 1800 CONTACTO (266822) * | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 3 | 80,45% |
| 28 | Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos | Aprobación de expedición del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos | Trámite orientado a aprobar la expedición del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado. | 1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quiéranse. 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 Estudio Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos. | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 2 meses | Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado. | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec * fax teléfono: 1800 CONTACTO (266822) * | Presencial | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 32 | 58,20% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del trámite | Descripción del trámite | Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Ohs, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Jurídica) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite | Ubicación y teléfono de la oficina de atención al público o de atención al ciudadano o de atención al usuario o de atención al cliente o de atención al consumidor o de atención al usuario final o de atención al cliente final o de atención al usuario final o de atención al cliente final | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónica institución) | Trámite Automatizado | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (o 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 |
|-----|--|--|--|---|--|---|-----------|--|---|--|--|--|-------------------------|--|---|---|--|--|
| 29 | Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos | Aprobación de perfiles provisionales de puestos | Trámite orientado a aprobar los perfiles provisionales de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado que no tengan el manual de puestos aprobado. | 1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Ciudad. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos e Reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscripto por el responsable de la UATH delegado. 5. Descriptivos de puestos. | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 30 días laborables | Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado. | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Presencial | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 22 | 58,20% |
| 30 | Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos | Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos | Trámite orientado a emitir la resolución de aprobación de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, por incorporación y/o supresión de unidades administrativas en la estructura orgánica y por nuevas atribuciones y competencias a las instituciones de 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 Ciudad. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Oficio suscripto por la máxima autoridad de la institución requirente o su delegado. 2. Resolución o acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos e Reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Proyecto de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos. | De lunes a 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.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Presencial | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 32 | 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 período fiscal vigente. | 1. Remite oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y su anexo a la Subsecretaría de Planeamiento del Servicio Público. 2. Actas de validación de perfiles de productos. 3. Planillas de talento humano. 4. Informes técnicos de talento humano. 5. Informe técnico. | 1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Talento Humano. 2. Actas de validación de perfiles de productos. 3. Planillas de talento humano. 4. Informes técnicos de talento humano. 5. Informe técnico. | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 30 días laborables | Instituciones Públicas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Presencial | Información en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 4 | 44 | 60% |
| 32 | Aprobación de puestos de carrera | Aprobación de contratación de puestos estratégicos | Trámite orientado a aprobar la contratación de los puestos estratégicos de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado | 1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Ciudad. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Oficio suscripto 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 EMPLEADOS mediante el cual priorice dicho proyecto (debe constar la vigencia del proyecto). 4. En caso de proyectos de creación de instituciones que componen otras funciones del Estado, pronunciamiento de la Dirección de Planificación o quien haga sus veces, mediante el cual priorice dicho proyecto (debe constar la vigencia del proyecto). 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 6. Descriptivos de puestos para los que se requiere la contratación. | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 20 días laborables | Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía 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" | 0 | 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 para las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado. | 1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Ciudad. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 3. Lista de asignaciones que incluya número de puestos a crear, denominación del puesto, grupo ocupacional, grado o nivel (en función de la estructura ocupacional aprobada). | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 20 días laborables | Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía 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" | 0 | 30 | 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 Ciudad. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Oficio suscripto por la máxima autoridad (institucional o su delegado). 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 3. Formulario de Análisis Ocupacional (en caso de puestos 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. | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborables | Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía 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" | 5 | 30 | 51,41% |
| 35 | Aprobación de puestos de carrera | Aprobación de supresión de puestos de carrera en las instituciones públicas | Trámite orientado a aprobar mediante resolución la supresión de puestos, a petición formal (Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado y demás requisitos definidos) de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y de las funciones del Estado, a fin de que se emita el aval técnico correspondiente. | 1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con la información de respaldo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Oficio de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Formulario de Auditorio de Trabajo. 5. Lista de asignaciones. | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 60 días laborables | Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía 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" | 0 | 8 | 51,41% |
| 36 | Aprobación de reglamentos para el trabajo | Aprobación de reglamentos internos de trabajo | Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas e instituciones que ejecutan contratos de personal bajo el Código de Trabajo y que cuenta con más de 10 trabajadores. | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT) 2. Dirigirse al sistema para personas jurídicas y naturales 3. Ingresar credenciales: Usuario y Clave 4. Selección del módulo de reglamento interno 5. Copiar reglamento interno y la declaración en PDF en el sistema. 6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado. | 1. Formulario presentable de solicitud de aprobación de reglamento interno. 2. Proyecto de reglamento interno de trabajo. 3. Nombramiento del representante legal. 4. Declaración de responsabilidad legal. 5. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado. | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 3 días laborables | Empleado | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | http://sust.trabajo.gov.ar/mi/Reg/Contratos.htm "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*" | http://sust.trabajo.gov.ar/mi/Reg/Contra "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*" | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://sust.trabajo.gov.ar/mi/Reg/Contra | 882 | 3744 | 77% |
| 37 | Aprobación de revoeos a los concursos de mérito y oposición | Revoeos a los concursos de mérito y oposición | Trámite orientado a standar requerimientos relacionados con solicitudes de revoeo de acciones realizadas por la UATH de las entidades en el módulo de valoración del Sistema Informatizado Integrado de Talento Humano. | 1. Ingresar solicitud por oficio motivado e informe técnico de la UATH. 2. Recibir llamada de confirmación de requerimiento standeo para que la institución realice las acciones en el sistema. 3. Recibir oficio e informe de finalización de requerimiento. | 1. Oficio de Solicitud. 2. Informe técnico de la UATH. | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborables | Instituciones del Sector Público | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Presencial | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 2 | 3 | 92,20% |
| 38 | Aprobación de unificación de utilidades | Aprobación de unificación de utilidades para empleadores del sector privado | Trámite orientado a generar una resolución de aprobación de unificación de utilidades de dos o más empresas. | 1. Solicitar la unificación de utilidades a través de las ventanillas de Secretaría General. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Solicitud de unificación de utilidades. 2. Datos Generales. 3. Informe de facturación. 4. Participación de representantes. 5. Informe que detalle la forma en la cual las empresas se unifican o comparan procesos productivos y/o comerciales, dentro de una misma cadena de valor. | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica | 30 días laborables | Empleadores | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Presencial | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 3 | 21 | 87% |
| 39 | Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público | Aprobación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público | Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo son manuales de competencias, modelo de gestión, estructura orgánica e implementación de la estructura de las Instituciones de la Administración Pública Central. | 1. Presentar el oficio de la institución requirente a través de las ventanillas de Secretaría General. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Solicitud de asesoría técnica delegado contraparte responsable del proceso. 2. Solicitud de aprobación de los instrumentos. 3. Informe técnico de la UATH institucional justificativo de la estructura orgánica y de la valoración de puestos. 4. Informes técnicos. 5. Decretos presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas. | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 90 días laborables | Instituciones de la Administración Pública Central. | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Presencial | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 47 | 73,87% |
| 40 | Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público | Validación de proyectos de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público | Trámite orientado a validar los Estatutos de Gestión Organizacional por Procesos de las instituciones que pertenecen a la Administración Pública Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados. | 1. Presentar el oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos e Reforma. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH). | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 90 días laborables | Instituciones de la Administración Pública Central. | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Presencial | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 71 | 73,87% |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del trámite | Descripción del trámite | Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla si son los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Odi, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para ciudadanía a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Trámite Automatizado | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (si los hay) | Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (meses) | Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el servicio |
|-----|--|--|--|---|--|--|----------------|--|--|--|---|--|-----------------------|--|---|---|--|--|
| 41 | Aseguramiento del clima laboral en las instituciones del sector público | Medición del clima laboral en las instituciones del sector público | Servicio orientado a determinar la percepción de los servidores públicos del clima laboral y función de la metodología establecida por el ente rector. Las instituciones podrán solicitar asesoría al Ministerio del Trabajo para presentar la información necesaria para iniciar el proceso de medición de clima laboral. | 1. Entregar la base de datos de su estructura orgánica y nombres de personal en las condiciones, solicitadas por el Ministerio del Trabajo vía Guipax. 2. Realizar la campaña de "respetativa" sobre el inicio del proceso de medición. 3. Completar la encuesta de clima laboral, al menos el 80% de participación. 4. Realizar 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. | Oficina de entrega de bases para la medición del clima laboral | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No tiene costo | 30 días laborales | Instituciones del Sector Público | Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: seu@mta.gob.cl , organizacion@tra.gob.cl o en la página de inicio del sitio web: 1800 CONTACTO 266822 | Presencial | Información en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 12 | 140 | 70% |
