

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 destino del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá incluir los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Horario de atención al público (Se deberá indicar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanías/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el nivel del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Podrá realizarse por cualquier ciudadanía/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 escogido	1. Formulario de acceso a información	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales.	Usuario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://www.trabajo.gov.ec	Presencial	Trámite 100% presencial	SOLICITUD DE ACCESO	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1795	3151	Información se encuentra en proceso de actualización sobre el nivel del servicio
2	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de 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 que pertenece al Presupuesto General del Estado. 2. Aceptar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional 2. Modificación de publicación obligatoria dirigida al servidor 3. Acción de personal de cese 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 pensionista en el IESS 8. Informe Médico por jubilación 9. Matriz de desvinculación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Valuadora de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborales	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ec/hib/osec/ "	Presencial Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	32	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 por jubilación no obligatoria a petición formal LOSEP	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Aceptar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional 2. Modificación de publicación obligatoria dirigida al servidor 3. Acción de personal de cese 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 pensionista en el IESS 8. Informe Médico por jubilación 9. Matriz de desvinculación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Valuadora de Invalidez	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborales	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ec/hib/osec/ "	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	17	1964	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. Aceptar 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 finiquite registradas 7. Certificado de cálculo del retiro voluntario 8. Contrato colectivo para instituciones públicas bajo Código del Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborales	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ec/hib/osec/ "	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	206	61%
5	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos de Servicios ocasionales que superen el 20% permitidos por la LOSEP y su Reglamento.	Trámite orientado a emitir autorización para superar el 20% de contratos de servicios ocasionales permitidos por la LOSEP y su Reglamento.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o a Quiéron. 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% permitidos por ley. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución 4. Certificación Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Finanzas (sección de GADPS)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales.	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO (266822)" "Web: http://www.trabajo.gov.ec/hib/ "	Presencial Sitio / Portal Web	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	36	68,68%
6	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o a Quiéron. 2. Recibir respuesta del trámite	1. Solicitud 2. Plano de la construcción 3. Informe Médico favorable para la construcción del campamento 4. Aprobación de abstracción de depósitos a polvorines	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	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://sut.trabajo.gov.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresa" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Descargar y completar el comprobante de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos. 5. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 6. Cargar el reglamento de reglamentos de higiene y seguridad 7. Seleccionar "Generación del trámite" 8. Cargar el reglamento de higiene y seguridad junto con el comprobante de responsabilidad del Formulario PDF, firmado por el representante legal y el responsable de seguridad y salud 9. Descargar la recepción 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. Copia de Identidad y/o Ciudadanía 5. Comprobante de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://sut.trabajo.gov.ec " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	262	7575	74%	
8	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Informe anual de actividades del comité paritario	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades programadas en el año anterior por parte del comité	1. Ingresar al SUT 2.1 y 2. 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 construcción de organismos paritarios	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://sut.trabajo.gov.ec " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	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 puntos de trabajo identificando los puntos prioritarios a controlar 5. Realizar el registro de los riesgos identificados 6. Registrar el Plan de acción de riesgos 7. Guardar e imprimir el certificado	1. Registro de los centros de trabajo 2. Matriz de identificación de Riesgos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://sut.trabajo.gov.ec " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	355	31815	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 o empresa pública y privada, y asociación de economía popular y solidaria.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sut.trabajo.gov.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresa" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 5. Seleccionar "Organismos paritarios" 6. Seleccionar "Registro de Organismos paritarios" 7. Marcar todas las obligaciones 8. Registrar número de cédula del técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 9. Registrar el número de horas al mes de gestión del bloque, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 10. Registrar el número de cédula del médico, 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. Trabajo profesional de un día	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://sut.trabajo.gov.ec " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	783	16592	74%	