| 42 | Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios administrativos por procesos impulsando la mejora continua e innovación | Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios | Trámite orientado a potencializar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico | 1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección ap@trabajo.gob.cl , teléfono o mediante oficina al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asesoría o acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios. 2. Recibir correo u oficina de respuesta solventando la solicitud por parte del técnico asignado | Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 10 días calendario | Instituciones del Sector Público | Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o en la página de inicio del sitio web: 1800 CONTACTO 266822 | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 23 | 81 | 53% |
| 43 | Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios administrativos por procesos impulsando la mejora continua e innovación | Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios | Trámite orientado a potencializar el conocimiento sobre la metodología de administración por procesos mediante la asesoría y acompañamiento técnico | 1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección ap@trabajo.gob.cl , teléfono o mediante oficina al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asesoría o acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios. 2. Recibir correo u oficina de respuesta solventando la solicitud por parte del técnico asignado | Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 23 días calendario | Instituciones del Sector Público | Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o en la página de inicio del sitio web: 1800 CONTACTO 266822 | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 1 | 41 | 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 solicitando 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 delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o en la página de inicio del sitio web: 1800 CONTACTO 266822 | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 1 | 134 | 77% |
| 45 | Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones 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 los servicios institucionales en el sistema Contacto Ciudadano | 1. Enviar solicitud vía correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl 2. Responder a la institución por parte de la Dirección de contacto ciudadano | Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Instituciones del Sector Público | Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o en la página de inicio del sitio web: 1800 CONTACTO 266822 Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 47 | 77% |
| 46 | Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones 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.gob.cl solicitando la asistencia técnica al incidente presentado. 2. Recibir si corresponde al requerimiento realizado, para conocimiento y seguimiento del caso 3. Proporcionar información adicional en caso de ser requerido por la Dirección de contacto ciudadano del Ministerio del Trabajo 4. Recibir respuesta y solución al requerimiento | Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 18 días laborales | Instituciones del Sector Público | Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o en la página de inicio del sitio web: 1800 CONTACTO 266822 Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 69 | 77% |
| 47 | Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones 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 en oficina, dirigida 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 funcional y administradores 4. Enviar medio de integración para creación de datos institucionales, datos administrador y servicios institucionales. 5. Definir mediante el administrador institucional del sistema Contacto Ciudadano la estructura de niveles en la herramienta para iniciar con la atención en la plataforma (al menos la creación de un usuario en el Portal) | Oficina 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 delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o en la página de inicio del sitio web: 1800 CONTACTO 266822 Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 1 | 21 | 77% |
| 48 | Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación | Requerimiento de asistencia técnica funcional en la Herramienta Gobierno por Resultados - Módulo de Servicios y Procesos | Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional en el adecuado uso del Módulo de Servicios y Procesos en la Herramienta Gobierno por Resultados - Módulo de Servicios y Procesos | 1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico ap@trabajo.gob.cl o mediante oficina a través del Sistema de Gestión Documental Odiopax sobre la Herramienta Gobierno por Resultados Módulo de Servicios y Procesos. 2. Recibir la asistencia técnica funcional acorde al requerimiento presentado | Solicitud de asistencia técnica funcional en la herramienta gobierno por Resultados | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Instituciones del Sector Público | Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o en la página de inicio del sitio web: 1800 CONTACTO 266822 | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 3 | 77% |
| 49 | Atención de denuncias laborales en el sector público | Atención de denuncias laborales en el sector público | Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realizan las y los ciudadanos cuando existen irregularidades en la aplicación de la normativa legal vigente del sector público. | 1. Ingresar la denuncia mediante el formulario en línea http://encuestas.trabajo.gob.cl/encuestas/index.php/874344 ingresando a través del correo electrónico denuncias@trabajo.gob.cl , mediante Guipax, o en las Ventanillas de Secretaría General. 2. Recibir respuesta a la denuncia por el medio de notificación registrada. | Denuncia escrita | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 35 días laborales | Servidores Públicos/ Ciudadanía | Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | http://encuestas.trabajo.gob.cl/encuestas/index.php/874344 ingresando a través del correo electrónico denuncias@trabajo.gob.cl o en la Ventanilla de Secretaría General. denuncias@trabajo.gob.cl o en la Ventanilla de Secretaría General. denuncias@trabajo.gob.cl | Información en línea | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://encuestas.trabajo.gob.cl/encuestas/index.php/874344 | 0 | 831 | 73,5% |
| 50 | Atención de denuncias laborales en el sector privado | Atención de denuncias laborales en el sector privado | Trámite orientado a atender denuncias ciudadanas con respecto al trabajo en el sector privado. | 1. Realizar la denuncia en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de su dependencia; o mediante el canal telefónico 1800 266822 en línea. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo por el medio de notificación registrado. | Denuncia escrita | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 30 días laborales | Ciudadanía | Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o en la página de inicio del sitio web: 1800 CONTACTO 266822 Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl o en la página de inicio del sitio web: 1800 CONTACTO 266822 | Información en línea | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://encuestas.trabajo.gob.cl/encuestas/index.php/874344 | 1800 | 15415 | 73,5% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del trámite | Descripción del trámite | Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para acceder al servicio y dónde se obtienen) | Requisitos para la obtención del trámite (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horario) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios u usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personaf Médicos) | Oficina y dependencia que ofrece el trámite | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Solo para direcciones 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 (por link) | 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 |
|-----|---|---|--|--|---|---|-----------|--|---|--|---|---|-------------------------|--|---|---|--|--|
| 61 | Cálculo de jubilación patronal | Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores de rollo 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.gov.pe/jubilacion-patronal/ | 1. Formulario de solicitud cálculo de la jubilación patronal 2. Certificado de Régimen Laboral (Sector Público) | De lunes a 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: jubilacionpatronal@trabajo.gov.pe ; *Telfono telefonica: 1800 CONTACTO 1266822; *http://www.trabajo.gov.pe/jubilacion-patronal/ | Presencial | Parcialmente en línea | NO APLICABLE LINK DE DESCARGA | Se encuentra creado el Formulario en línea de acceso en la plataforma go.pe . | 92 | 295 | 69% |
| 62 | Cálculo de jubilación patronal | Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores del sector privado. | Trámite orientado a emitir informes técnicos mensuales o globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Empresas Privadas bajo la normativa de Código de Trabajo. | 1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MOT) en el link: http://www.trabajo.gov.pe/jubilacion-patronal/ | 1. Formulario de solicitud cálculo de la jubilación patronal 2. Escrito simple de solicitud de cálculo global | De lunes a 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: jubilacionpatronal@trabajo.gov.pe ; *Telfono telefonica: 1800 CONTACTO 1266822; *http://www.trabajo.gov.pe/jubilacion-patronal/ | Presencial | Parcialmente en línea | NO APLICABLE LINK DE DESCARGA | Se encuentra creado el Formulario en línea de acceso en la plataforma go.pe . | 212 | 744 | 69% |
| 63 | Emisión de certificados | Emisión de copias certificadas de actos administrativos y normativos emitidos por el Ministerio del Trabajo. | Trámite orientado a entregar copias certificadas de los actos administrativos y normativos de la institución en los términos establecidos por la normativa legal vigente. | 1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas ubicadas en las ventanillas a nivel nacional del Ministerio del Trabajo. | 1. Formulario de solicitud de copias certificadas 2. Cédula de identidad y/o ciudadana 3. Carta de autorización | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días | Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe | Presencial Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICABLE LINK DE DESCARGA | Se encuentra creado el Formulario en línea en la plataforma go.pe . | 115 | 123 | 76% |
| 64 | Emisión de certificados | Calificación, Certificación y Pólizas de Suscripción Directiva de Personas con Discapacidad | Trámite orientado a calificar y certificar a un sustituto de persona con discapacidad para la emisión de certificado de sustituto directo. | 1. El usuario solicitará el certificado para un sustituto en las ventanillas del MOT con la documentación habilitante. 2. Presentar el Acta de Discapacidad emitida por la autoridad competente Ministerio de Salud o Canadá. (con una discapacidad igual o superior al 30%). 3. En el caso de padres divorciados, el solicitante deberá presentar la correspondiente sentencia en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolescente se encuentra a su favor. 4. Si en el caso de padres separados, el solicitante deberá presentar una Declaración Juramentada en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolescente se encuentra a su favor. 5. Correo electrónico de la persona interesada en ser sustituto. | 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 emitida por la autoridad competente Ministerio de Salud o Canadá" (con una discapacidad igual o superior al 30%). 4. En el caso de padres divorciados, el solicitante deberá presentar la correspondiente sentencia en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolescente se encuentra a su favor. 5. En el caso de padres separados, el solicitante deberá presentar una Declaración Juramentada en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolescente se encuentra a su favor. 6. Correo electrónico de la persona interesada en ser sustituto. | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 5 minutos | Personas con discapacidad | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe | Presencial Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICABLE LINK DE DESCARGA | NO APLICABLE TRÁMITE NO EN LINEA | 6887 | 8001 | Información e Incentivamiento |
| 65 | Emisión de certificados | Emisión de oficio de certificación de registro en el catastro del sector público | Trámite orientado a emitir el certificado de constar en el catastro de Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado. | 1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diagnóstico Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo mediante Duxipax. | 1. Oficio de solicitud 2. Documento de creación de la Institución u Organización 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado | De lunes a 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.gov.pe ; *Telfono telefonica: 1800 CONTACTO 1266822 | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICABLE LINK DE DESCARGA | NO APLICABLE TRÁMITE NO EN LINEA | 1056 | 1288 | 76% |
| 66 | Emisión de certificados | Emisión de certificado de banco de talentos | Trámite orientado a certificar que no existen banco de talentos propios de los puestos solicitados para cubrir vacantes y que los procesos de selección de personal se rigen de acuerdo a la normativa legal vigente | 1. Planificar la vacante solicitada en la plataforma de Socio Empleo. 2. Ingresar al oficio de solicitud de certificación de banco de talentos. 3. Recibir la respuesta. | 1. Oficio de solicitud 2. Reporte de planificación de concursos de méritos y oposición | De lunes a 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.gov.pe ; *Telfono telefonica: 1800 CONTACTO 1266822 | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICABLE LINK DE DESCARGA | NO APLICABLE TRÁMITE NO EN LINEA | 61 | 61 | 76% |