11	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de riesgos y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo psicosocial, el trámite es obligatorio para las empresas, o instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de riesgos y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo psicosocial, 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 su usuario y clave 2. Imprimir certificado.	1. Registro automático en el SUT	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://sut.trabajo.gov.ec " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	59	24192	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 realizan a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.	1. Registrar el Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de capacitaciones realizadas. 6. Llenar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centro de trabajo. 7. Imprimir registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gov.ec informacion@trabajo.gov.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	82	36910	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 el Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de planificación. 6. Llenar la planificación por cada centro de trabajo. 7. Imprimir registro de planificación.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gov.ec informacion@trabajo.gov.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	0	62368	74%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el canal por el que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describe los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Se describe los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Se detallará en la página de descripción anual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de trabajadores capacitados en materia de higiene y salud en el trabajo.	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud.	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 trabajadores capacitados. 6. Realizar el registro por cada centro de trabajo. 7. Imprimir el registro de cumplimiento.	2. 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*	http://sut.trabajo.gob.ec	0	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 de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. 4. Seleccionar Programas de Prevención de Riesgos Psicosociales. 5. Seleccionar Programa de prevención de Riesgo Psicosocial. 6. Seleccionar Planificación del Programa de prevención de Riesgo Psicosocial. 7. Registrar información en el sistema. 8. Imprimir registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	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*	http://sut.trabajo.gob.ec	0	8340	74%
16	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Geotécnicos	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud el Plan de Emergencia de las empresas e instituciones públicas y privadas. Amenaza natural es considerado	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Geotécnicos. 4. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de amenazas naturales y riesgos geotécnicos. 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*	http://sut.trabajo.gob.ec	47	11555	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 en los indicadores referidos a la gestión de salud en el trabajo. Deberá registrarse la planificación en el sistema del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo. 5. Registrar datos en el sistema. 6. Imprimir registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.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*	http://sut.trabajo.gob.ec	22	16129	74%
18	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Vigilancia de la Salud	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de Exámenes ocupacionales por puestos de trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Vigilancia de la Salud. 5. Registrar la planificación de exámenes. 6. Imprimir registro.	1. Declaración de Riesgos Laborales.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.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*	http://sut.trabajo.gob.ec	0	64992	74%
19	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la red pública integral de salud	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo el oficio de la institución requerente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y conjuntamente con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. Informe técnico de la UATM o quien lo reemplace sus veces 3. Solicitud a informe de salud y seguridad ocupacional 4. Aprobación suscrita por la máxima o su delegado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborales	Instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	informacion@trabajo.gob.ec mas telefonica: 1800 CONTACTO (266822)*	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec mas telefonica: 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 del Trabajo el oficio de la institución requerente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y conjuntamente con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. Informe técnico de la UATM o quien lo reemplace sus veces 3. Solicitud a 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	informacion@trabajo.gob.ec mas telefonica: 1800 CONTACTO (266822)*	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec mas telefonica: 1800 CONTACTO (266822)*	Trámite 100% presencial	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	2	27	63,5
21	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código de Trabajo	Aprobación de admisión de horas de trabajo (Suplementaria y Extraordinaria)	Trámite orientado a autorizar a los empleadores que contratan bajo Código de Trabajo para exceder la jornada máxima de trabajo de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Aceptar oficio de respuesta con la aprobación o negación de trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Trabajo Humano (UATM) 5. Nombramiento del representante legal 6. Convenio de horarios 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	informacion@trabajo.gob.ec mas telefonica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	2	10	77%
22	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código de Trabajo	Aprobación de horarios especiales de trabajo de empresas e instituciones bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a regular y registrar los horarios especiales de trabajo de empresas públicas y privadas que contratan bajo Código de Trabajo.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Aceptar oficio de respuesta con la aprobación o negación de trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Convenio del trabajador 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 5. Nombramiento del representante legal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	informacion@trabajo.gob.ec mas telefonica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	28	323	77%
23	Aprobación de contratos ocasionales	Calificación de la excepción para el incremento al Grupo 51. Gasto Corriente	Trámite orientado a calificar la excepción para el incremento en la asignación presupuestaria comprendida en el Grupo 51. Gasto Corriente, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MOT-2019-001, de 02 de enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y el Quipoc. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Trabajo Humano.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 22 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	informacion@trabajo.gob.ec mas telefonica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	0	4644	N/A
24	Aprobación de contratos ocasionales	Autorización para suscribir contratos de servicios ocasionales.	Trámite orientado a aprobar mediante oficio la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. MOT-2019-001, de 02 de enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y el Quipoc. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Trabajo Humano. 3. Lista de contratos de servicios ocasionales conforme al artículo 22 de la Constitución de la República del Ecuador. 4. Certificado presupuestario emitido por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 22 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	informacion@trabajo.gob.ec mas telefonica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	98	961	N/A