| 67 | Emisión de certificados | Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público en el extranjero residentes | Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, el mismo que se encuentra establecido en la ley vigente, como requisito para la vinculación laboral en el servicio público. | 1. Ingresar al siguiente link: http://certificadoimpedimientotrabajo.gov.pe/BusquedaImpedimientotrabajo 2. Ingresar datos en la página 3. Imprimir el certificado | 1. Formulario de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía | De lunes a 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://certificadoimpedimientotrabajo.gov.pe/BusquedaImpedimientotrabajo | Sitio / Portal Web | Trámite 100% en línea | NO APLICABLE LINK DE DESCARGA | http://certificadoimpedimientotrabajo.gov.pe/BusquedaImpedimientotrabajo | 24787 | 45772 | 76% |
| 68 | Emisión de certificados | 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, acto documento habilitante para la vinculación laboral en el servicio público. | 1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Control del Sector Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Formulario de solicitud PS-002 2. Pasaporte 3. Visa laboral | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días | Servidores Públicos/ Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe ; *Telfono telefonica: 1800 CONTACTO 1266822 | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICABLE LINK DE DESCARGA | Se encuentra creado el Formulario en línea de acceso en la plataforma go.pe . | 76498 | 76519 | 76% |
| 69 | Emisión de certificados | Emisión de certificado de relación de dependencia laboral con el sector público | Trámite orientado a certificar la relación de dependencia laboral con el sector público. | 1. Ingresar al siguiente link: http://dependenciasectorpublico.trabajo.gov.pe/DependenciaLaboralSectorPublico e ingresar la información solicitada 2. Imprimir el certificado | 1. Cédula de identidad y/o ciudadanía | De lunes a 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.gov.pe/DependenciaLaboralSectorPublico | Sitio / Portal Web | Trámite 100% en línea | NO APLICABLE LINK DE DESCARGA | http://dependenciasectorpublico.trabajo.gov.pe/DependenciaLaboralSectorPublico | 10 | 53478 | 76% |
| 70 | Emisión de certificados | Emisión de oficio de validación de requisitos para ejercer cargo público a la fecha | Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público en las fechas señaladas, documento que se habilita, de acuerdo a la ley vigente, para la vinculación laboral en el servicio público. | 1. Presentar la solicitud en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Oficio de solicitud | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días | Servidores Públicos/ Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe ; *Telfono telefonica: 1800 CONTACTO 1266822 | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICABLE LINK DE DESCARGA | Se encuentra creado el Formulario en línea de acceso en la plataforma go.pe . | 36704 | 36723 | 76% |
| 71 | Emisión de Criterios técnicos de aplicación de la normativa y reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejor | Requerimiento de Criterios técnicos de aplicación de la normativa y reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejor | Trámite orientado a emitir criterios técnicos a los usuarios internos y externos respecto de la implementación de normativa técnica en el ámbito de servicios, procesos e innovación, así como en la implementación de herramientas metodológicas que permitan alcanzar la eficiencia institucional. | 1. Presentar solicitud de emisión de criterio técnico en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 2. Recibir las sugerencias y/o recomendaciones emitidas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación en cuanto a la adecuada implementación de la normativa vigente y su adecuación. 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 | De lunes a 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.gov.pe ; *Telfono telefonica: 1800 CONTACTO 1266822 | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICABLE LINK DE DESCARGA | NO APLICABLE TRÁMITE NO EN LINEA | 0 | 26 | 75% |
| 72 | Creación de centros de capacitación artesanal | Legalización de documentos previo a la titulación artesanal bajo la modalidad práctica profesional | Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución accionante y participantes del curso de titulación de maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional, para personas con más de 7 años de experiencia en el ejercicio de la rama artesanal. | 1. Solicitud 2. Acuerdo Ministerial de aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones artesanales 3. Oficio de aprobación de registro de directivos de organizaciones artesanales 4. Nómina de agrupaos a titular de maestro de taller 5. Datos informáticos 6. Programación del Curso 7. Nómina del personal docente y administrativo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Hojas de servicio y/o cuarto vital 10. Programa simbólico de legislación laboral, artesanal, tributaria y cooperativismo 11. Cédula de Ciudadanía 12. Certificado de votación 13. Declaración juramentada 14. Proyecto productivo o de servicio 15. Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica. | 1. Solicitud 2. Acuerdo Ministerial de aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones artesanales 3. Oficio de aprobación de registro de directivos de organizaciones artesanales 4. Nómina de agrupaos a titular de maestro de taller 5. Datos informáticos 6. Programación del Curso 7. Nómina del personal docente y administrativo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Hojas de servicio y/o cuarto vital 10. Programa simbólico de legislación laboral, artesanal, tributaria y cooperativismo 11. Cédula de Ciudadanía 12. Certificado de votación 13. Declaración juramentada 14. Proyecto productivo o de servicio 15. Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica. | De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 2 días laborales | Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.pe ; *Telfono telefonica: 1800 CONTACTO 1266822 | Presencial | Trámite 100% presencial | NO APLICABLE LINK DE DESCARGA | NO APLICABLE TRÁMITE NO EN LINEA | 12 | 50 | 74% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del trámite | Descripción del trámite | Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás requisitos) | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas) | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Especificar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Puntos Médicos) | Oficina y dependencia que ofrece el trámite | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar o a página de inicio del sitio web y/o dirección mail) | Tiempo de atención al público (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Tiempo de atención al público (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 (si lo hay) | 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 |
|-----|--|---|---|---|--|--|-----------|---|--|--|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|
| 73 | Gestión de centros de capacitación artesanal | Legalización de documentos previos a la titulación artesanal bajo la modalidad propio derecho y convalidación profesional | Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución académica y participante del curso de titulación de maestros/as de taller bajo la modalidad propio derecho y convalidación profesional, para quienes cuentan con un título a fin a la rama artesanal obtenidos en el país o en el extranjero respectivamente | 1 Presentar la solicitud para legalización de los documentos académicos y participaciones por parte de la Junta Nacional de Defensa del Trabajo en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2 Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo | 1 Solicitud 2 Cédula de Ciudadanía 3 Certificado de votación 4 Título Académico 4 Memoria descriptiva sobre un proceso productivo o de servicio | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 2 días laborables | Maestros/as de taller bajo la modalidad propio derecho y convalidación profesional | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO 186822" | Presencial | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 18 | 18 | 74% | | |
| 74 | Gestión de centros de capacitación artesanal | Legalización de documentos HEDESMEC previos 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 Camioneros "FEDESMEC" y sus filiales para la formación y titulación de operadores y mecánicos de equipos camioneros en sus diversas especialidades. | 1 Ingresar documentación en Secretaría General 2 Iniciar documentación legalizada en la Dirección de Empleo y Recuperación Laboral | 1 Solicitud 2 Identificación 3 Certificado de experiencia 4 Certificado médico 5 Certificado de Formación de Educación General Básica 6 Cédula de Ciudadanía 7 Certificado de votación 8 Cédula Militar 9 Certificado de honorabilidad 10 Pasaporte 11 Autorización de actividad laboral para extranjeros | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 2 días laborables | Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipos Camioneros "FEDESMEC" | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO 186822" | Presencial | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 1 | 4 | 74% | | |
| 75 | Gestión para organizaciones | Aprobación de disolución voluntaria de personas jurídicas de organizaciones artesanales | Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de las organizaciones artesanales previamente reconocidas. Disolución Voluntaria: La disolución de las organizaciones artesanales precede por decisión voluntaria de los socios para: sus socios activos, para obtener su probación, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de resolución de la Asamblea General. | 1 Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2 Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1 Solicitud de disolución y liquidación 2 Acta de Asamblea general de socios 3 Informe del liquidador sobre activos y pasivos de la organización 4 Registro de directiva de la organización 5 Estatuto vigente | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 30 días laborables. | Organizaciones Artesanales | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO 186822" o "http://www.trabajo.gob.ec/responses/uploads/2017/05/15/SOLUCIONCIN3939e1504104CNC393939e1.pdf" | Presencial y/o Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | Se encuentra creado el Formulario en línea de acceso en la plataforma gob.ec . | 1 | 2 | 77% | | |
| 76 | Gestión para organizaciones | Aprobación de estatutos y concesión de personería jurídica de organizaciones artesanales | Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: - Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que su ámbito no exceda del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en gremios y asociaciones interprofesionales, Organizaciones compuestas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en: Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional. | 1 Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico denominacionartesanal@trabajo.gob.ec 2 Acta Constitutiva 3 Título de maestros de taller de los socios 4 Proyecto de estatuto 5 Nomina de la Directiva Provisional 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 maestros de taller de los socios 4 Proyecto de estatuto 5 Nomina de la Directiva Provisional 6 Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 8 Registro de directiva de la organización. | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 30 días laborables. | Organizaciones Artesanales | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: denominacionesartesanal@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO 186822" o "http://www.trabajo.gob.ec/responses/uploads/2017/05/15/APROBACION_ESTATUTO.pdf" | Presencial y/o Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | Se encuentra creado el Formulario en línea de acceso en la plataforma gob.ec . | 3 | 24 | 77% | | |
| 77 | Gestión para organizaciones | Aprobación de reformas totales y parciales de estatutos de organizaciones artesanales | Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: - Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que su ámbito no exceda del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en gremios y asociaciones interprofesionales, Organizaciones compuestas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en: Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional. | 1 Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico denominacionartesanal@trabajo.gob.ec 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 | 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 laborables. | Organizaciones Artesanales | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: denominacionesartesanal@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO 186822" o "http://www.trabajo.gob.ec/responses/uploads/2017/05/15/APROBACION_ESTATUTO.pdf" | Presencial y/o Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Información en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | Se encuentra creado el Formulario en línea de acceso en la plataforma gob.ec . | 5 | 23 | 77% | | |