25	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Aprobación de creación, supresión, revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	Trámite orientado a aprobar la creación, supresión, revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio de la institución requerente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Trabajo Humano (UATM)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales.	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	informacion@trabajo.gob.ec mas telefonica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	0	20	80,45%
26	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Autorización para contar con asesores para el número variable de su estructura organizacional conforme a la normativa legal vigente.	Trámite orientado a autorizar a las instituciones del Estado para contar con asesores para el número variable de su estructura organizacional conforme a la normativa legal vigente.	1. Presentar el oficio de la institución requerente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Trabajo Humano (UATM)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	informacion@trabajo.gob.ec mas telefonica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	0	51	80,45%
27	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Validación de la bondad institucional que justifique la contratación de gerentes institucionales de las Instituciones Públicas.	Trámite orientado a validar la bondad institucional que justifique la contratación de gerentes institucionales de las Instituciones Públicas.	1. Presentar solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estado Orgánico de Gestión Organizacional del Poder Ejecutivo. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Trabajo Humano	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	informacion@trabajo.gob.ec mas telefonica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	1	4	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 y el Quipoc. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requerente o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estado Orgánico de Gestión Organizacional del Poder Ejecutivo. 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	informacion@trabajo.gob.ec mas telefonica: 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 el ciudadano para la obtención del servicio).	Resultados para la obtención del trámite (Se describe los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se otorgan)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ocho Semanas)	Tipo de beneficiarios (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Incluir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 componen la estructura del Ministerio del Trabajo o vía Quipus	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipus 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requiere, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Sistema Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la UATH delegado. 5. Descriptivos de puestos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl más telefónica : 1800 CONTACTO (266822)	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	22	58,20%
30	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de reformas del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a emitir la resolución de aprobación de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por incorporación y/o supresión de unidades administrativas en la estructura orgánica 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 Quipus. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requiere o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estado Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Proyecto de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl más telefónica : 1800 CONTACTO (266822)	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	35	58,20%
31	Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Trámite orientado a aprobar la planificación de Talento Humano de las Instituciones Públicas de la Función Ejecutiva, en el cual deben constar los movimientos de personal que se va a realizar para el periodo fiscal siguiente.	1. Remite oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y se anexa a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público 2. Responde a las Resoluciones del Ministerio del Trabajo para que se realice la verificación sobre los productos elaborados y flujos que constan en las planillas de talento humano 3. Recibe el oficio de aprobación de la planificación de talento humano.	1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Talento Humano 2. Actas de validación de portafolio de productos elaborados de talento humano 4. Instrumentos. Movimos de talento humano 5. Informe Mensio	Desde las 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.gob.cl más telefónica : 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	9	53	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 Quipus. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado, con el número de puestos solicitados para contratar. 2. Copia de la delegación expresa. 3. En caso de proyectos de inversión de instituciones de la Administración Pública Central, oficial SENPLADES mediante el cual prioriza dicho proyecto debiendo constar la vigencia del proyecto. 4. En caso de proyectos de inversión de instituciones que componen otras funciones del Estado, pronunciamiento de la Dirección de Planificación o quien haga sus veces, mediante el cual prioriza dicho proyecto debiendo constar la vigencia del proyecto. 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 6. Descriptivos de puestos para los que se requiere la contratación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl más telefónica : 1800 CONTACTO (266822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "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 Quipus. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requiere, firmado por la máxima autoridad o su delegado 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano 3. Formulario de Análisis Ocupacional (en caso de puestos Eps), por implementación del Manual de Puestos) 4. En los casos de instituciones que indican número de puestos a crearse, denominación de puestos, grupo ocupacional, grado y RMI (en función de la estructura ocupacional aprobada)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl más telefónica : 1800 CONTACTO (266822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	31	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 Quipus. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Formulario de Análisis Ocupacional (en caso de puestos Eps, por implementación del Manual de Puestos) 4. En los casos de instituciones que indican número de puestos a crearse, denominación de puestos, grupo ocupacional, grado y RMI (en función de la estructura ocupacional aprobada)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl más telefónica : 1800 CONTACTO (266822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	31	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 (oficial) de la institución requirente, firmada por la máxima autoridad o su delegado y demás requisitos definidos) de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado, a fin de que se emita el aval Mónico correspondiente.	1. Presentar oficio firmado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con la institución requirente, en los requisitos definidos, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipus. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 4. Formularios de Auditoría de Trabajo 5. Lista de Atribuciones	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl más telefónica : 1800 CONTACTO (266822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "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 operan en el sector público	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT) 2. Dirigirse al sistema para personas jurídicas y naturales 3. Ingresar credenciales, Usuario y Clave 4. Seleccionar el módulo de reglamentos internos 5. Cargar reglamento interno y la declaración en PDF en el sistema 6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado	1. Formulario preestablecido de solicitud de aprobación de reglamentos internos. 2. Proyecto de reglamento interno de trabajo 3. Aprobación del representante legal 4. Declaración de responsabilidad legal 5. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Emprador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://sust.trabajo.gob.cl/mvts/epg/cant/aba/abst/Carre/electronic/ informacion@trabajo.gob.cl más telefónica : 1800 CONTACTO (266822)	1. Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sust.trabajo.gob.cl/mvts/epg/cant/aba/abst/Carre/electronic/ informacion@trabajo.gob.cl más telefónica : 1800 CONTACTO (266822)	227	3971	77%