| 78 | Gestión para organizaciones | Registro de directivas de las organizaciones artesanales | Trámite orientado al registro de directivas de las Organizaciones Artesanales. Para el registro de nuevas directivas o cambios de directivas, las organizaciones artesanales, dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de elección, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Recuperación 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 directivas 2 Convocatoria a elecciones 3 Acta de Asamblea general de socios 4 Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5 Estatuto vigente | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 6 días laborables | Organizaciones Artesanales | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO 186822" o "http://www.trabajo.gob.ec/responses/uploads/2017/05/15/REGISTRO_DIRECTIVA.pdf" | Presencial y/o Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Información en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | Se encuentra creado el Formulario en línea de acceso en la plataforma gob.ec . | 2 | 16 | 77% | | |
| 79 | Gestión para organizaciones | Registro de ingresos, retiro o exclusión de socios de las organizaciones artesanales | Trámite orientado a registrar el ingreso, retiro o exclusión de socios. Las organizaciones artesanales dentro de los tres primeros meses de cada año, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Recuperación 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 maestros de taller de los socios 5 Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 6 Requisitos establecidos en el estatuto vigente | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 6 días laborables. | Organizaciones Artesanales | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO 186822" o "http://www.trabajo.gob.ec/responses/uploads/2017/05/15/REGISTRO-DE-SOCIOS.pdf" | Presencial y/o Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Información en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | Se encuentra creado el Formulario en línea de acceso en la plataforma gob.ec . | 2 | 3 | 77% | | |
| 80 | Gestión para organizaciones | Aprobación de estatutos y personería jurídica en organizaciones laborales | Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras en relación a las empresas, sindicatos o comités de empresa bajo Código de Trabajo. | 1 Presentar el 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 Nomina de la Directiva Provisional 5 Nomina de los socios que conforman la organización laboral 6 Certificado de talento humano 7 Nomina de personal incorporado a la organización con posterioridad a la asamblea constitutiva | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Ninguno | 55 días laborables | Organizaciones Laborales | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO 186822" | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 3 | 16 | 77% | | |
| 81 | Gestión para organizaciones | Aprobación de reformas a estatutos de organizaciones laborales | Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de las organizaciones laborales. | 1 Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2 Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción | 1 Solicitud de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones laborales 2 Acta de la asamblea 3 Estatuto Reformado y Codificado | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 40 días laborables | Organizaciones Laborales | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO 186822" | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 5 | 13 | 77% | | |
| 82 | Gestión para organizaciones | Registro de directivos de organizaciones laborales | Trámite orientado a realizar el registro de directivos de organizaciones laborales. | 1 Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2 Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción. | 1 Solicitud de registro de directivos 2 Acta de Asamblea general de socios 3 Informe de las personas electas que conforman la nueva directiva 4 Certificado de que encuentran bajo régimen de Código de Trabajo | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 27 días laborables | Organizaciones Laborales | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO 186822" | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 51 | 140 | 77% | | |
| 83 | Gestión para organizaciones | Registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones laborales | Trámite orientado a registrar el acto voluntario de la organización de la inclusión y/o exclusión de socios por causas determinadas en la ley y en los estatutos vigentes. | 1 Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2 Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las 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 Nomina de las personas que se incluyen o excluyen en la organización. 4 Certificado de talento humano | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 24 días laborables. | Organizaciones Laborales | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO 186822" | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 3 | 17 | 77% | | |
| 84 | Gestión para organizaciones | Registro de la marginación de organizaciones laborales | Trámite orientado a registrar una sentencia de disolución de una organización laboral dictada por un juez competente. | 1 Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2 Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá 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 laborables. | Organizaciones Laborales | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO 186822" | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 0 | 77% | | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del trámite | Descripción del trámite | Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Especificar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Mágicas) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar o a página de inicio de sitio web y/o descripción manual) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Disponer de 4 por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono automático) | Trámite Automatizado | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (si aplica) | 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 |
|-----|--|--|--|---|--|---|-----------|--|---|--|---|--|-------------------------|--|---|---|--|--|
| 85 | Gestión para organizaciones | Aprobación de disolución de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas. | Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. La disolución será declarada por la cámara de estado competente que aprobó los estatutos y otorgó el reconocimiento de personalidad jurídica, observando los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente. Las organizaciones sociales podrán presentar las acciones administrativas y judiciales que consideren necesarias a fin de hacer valer sus derechos. Se deberá evitar las causas de disolución establecidas en la normativa legal y en el estatuto de cada organización, y podrá realizarse una disolución voluntaria o controversiada. | 1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo | 1 Solicitud de disolución y liquidación 2 Acta de asamblea general 3 Informe liquidador | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 2 | 77% |
| 86 | Gestión para organizaciones | Aprobación de reformas al estatuto de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas | Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas | 1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo | 1 Solicitud de aprobación de reformas de estatutos 2 Acta de la asamblea 3 Lista de reformas al estatuto. 4 Proyecto de estatuto | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 5 | 22 | 77% |
| 87 | Gestión para organizaciones | Aprobación del estatuto y compromiso de la personalidad jurídica de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas | Trámite orientado a aprobar la personería jurídica de organizaciones sociales en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participar voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad, para las entidades u organismos componentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que se solicitan en el ámbito de su gestión, para las organizaciones no gubernamentales (ONG), ONGs que realizan actividades en el Ecuador, y para quienes requieren de información o promuevan la participación organización social, para lo cual pueden ser: a) Fundaciones cuyos fines sean relacionados con el ámbito laboral. b) Corporaciones, buscan o promuevan del bien común de sus miembros | 1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y compromiso de personalidad jurídica en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo | 1 Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización social 2 Acta Constitutivo 3 Proyecto de estatuto 4 Nombre de la Directiva provisional 5 Declaración juramentada | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 25 | 92 | 77% |
| 88 | Gestión para organizaciones | Registro de directivas para organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas. | Trámite orientado a aprobar el registro de directiva de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas, una vez que las organizaciones obtengan la aprobación de la personalidad jurídica. | 1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo | 1 Solicitud de registro de directivos 2 Acta de Asamblea general de socios 3 Conectoria a la Asamblea | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 103 | 361 | 77% |
| 89 | Gestión para organizaciones | Registro de inclusión y/o exclusión de miembros en organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas. | Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. La organización social deberá notificar a la autoridad competente, sobre la inclusión o exclusión de miembros. | 1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo la solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público para el registro de inclusión de miembros en Organizaciones. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo | 1 Solicitud de registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones sociales 2 Acta de Asamblea 3 Requisitos establecidos en el estatuto vigente | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 88 | 134 | 77% |
| 90 | Mediación laboral | Audiencia de mediación voluntaria para la solución de conflictos individuales de trabajo | Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo individual, para lo cual, se deberá comenzar a las partes a audiencias de mediación individual, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las dos partes (trabajador, empleador o trabajador) o ve en conjunto, para que con la asistencia de un Mediator laboral se suscriban actas de acuerdo o imposibilidad de acuerdo a un conflicto colectivo. | 1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud. 2. Recibir la notificación donde se señala el día y hora de audiencia de mediación y/o conciliación. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la conectoria. 4. Poder o procuración judicial 5. Poder especial o general | 1 Solicitud escrita de Mediación Laboral 2 Cédula de identidad y/o ciudadanía de los ciudadanos. 3. Pasaporte 4. Poder o procuración judicial 5. Poder especial o general | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 10 días laborales | Trabajador/Empleador | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | http://sui.trabajo.gov.ar/mv/fo informacion@trabajo.gov.ar mi | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://sui.trabajo.gov.ar/mv/fo informacion@trabajo.gov.ar mi | 235 | 997 | 69% |
| 91 | Mediación laboral | Audiencia de diálogo social en la solución de conflictos colectivos | Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo colectivo, para lo cual, se deberá comenzar a las partes a audiencias de diálogo social, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las dos partes (trabajador, empleador o trabajador) o ve en conjunto, para que con la asistencia de un Mediator laboral se suscriban actas de acuerdo o imposibilidad de acuerdo a un conflicto colectivo. | 1. Entregar solicitud en ventanilla de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación donde se señala el día y hora de audiencia de mediación. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la conectoria. 4. Suscribir acta de mediación. Acta de acuerdo, Acta de comparecencia o Acta de imposibilidad de acuerdo. | 1 Solicitud escrita de Mediación Laboral 2 Cédula de identidad y/o ciudadanía de ambas partes 3. Pasaporte 4. Suscribir acta de mediación. Acta de acuerdo, Acta de comparecencia o Acta de imposibilidad de acuerdo. | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales. | Trabajador/Empleador | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 14 | 72 | 69% |
| 92 | Asistir y brindar acompañamiento técnico para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y fomento al usuario | Transparencia de conocimiento a través de capacitaciones para el uso de la plataforma Contacto Ciudadano | Trámite orientado a la transferencia de conocimiento referente al uso del sistema estandarizado Contacto Ciudadano, mediante la capacitación con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública | 1. Solicitar por correo electrónico a la dirección contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ar referirse al sistema estandarizado Contacto Ciudadano. 2. Acceder a capacitaciones para usuarios funcionales y administradores, del Sistema Contacto Ciudadano | Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ar | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 12 días laborales | Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Virtualidad Correo Electrónico | Información en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 3 | 5 | N/A |
| 93 | Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administra el Ministerio del Trabajo | Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administra el Sistema Único de Trabajo | Trámite orientado a solicitar la información del usuario que se encuentra registrado en los sistemas que administra el Ministerio del Trabajo con la finalidad de recuperar sus claves de acceso o modificar el correo electrónico registrado. | 1. Llamar por teléfono al 1800-266822 2. Solicitar el recorte de clave o la modificación de correo electrónico en el sistema SUT 3. Responder a las preguntas de validación del usuario 4. Recibir notificación por correo electrónico | Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 5 minutos | Empleadores Trabajadores | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Información en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 154 | 627 | 80% |
| 94 | Recuperación de claves y modificación de sistemas que administra el Ministerio del Trabajo | Regeneración de claves del Sistema Informativo Integral de Sistema Humano | Trámite orientado a regenerar las claves de acceso al sistema SIHH en caso de pérdida o extravío. | 1. Llamar a la Dirección de Atención al Usuario al número (02) 3814000 ext. 105272 a través de correo electrónico: christian_achterria@trabajo.gov.ar , mediante el correo incluido en el mismo sistema. 2. Recibir la notificación de regeneración de claves. | Solicitud de regeneración de clave | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 5 minutos | Instituciones del Sector Público | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: christian_achterria@trabajo.gov.ar *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) ext. 105272 http://www.sihh.gov.ar/ informacion@trabajo.gov.ar | Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://www.sihh.gov.ar/ informacion@trabajo.gov.ar | 19 | 105 | 80% |
| 95 | Recuperación de claves y modificación de sistemas que administra el Ministerio del Trabajo | Apertura para el registro y carga de información de sistemas de empresas públicas | Trámite orientado a autorizar la apertura del sistema a empresas públicas para la carga de información fuera del cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo | 1. Ingresar oficina vía electrónica o cuerpo, dirigido a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Sistema Humano, Brindado por la máxima autoridad de la empresa pública solicitante. 2. Recibir la notificación vía electrónica o cuerpo de apertura del sistema para la carga de información en la plataforma de empresas públicas, con el tiempo estipulado para carga. | Solicitud de apertura de Registro y carga de información | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 día laborales | Empresas Públicas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 12 | 39 | 80% |
| 96 | Refundación de títulos nuevos canje artesanales y FEDESOMEC | Refundación de títulos nuevos y canje de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales | Trámite orientado a entregar los títulos refundados de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales | 1. Presentar la solicitud para refundación de los títulos por parte de la Junta Nacional de Defensa del Trabajo. Lo solicitado se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo | 1 Solicitud de refundación 2 Título de maestro de taller 3 Acta de grado 4 Base digital de todos los títulos a refundar. | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 2 días laborales | Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales. | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 7 | 33 | 91,67% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del trámite | Descripción del trámite | Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde o a obtener) | Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horario) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipos 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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Trámite Automatizado | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (por 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 |
|-----|---|--|--|---|--|---|-----------|--|---|--|---|---|-------------------------|--|---|---|--|--|
| 97 | Refrendación de Shufos nuevos y cargo artesanales y FEDONAME | Refrendación de Shufos nuevos y cargo de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Médicos de Equipo Camarero (FEDONAME) | Trámite orientado a entregar los shufos refrendados de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Médicos de Equipo Camarero (FEDONAME). | 1. Presentar la solicitud para refrendación de los shufos por parte de FEDONAME en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y ser presentados al personal de control. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo | 1. Solicitud de refrendación 2. Hoja de muestra de taller 3. Acta de grabo 4. Balance económico 5. Base digital de todos los shufos a refrendar. | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 2 días laborables | Federación Ecuatoriana de Operadores y Médicos de Equipo Camarero | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 7 | 91,67% |
| 98 | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público | Acceso y uso al Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SECT) | Trámite orientado a la emisión de credenciales para ejecutar las pruebas técnicas a través de la herramienta en línea Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SECT) y posteriormente enfatizar la base de preguntas con cargos convocados. | 1. Solicitar el acceso y uso a la plataforma, a través de solicitud al Subsecretaría de Mercadería y Decretaría del Talento Humano / Director de Mercadería y Vinculación del Talento Humano, mediante Outbox. 2. Suscribir acta de entrega a través de correo electrónico 3. Enviar contraseñas a través de correo electrónico | 1. Solicitud para acceso y uso a plataformas tecnológicas 2. Documento de designación de administrador de contenidos de méritos y oposición 3. Emisor contraseñas a través de correo electrónico | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 5 días | Instituciones de la Administración Pública Central. | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 3 | 5 | 95% |
| 99 | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público | Capacitación en el módulo de selección del SITH | Trámite orientado a brindar capacitación a 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 SITH y la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal. | 1. Enviar solicitud a través de correo electrónico a informacion@trabajo.gob.ec , la misma que debe ser remitida con 48 horas de anticipación, que contenga la fecha de la capacitación y la cantidad de asistentes. | 1. Formulario de solicitud, en el que se detalle el número de participantes y la fecha de la capacitación | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 3 días | Instituciones de la Administración Pública Central. | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 104 | 465 | 95% |
| 100 | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público | Registro de impedimentos para laborar en el sector público | Trámite orientado a registrar a los servidores públicos que tienen impedimentos para laborar en el sector público. | 1. Presentar la solicitud de registro de impedimento en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y mediante Outbox 2. Recibir respuesta con expectativa del impedimento mediante Outbox | 1. Solicitud de registro de impedimento | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborables | Instituciones de la Administración Pública Central. | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 121 | 426 | 95% |
| 101 | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público | Registro del plan de capacitación ejecutado de las instituciones públicas | Trámite orientado a consolidar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público, para lo cual se requiere el reporte anual del plan de capacitación ejecutado hasta el 31 de marzo de cada año. El MOD elabora el informe anual de planes de capacitación ejecutados. | 1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema INL Outbox u oficina a través de la ventanilla del Ministerio del Trabajo. | 1. Reporte de ejecución de plan anual de capacitación | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 90 días laborables | Instituciones de la Administración Pública Central. | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 74 | 95% |
| 102 | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público | Registro y actualización en el catastro de instituciones públicas | Trámite orientado a registrar o actualizar a la entidad en el catastro de instituciones del sector público. | 1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y mediante Outbox. 2. Recibir oficio de respuesta por parte del Ministerio del Trabajo. | 1. Oficio de solicitud 2. Instrumento jurídico de creación de la institución u organización 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 10 días laborables | Instituciones de la Administración Pública Central. | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 4 | 10 | 95% |
| 103 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo | Registro del pago de decimotercera remuneración | Trámite orientado al registro del pago de la decimotercera remuneración a todos los trabajadores y a 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 respaldos directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec | 1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, período y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir 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 queda constancia de su registro. | 1. Formulario en línea de registro de decimotercera remuneración | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 minuto | Empleadores. | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | * http://salarios.trabajo.gob.ec/ *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://salarios.trabajo.gob.ec | 115 | 36587 | 79% |
| 104 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo | Registro del pago de decimotercera remuneración | Trámite orientado al registro del pago de la decimotercera remuneración a todos los trabajadores y a 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 incluida las determinaciones tributarias, deberá presentar en físico el formulario junto con los respaldos directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec | 1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, período y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir 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 queda constancia de su registro. | 1. Formulario en línea del registro del pago de decimotercera remuneración | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 minuto. | Empleadores | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | * http://salarios.trabajo.gob.ec/ *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://salarios.trabajo.gob.ec | 7 | 141203 | 79% |
| 105 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo | Registro del pago de decimotercera remuneración para el servicio doméstico | Trámite orientado a registrar el informe de la decimotercera y la decimocuarta remuneración para el servicio doméstico con la finalidad de garantizar el pago de dichos beneficios. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec | 1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, período y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir 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 queda constancia de su registro. | 1. Formulario en línea de registro de trabajadores del servicio doméstico | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 minuto. | Empleadores | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | * http://salarios.trabajo.gob.ec/ *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://salarios.trabajo.gob.ec | 1056 | 30765 | 79% |
| 106 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo | Registro del pago de participación de utilidades | Trámite orientado al registro del pago de la participación de utilidades a todos los trabajadores y a 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 incluida las determinaciones tributarias, deberá presentar en físico el formulario junto con los respaldos directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec | 1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, período y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir 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 queda constancia de su registro. | Formulario en línea del registro del pago de participaciones de utilidades | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 minuto. | Empleadores | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | * http://salarios.trabajo.gob.ec/ *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://salarios.trabajo.gob.ec | 61 | 1029 | 79% |
| 107 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo | Registro de actos de finiquito | Trámite orientado a registrar el acta de finiquito con los valores a percibir el trabajador (salario por concepto de liquidación) si empleador tiene planes de ahorro para cancelar el registro el acta de finiquito en el sistema SUT. De requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico: soporte_contratos@trabajo.gob.ec | 1. Ingresar al siguiente http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/MI/RegiContratos.shtml 2. Digitar su usuario y contraseña 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y Actas de Finiquito 4. Seleccionar la acta de finiquito, seleccionar opción generar acta de finiquito. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será generada por la empresa, guardando la información del SUT. 6. Generar el acta de finiquito y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información | 1. Formulario en línea para registro de actos 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.gob.ec/contratos-web/MI/RegiContratos.shtml *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/MI/RegiContratos.shtml | 24787 | 203482 | 76% |
| 108 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo | Registro de datos de trabajador para la vinculación laboral | Trámite orientado a registrar la vinculación individual laboral del trabajador del sector privado bajo el Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico: soporte_contratos@trabajo.gob.ec | 1. Ingresar al siguiente http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/MI/RegiContratos.shtml 2. Digitar su usuario y contraseña 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y Actas de Finiquito 4. Seleccionar la opción de datos del trabajador, seleccionar opción ingreso datos del trabajador. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será vinculado en la empresa, guardando la información del SUT. 6. Opción imprimir la plantilla del contrato de trabajo o extracto. | 1. Formulario en línea de registro de datos del trabajador | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 minuto. | Empleadores | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | * http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/MI/RegiContratos.shtml *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/MI/RegiContratos.shtml | 76498 | 208824 | 76% |