37	Aprobación de reversos a los concursos de mérito y oposición	Reverso a los concursos de mérito y oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de reverso de acciones realizadas por las UATH de las entidades en el módulo de selección del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar solicitud por oficio motivado e informe técnico de la UATH. 2. Recibir llamada de confirmación de requerimiento atendido 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	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl más telefónica : 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	3	92,20%
38	Aprobación de unificación de utilidades	Aprobación de unificación de utilidades	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 accionaria 5. Informe que detalla la forma en la cual las empresas se vinculan a comprar procesos productivos y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 días laborables	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl más telefónica : 1800 CONTACTO (266822)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	22	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: matriz de competencias, modelo de gestión, estructura, modelo orgánico e implementación de la estructura de las instituciones de la Función Ejecutiva	1. Presentar el oficio de la institución requirente a través de Quipus, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de los instrumentos de la estructura institucional y/o de validación de puestos Eps. 4. Instrumentos. Mónicos 5. Dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl más telefónica : 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	50	73,87%
40	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Validación de proyectos de instrucción orgánica y estatutos de las instituciones que no pertenecen a la Función Ejecutiva	Trámite orientado a validar los Estatutos de Gestión Organizacional por Procesos de las instituciones que no pertenecen a la Administración Pública Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.	1. Presentar el oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. 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 o Reforma 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl más telefónica : 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	72	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, 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 incluir los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Se debe incluir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Debe incluir la dirección y la página de inicio del sitio web y/o descripción mensual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detalle si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudades/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del 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 en función a la metodología establecida por el ente rector. Las instituciones podrán solicitar asesorías al Ministerio del Trabajo para presentar la información necesaria para iniciar el proceso de medición de clima laboral.	1. Entregar la base de datos de la estructura orgánica y mínima de personal en las condiciones solicitadas por el Ministerio del Trabajo vía Dorpus. 2. Realizar la campaña de "expectativa" sobre el inicio del proceso de medición. 3. Completar la encuesta de clima laboral, al menos el 80% de participación. 4. Recibir avances de participación sobre la aplicación de la encuesta. 5. Agendar reunión para presentación de resultados. 6. Recibir informe de los resultados de la medición.	Oficio de entrega de bases para la medición del clima laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	30 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: desarrollo_organizacional@trabajo.gov.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	Información en línea	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	238	378	70%	
42	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos impulsando la mejora continua e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección figu@trabajo.gov.ec , teléfono o mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asesoría o acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios. 2. Recibir correo u oficio de respuesta solventando la solicitud por parte del técnico asignado	Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	sin costo	10 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec 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*	24	105	53%	
43	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos impulsando la mejora continua e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de administración por procesos mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección figu@trabajo.gov.ec , teléfono o mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asesoría o acompañamiento técnico referente a la administración por procesos. 2. Recibir correo u oficio de respuesta solventando la solicitud por parte del técnico asignado	Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	sin costo	23 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec 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*	23	64	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, Proceso e Innovación.	1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas. 2. Recibir la asistencia técnica y/o la entrega del instrumento técnico requerido.	Solicitud de Asistencia técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	sin costo	6 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec 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*	4	138	77%	
45	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de programas, equip, sugerencias, solicitudes de información y solicitudes de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento de actualización de información institucional en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de la institución para actualización de la información de sus servicios institucionales en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar solicitud vía correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec 2. Responder a la institución por parte de la Dirección de contacto ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	sin costo	15 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* *Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	23	70	77%	