| 109 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo | Registro del pago de multas por sanciones | Trámite orientado a realizar el cobro de las multas por sanciones a las empresas privadas o públicas que incurren en faltas referidas a la aplicación del Código de Trabajo que han sido previamente notificadas por parte de un inspector de trabajo de la dirección regional correspondiente | 1. Recibir acta de resolución de sanción por parte del Ministerio del Trabajo 2. Realizar el pago en Bancavivador o Banco del Pacífico. 3. Ingresar comprobante de pago en la Dirección Financiera para el registro. | 1. Resolución o Acta de Sanción 2. Comprobante de pago | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 10 minutos | Empleadores | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 1800 CONTACTO (266822) | Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 2535 | 9295 | 77,94% |

| 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 si hay requisitos que obligan 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, Ohs, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Indígenas) | Oficina que dependencia que ofrece el trámite | Descripción y teléfono de la oficina de atención y dirección de la oficina de servicio (Incluir para cada oficina un link para descargar a página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si a por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono automático) | 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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|---|---|--------------------|---|--|--|--|---|---|--|--|---|--|--|
| 110 | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público | Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público en el caso de inhabilidad especial por mora. | Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público en las ventanillas del Ministerio de Trabajo cuando el certificado sea emitido a voluntad del ciudadano, caso contrario si el certificado se encuentra emitido del institución a Ministerio de Trabajo deberá originarse el trámite a la unidad habilitadora. | 1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio de Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. | 1. Formulario F5-001 de rehabilitación 2. Certificado actualizado de no tener deudas firmes. 3. Certificado de no tener deudas con la banca cerrada 4. Certificado de responsabilidades 5. Certificado de No Adular a la Institución | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 minutos ciudadanos; 15 días laborales a la institución | Serverios: Público/ Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial | http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 1537 | 9265 | 80% | |
| 111 | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público | Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de interdicción judicial | Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por interdicción judicial, concierne de acreedora o insolencia Produebora, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificarse que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público. | 1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio de Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. | 1. Formulario F5-001 de rehabilitación 2. Intersección civil 3. Certificado penal 4. Certificado de insolencia 5. Certificado de declaratoria de interdicción judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Serverios: Público/ Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial | http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 1 | 8 | 80% | |
| 112 | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público | Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de retro con compensación por retro a figura simular | Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por inhabilidad por compensación por retro voluntario, venta de renuncia a figuras similes (base de funciones por evolución Comp. Nacional de la Industria), con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificarse que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público. | 1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio de Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. | 1. Formulario F5-001 de rehabilitación 2. Certificado de compensación 3. Certificado de devolución de valores 4. Convenio de pago 5. Documento relativos a la salida del puesto. 6. Declaración juramentada del solicitante | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Serverios: Público/ Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial | http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 1 | 1 | 80% | |
| 113 | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público | Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por deserción | Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por inhabilidad por deserción con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificarse que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público. | 1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio de Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. | 1. Formulario F5-001 de rehabilitación 2. Certificado de responsabilidades 3. Certificado de acciones civiles penales 4. Acción de personal de destitución 5. Resolución del sumario administrativo 6. Acción de personal de restitución 7. Acción de personal de destitución 8. Sentencia del juez | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Serverios: Público/ Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial | http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 12 | 19 | 80% | |
| 114 | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público | Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por indemnización por suspensión de puesto | Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por inhabilidad por indemnización por suspensión de puesto, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificarse que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público. | 1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio de Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. | 1. Formulario F5-001 de rehabilitación 2. Declaración juramentada de reintegro en el sector público 3. Certificado de suspensión de partida 4. Causa de devengación 5. Certificado de devolución de valores 6. Documento relativos a la suspensión del puesto | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Serverios: Público/ Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial | http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 3 | 7 | 80% | |
| 115 | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público | Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por terminación de relaciones laborales | Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por inhabilidad por terminación de relaciones laborales, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificarse que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público. | 1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio de Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. | 1. Formulario F5-001 de rehabilitación 2. Certificado de resolución de la Relación Laboral 3. Documento relativos a la Terminación de la Relación Laboral | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Serverios: Público/ Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial | http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 0 | 18 | 80% | |
| 116 | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público | Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de compra de renuncia con indemnización. | Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por la compra de renuncia para laborar en el Servicio Público, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificarse que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el Servicio Público. | 1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio de Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. | 1. Formulario F5-001 de rehabilitación 2. Certificado de compra de renuncia con indemnización 3. Certificado de devolución de valores 4. Documento relativos a la compra de renuncia con indemnización 5. Convenio de pago 6. Declaración juramentada del solicitante | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Serverios: Público/ Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial | http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 1 | 4 | 80% | |
| 117 | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público | Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de deuda con concepto de pago | Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por deudas con concepto de pago, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificarse que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público. | 1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio de Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. | 1. Formulario F5-001 de rehabilitación 2. Certificado de pago 3. Declaración juramentada del solicitante | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Serverios: Público/ Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial | http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 0 | 0 | 80% | |
| 118 | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público | Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilidad especial por mora de institución o institución | Trámite orientado a rehabilitar el impedimento del ciudadano solicitante por una inhabilidad especial por mora de institución o institución, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificarse que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público. | 1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio de Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. | 1. Formulario F5-001 de rehabilitación 2. Certificado de no adular valores | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Serverios: Público/ Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial | http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 109 | 289 | 80% | |
| 119 | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público | Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de jubilación o retiro de pensión | Trámite orientado a que el Ministerio de Trabajo realice el control del reintegro al sector público conformado a la ley de jubilados y retirados pensionistas, en el cual se contactará mediante telefónica a los trabajadores en las cuales se determine el reintegro al sector público. | 1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio de Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. | Formulario F5-001 de rehabilitación | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Serverios: Público/ Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial | http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 0 | 8 | 80% | |
| 120 | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público | Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de riesgo de trabajo | Trámite orientado a verificar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por riesgo de trabajo, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificarse que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público. | 1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio de Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. | 1. Formulario F5-001 de rehabilitación 2. Certificado de riesgos del trabajo | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Serverios: Público/ Ciudadanía | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial | http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 0 | 0 | 80% | |
| 121 | Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales | Resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia | Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia, en el cual se detallan los requerimientos de los trabajadores, para recibir el cumplimiento del contrato colectivo suscripto por la parte de a) incumplimiento de las obligaciones por parte del empleador. 4. Actuar a la mediación laboral en el cual se establece un acto de conciliación parcial. 5. En el caso de acuerdo total recibe providencia de archivo, en el caso de acuerdo parcial recibe providencia en el que se debe designar 2 vocales suplentes y 2 vocales principales por cada uno de los partes. 6. Actuar sustancia de conciliación generando una acta sentada base de conciliación, de no existir acuerdo se apertura etapa prueba por 5 días. 7. Recibir notificación a las partes junto con sus vocales mediante casillero judicial. 8. Actuar sustancia donde se emita el fallo correspondiente. | 1. Solicitudo del pliego de peticiones. 2. Copia del texto de las Obligaciones de la Organización Laboral. 3. Poder General o Especial 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 180 días laborales | Trabajadores | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 1 | 8 | 75% | |
| 122 | Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales | Resolución del pliego de peticiones con sentencia de segunda instancia | Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones, en el caso que no falte de primera instancia haya sido recurrido mediante un recurso de apelación. | 1. Presentar solicitud de recurso de apelación en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir la calificación del recurso del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje. | Solicitudo del pliego de peticiones | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 90 días laborales | Trabajadores | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 0 | 2 | 75% |
| 123 | Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales | Suscripción de actas transaccionales para instituciones privadas | Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (modificación a una cláusula del contrato colectivo) para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más, 5) y el comité de empresa, legítimamente constituido con conformidad de Código de Trabajo. | 1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmado por la parte interesada, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del acta transaccional (Oficio o oficio de acuerdo a lo indicado en la petición). 3. Actuar a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del acta transaccional, se entrega un ejemplo a cada una de las partes. | 1. Peticion para suscripción del acta transaccional 2. Registro Onico de Contribuyentes (RUC) Generado 3. Nomenclador del Repertorio Legal 4. Poder General o Especial 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 7. Causales de financiamiento 8. Certificado de la unidad financiera | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 10 días laborales | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial | http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 0 | 0 | 75% |
| 124 | Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales | Suscripción de actas transaccionales para trabajadores bajo Código de Trabajo | Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (modificación a una cláusula del contrato colectivo) para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más, 5) y el comité de empresa, legítimamente constituido con conformidad de Código de Trabajo. | 1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmado por la parte interesada, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del acta transaccional (Oficio o oficio de acuerdo a lo indicado en la petición). 3. Actuar a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo o acta transaccional, se entrega un ejemplo a cada una de las partes. | 1. Peticion para suscripción del acta transaccional 2. Registro Onico de Contribuyentes (RUC) Generado 3. Nomenclador del Repertorio Legal 4. Poder General o Especial 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 7. Causales de financiamiento 8. Certificado de la unidad financiera | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 30 días laborales | Presencial Teléfono Correo Electrónico | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o por teléfono al: 1800 CONTACTO 3568222 | Presencial | http://www.trabajo.gov.ar/ep-convenios/uploads/download/2016/03/FS-001-SOICJTUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA TRÁMITE NO EN LÍNEA* | 9 | 31 | 75% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del trámite | Descripción del trámite | Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisito para la obtención del trámite (Se describe a listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Especificar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Incluir dirección y teléfono a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de consulta disponible de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónica, etc.) | Trámite Automatizado | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (por 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 |
|-----|---|--|---|--|--|---|-----------|--|--|--|---|--|-------------------------|--|--|---|--|--|
| 125 | Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales | Subscripción de contrato colectivo para instituciones públicas para trabajadores bajo Código de Trabajo | Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más o el comité de empresas legalmente constituidas, con modalidad de Código de Trabajo) | 1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas firmado por el solicitante. 2. Recibir providencia mediadora la cual avoca conocimiento al inspector. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y opcional. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del contrato colectivo (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes. | 1. Proyecto de contrato colectivo 2. Petición de revisión del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de trabajadores 4. Oficio del registro de la dirección 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de inscripción 7. Petición para la suscripción del contrato colectivo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil 10. Poder General o Especial 11. Cuadros del financiamiento 12. Certificado de la Unidad Financiera | De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 2 meses | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Presencial | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 16 | 71 | 75% |
| 126 | Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales | Subscripción de contratos colectivos para instituciones privadas | Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más o el comité de empresas legalmente constituidas, con modalidad de Código de Trabajo) | 1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmado por el solicitante. 2. Recibir providencia mediadora la cual avoca conocimiento al inspector. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y opcional. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del contrato colectivo (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes. | 1. Proyecto de contrato colectivo 2. Petición de revisión del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de trabajadores 4. Oficio del registro de la dirección 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de inscripción 7. Petición para la suscripción del contrato colectivo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil 10. Poder General o Especial | De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 10 días laborales | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Presencial | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 5 | 39 | 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 para el contrato colectivo | Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones privadas donde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo. | 1. Presentar la solicitud escrita (DIR-010), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación avocada conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Remitir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posesión de los recursos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para a 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. Oficio de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Contestación a la reclamación 4. Oficio favorable | De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 70 días laborales | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Presencial | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 3 | 75% |
| 128 | Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales | Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones públicas para el contrato colectivo | Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Central Único o quien hiciera de su sede en las instituciones públicas donde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo. | 1. Presentar la solicitud escrita (DIR-010), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación avocada conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Remitir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posesión de los recursos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para a 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. Oficio de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Contestación a la reclamación 4. Oficio favorable | De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 90 días laborales | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Presencial | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 10 | 75% |
| 129 | Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno | Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno | Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el inspector de trabajo. | 1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno. | 1. Solicitud de visto bueno 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Credencial abogado (O) 4. Escrito de Abogado | De lunes 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.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 126 | 409 | 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 solicitada por el empleador en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el inspector de trabajo. | 1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno. | 1. Solicitud de visto bueno 2. Escrito de Abogado 3. Comprobante de depósito 4. Certificado de salida del país. 5. Constancia de los registros consulares 6. Declaración juramentada 7. Absolución | De lunes 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.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 114 | 427 | 62% |
| 131 | Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno | Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno sin suspensión de relación laboral | Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el inspector de trabajo. | 1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno. | 1. Solicitud de visto bueno 2. Declaración juramentada 3. Certificado de salida del país. 4. Constancia de los registros consulares 5. Absolución | De lunes 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.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Presencial Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 218 | 1197 | 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 ig@trabajo.gov.ar o por oficio al Director de Servicios, Procesos e Innovación la capacitación presencial referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir como electrónico u oficio de confirmación de temática, lugar, fecha y hora de la capacitación presencial. 3. Recibir la capacitación presencial solicitada. | 1. Solicitud de capacitación presencial referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación | De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 33 días laborales | Instituciones del Sector Público | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 1 | 4 | 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 ig@trabajo.gov.ar o por oficio al Director de Servicios, Procesos e Innovación la capacitación virtual referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir como electrónico u oficio de confirmación de temática, lugar, fecha y hora de la capacitación virtual. 3. Recibir la capacitación virtual solicitada. | 1. Solicitud de capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Habilitación de acceso a aplicación web | De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 33 días laborales | Instituciones del Sector Público | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 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 al repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública | 1. Solicitar por correo electrónico a la dirección ig@trabajo.gov.ar o mediante oficio al Director de Servicios, Procesos e Innovación el acceso al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir como electrónico u oficio de confirmación de acceso al repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 3. Ingresar al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación conforme al link remitido avocándose que el acceso a Google Drive se encuentre habilitado. | 1. Solicitud de requerimiento para el acceso al repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Habilitación de acceso a repositorio en línea | De lunes 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.gov.ar o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Telefónico Correo Electrónico | Información en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 0 | 67% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del trámite | Descripción del trámite | Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla si los requisitos que exige la obtención del servicio se dan de obtener) | 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Trámite Automatizado | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (si los hay) | Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|--|-----------|---|---|---|--|--|-----------------------|---|---|--|---|--|
| 135 | Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios procesos e innovación | Aprobación de resultados del proyecto de mejora de servicios y/o procesos priorizados y metas relacionadas a ser incluidas en el 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 procedan a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados. | 1. Remite por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficina mediante quienes dirige al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo anexando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios y/o procesos, adjuntando los registros relacionados de acuerdo a los lineamientos técnicos metodológicos de soporte para proyectos de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Hacer el oficio de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. 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. | 1. Solidez de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia 2. Informe técnico de resultados de indicador homologado de Eficiencia | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 27 días laborales | Instituciones del Sector Público | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe y/o teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 1 | 93 | 72% |
| 136 | Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios procesos e innovación | Aprobación de servicios y/o procesos priorizados y metas relacionadas a ser incluidas en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia | Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos priorizados y metas relacionadas postuladas por las instituciones públicas para ser incluidas dentro del proyecto de mejora al respecto al cumplimiento de los indicadores homologados de eficiencia a fin de que procedan a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados. | 1. Remite oficio mediante quienes dirige al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo postulando los servicios y/o procesos priorizados y las metas relacionadas, cumpliendo los lineamientos técnicos metodológicos de soporte para proyectos de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Hacer el oficio de aprobación de servicios y/o procesos priorizados y las metas relacionadas a ser incluidas en el proyecto de indicadores homologados de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los indicadores homologados de eficiencia en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 4. Registrar la información de los compromisos de servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 5. Registrar la información de la tramitación del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 6. Registrar la información de los avances de registro en la herramienta GPR de acuerdo a documento MT15 - emitido por el Ministerio del Trabajo o memoria o sea si depende de la herramienta GPR. 7. Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio y del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica previo la revisión metodológica por parte del Responsable de la Prestación de Servicios y/o Administración de Procesos o la Unidad delegada correspondiente. 8. Registrar el estado de operación del servicio documentado en la herramienta Gobierno por Resultados. | Solicitud de aprobación de servicios y/o procesos priorizados y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de indicadores homologados de eficiencia | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 34 días laborales | Instituciones del Sector Público | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe y/o teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 27 | 72% |
| 137 | Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios procesos e innovación | Aprobación de registro de servicios en estado de operación | Trámite orientado a aprobar el estado de operación de los servicios documentado por las instituciones públicas en la herramienta GPR y/o en las bases de datos institucionales. | 1. Registrar la información de la Carta Institucional de Servicios de acuerdo al formulario excel GPR establecido por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar el estado de pendiente de publicación de la Carta Institucional de Servicios en la herramienta GPR. 3. Remite oficio mediante quienes dirige al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando el informe técnico de postulación del servicio pendiente y/o previamente registrado en estado de operación para su inclusión y publicación en la herramienta Gobierno por Resultados cumpliendo los lineamientos técnicos metodológicos de soporte para dicho objeto. 4. Hacer el oficio de inclusión y publicación de servicios en la Carta de Servicios Institucional en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 5. Realizar las modificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo al servicio mejorado propuesto para su inclusión en la Carta de Servicios Institucional. | 1. Solicitud de aprobación de servicios en estado de operación 2. Informe técnico de servicio documentado | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 12 días laborales | Instituciones del Sector Público | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe y/o teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 1 | 19 | 72% |
| 138 | Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios procesos e innovación | Aprobación de inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional | Trámite orientado a aprobar la inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional en base a la validación de cumplimiento de los criterios técnicos establecidos para su publicación en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucionales. | 1. Registrar la información de la Carta Institucional de Servicios de acuerdo al formulario excel GPR establecido por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar el estado de pendiente de publicación de la Carta Institucional de Servicios en la herramienta GPR. 3. Remite oficio mediante quienes dirige al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando el informe técnico de postulación del servicio pendiente y/o previamente registrado en estado de operación para su inclusión y publicación en la herramienta Gobierno por Resultados cumpliendo los lineamientos técnicos metodológicos de soporte para dicho objeto. 4. Hacer el oficio de inclusión y publicación de servicios en la Carta de Servicios Institucional en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 5. Realizar las modificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo al servicio mejorado propuesto para su inclusión en la Carta de Servicios Institucional. | 1. Solicitud de inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional 2. Informe técnico de servicio mejorado 3. Servicio en estado de operación 4. Carta Institucional de servicios pendiente de aprobación | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 18 días laborales | Instituciones del Sector Público | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe y/o teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 1 | 72% |
| 139 | Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios procesos e innovación | Desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional | Trámite orientado a aprobar la desvinculación de servicios mejorados de la Carta de Servicios Institucional en base al requerimiento realizado por la institución pública a por informe de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los compromisos de calidad establecidos en la prestación de servicio. | 1. Remite por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficina mediante quienes dirige al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo anexando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del servicio y solicitando su desvinculación de la Carta de Servicios Institucional. 2. Hacer el oficio de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Realizar en la herramienta Gobierno por Resultados la Carta Institucional de Servicios considerando la desvinculación del servicio propuesto. | Solicitud de desvinculación de servicio de la Carta de Servicios Institucional | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 24 días laborales | Instituciones del Sector Público | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe y/o teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* | Telefónico Correo Electrónico | Parcialmente en línea | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 0 | 0 | 72% |
| 140 | Vinculación 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 preselección de hojas de vida, aplicación de pruebas psicométricas y entrevistas, para el reclutamiento de personal. | 1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.pe/ocioempleo 2. Esperar revisión por parte del sistema de empleo para la inclusión o exclusión de postulantes. 3. Carrer publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colación | 1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Instituciones privadas y públicas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | * http://www.socioempleo.gob.pe/ocioempleo * informacion@trabajo.gob.pe y/o teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | http://www.socioempleo.gob.pe/ocioempleo | http://www.socioempleo.gob.pe/ocioempleo | 22 | 151 | 91,70% |
| 141 | Vinculación 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 (Terna), para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la preselección de hojas de vida y emite al interesado para el reclutamiento de personal. | 1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.pe/ocioempleo 2. Esperar revisión por parte del sistema de empleo para la inclusión o exclusión de postulantes. 3. Carrer publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colación | 1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica | 30 días laborales | Instituciones privadas y públicas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | * http://www.socioempleo.gob.pe/ocioempleo * informacion@trabajo.gob.pe y/o teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | http://www.socioempleo.gob.pe/ocioempleo | http://www.socioempleo.gob.pe/ocioempleo | 1987 | 8819 | 91,70% |
| 142 | Vinculación laboral | Publicación de ofertas laborales en el portal Red Socio Empleo a través de la cuenta de los empleadores | Trámite orientado a postular la publicación de las ofertas laborales solicitadas por los empleadores a través de su cuenta en el portal Red Socio Empleo. | 1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.pe/ocioempleo 2. Esperar revisión por parte del sistema de empleo para la inclusión o exclusión de postulantes. 3. Aceptar la respuesta a la solicitud 4. Carrer publicación una vez finalizado el proceso de selección con o sin colación | 1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 2 días laborales | Instituciones privadas y públicas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | * http://www.socioempleo.gob.pe/ocioempleo * informacion@trabajo.gob.pe y/o teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico | Trámite 100% en línea | http://www.socioempleo.gob.pe/ocioempleo | http://www.socioempleo.gob.pe/ocioempleo | 2547 | 10850 | 91,70% |
| 143 | Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas, sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o canalización de denuncias por discriminación. | Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas, sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o canalización de denuncias por discriminación. | Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas, sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o canalización de denuncias por discriminación. | El trámite consiste en brindar la atención integral a consultas sobre normativa legal vigente respecto a deberes y derechos que tienen las personas pertenecientes a grupos prioritarios y/o personas en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales, jurídicas y canalización de denuncias por discriminación. | 1. Documento de identificación | De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 | Sin costo | 20 minutos | Ciudadanía | Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Rosabamba y Ibarra y Cuenca | Dirección: Quito, Av. República del Salvador Nº4-1833 Soñá, Teléfono: 3814000 ext. 10830 Correo: info@trabajo.gob.pe prioritarios@trabajo.gob.pe | 1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional 4. Sistema documental Dupux | N/A | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 301 | 1269 | 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 servicio 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 donde se obtienen) | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para descargar 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 servicio | Link para el servicio por internet (si tiene) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|--|--|---|---|---|-----------|--|---|---|---|--|-------------------------|---|---|---|--|--|
| 144 | Talleres sobre temáticas de derechos de equidad e inclusión al 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. Propiciar la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral para todas las personas, especialmente para quienes conforman los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad con sus características y necesidades específicas para alcanzar una real inclusión. | 1. Solicitar los talleres de sensibilización al correo electrónico grupos_prioritarios@rabajo.gob.ec 2. Envío de respuesta a la solicitud 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: grupos_prioritarios@rabajo.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 15 y máximo 40 personas) | De 9:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 día laboral | Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles. | Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Riobamba, Ibarra y Cuenca | Dirección: Quito, Av. República del Salvador 904-083 y Soñol, Teléfono: 3842000 ext. 03830 correo grupos_prioritarios@rabajo.gob.ec | 1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 1258 | 3885 | Información en levantamiento |
| 145 | Talleres sobre temáticas de derechos de equidad e inclusión al 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. | Propiciar la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral para todas las personas, especialmente para quienes conforman los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad con sus características y necesidades específicas para alcanzar una real inclusión. | 1. Solicitar los talleres de sensibilización al correo electrónico grupos_prioritarios@rabajo.gob.ec 2. Envío de respuesta a la solicitud 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: grupos_prioritarios@rabajo.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 15 y máximo 40 personas) | De 9:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 día laboral | Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles. | Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Riobamba, Ibarra y Cuenca | Dirección: Quito, Av. República del Salvador 904-083 y Soñol, Teléfono: 3842000 ext. 03830 correo grupos_prioritarios@rabajo.gob.ec | 1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional | Trámite 100% presencial | NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA" | NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA" | 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.gob.ec | | | | | | |
| FUENTE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/04/2020 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | Ing. Paúl Guillen paul.guillen@rabajo.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 02-3814000 | | | | | | |