46	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de programas, equip, sugerencias, solicitudes de información y solicitudes de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento de asistencia técnica funcional a incidentes de información y solicitudes de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Trámite orientado a la solicitud por parte de la institución para reportar los incidentes presentados en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec solicitando la asistencia técnica al incidente presentado. 2. Recibir ticket asignado al requerimiento reportado, 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.gov.ec	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	sin costo	18 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* *Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	79	148	77%	
47	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la integración al sistema Contacto Ciudadano	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 2. Recibir la confirmación de fecha y hora para la presentación general del sistema Contacto Ciudadano 3. Asistir a capacitación para asesores funcionales y administradores 4. Enviar matriz de integración para creación de datos institucionales, datos administradores y servicios institucionales 5. Definir matriz de 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 usuarios en el nivel 0)	Oficio de solicitud al Director de Contacto Ciudadano	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	sin costo	39 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* *Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	11	32	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 Proceso	Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional en el adecuado uso del Módulo de Servicios y Módulo de Proceso en la Herramienta Gobierno por Resultados	2. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico pi@trabajo.gov.ec o mediante oficio a través del Sistema de Gestión Documental Guapae sobre la Herramienta Gobierno por Resultados Módulo de Servicios y Módulo de Proceso. 2. Recibir la asistencia técnica funcional acorde al requerimiento presentado	Solicitud de asistencia técnica funcional en la herramienta Gobierno por Resultados	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	sin costo	15 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec 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*	4	7	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.gov.ec/insurevuy/index.php/743434 ang-en-MX, o a través del correo electrónico denuncia@trabajo.gov.ec o mediante Guapae, o en las ventanillas de Secretaría General. 2. Recibir respuesta a la denuncia por el medio de notificación registrado.	1. Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	sin costo	35 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://encuestas.trabajo.gov.ec/insurevuy/index.php/743434 ang-en-MX*Correo electrónico: denuncia@trabajo.gov.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Información en línea	Parcialmente en línea	http://encuestas.trabajo.gov.ec/insurevuy/index.php/743434 ang-en-MX	http://encuestas.trabajo.gov.ec/insurevuy/index.php/743434 ang-en-MX	149	980	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 a 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.	1. Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	sin costo	30 días laborales	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: denuncia@trabajo.gov.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* *Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	http://encuestas.trabajo.gov.ec/insurevuy/index.php/74653 ang-en-MX	http://encuestas.trabajo.gov.ec/insurevuy/index.php/74653 ang-en-MX	621	16036	73.5%

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

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 estado del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Se debe listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Declarar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Debe para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
51	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público	Autorización laboral para personal extranjero para trabajar en el sector público.	Trámite orientado a otorgar la autorización laboral para extranjeros (no residentes y no residentes que se vinculan en el sector público conforme a las disposiciones del Acuerdo Interamericano 2001/2002 y Acuerdo Interamericano 2005/2005, Acuerdo Ministerial 13 Registro Oficial 132 de 23-ago-2018	1. Elaborar informe técnico, el formato se encuentra en el siguiente link: <a "="" href="http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/02/VDI-MC-373-DA-MOD-RE-IND-INDICACIONES-EXTRAPO y escoger en el sistema los documentos habilitados.
2. Ingresar al sistema de Migraciones Laborales: http://migracionlaborales.trabajo.gob.ec/MigracionesLaborales/ y registrar el ciudadano extranjero para generar en el sistema la solicitud de autorización laboral. 3. Descargar la autorización laboral del sistema.	1. Elaborar el formulario de solicitud de emisión de Autorización Laboral que se encuentra disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, adjuntando los documentos habilitados. 2. Ingresar al sistema de Migraciones Laborales: http://migracionlaborales.trabajo.gob.ec/MigracionesLaborales/ 3. Copia de pasaporte y 4. Copia de su vigencia y cédula de residente permanente o temporal.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Unidad Administrativa de Personal en el Ministerio del Trabajo, adjuntando los documentos habilitados. 2. Ingresar al sistema de Migraciones Laborales: http://migracionlaborales.trabajo.gob.ec/MigracionesLaborales/ 3. Copia de pasaporte y 4. Copia de su vigencia y cédula de residente permanente o temporal.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Sitio Web: http://migracionlaborales.trabajo.gob.ec/MigracionesLaborales/ " Sitio / Portal Web Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/02/VDI-MC-373-DA-MOD-RE-IND-INDICACIONES-EXTRAPO	http://migracionlaborales.trabajo.gob.ec/MigracionesLaborales/	0	1318	86%	
52	Calidad y excelencia en el Sector Público	Aprobación de metodologías para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio público. Las instituciones pueden percibir la calidad del servicio en el sector público.	Trámite orientado a validar las metodologías propias de las instituciones que utilizan para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio público. Las instituciones pueden percibir la calidad del servicio en el sector público.	1. Solicitar vía oficina la validación de la metodología. 2. Recibir respuesta de validación.	1. Oficina de solicitud de validación de metodología para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio público. 2. Metodología de medición y evaluación de la percepción de la calidad de la institución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	7 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	6	11	80%	
53	Calidad y excelencia en el Sector Público	Asesoría para la obtención del Premio de calidad y excelencia en el sector público	Trámite orientado a brindar asesoramiento, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos a las instituciones públicas que se ajustan a los lineamientos del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, el Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público con la finalidad de postularse a este Premio y menciones especiales.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 2. Recibir socialización del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 3. Aplicación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 4. Recibir socialización del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 5. Recibir asesoramiento para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 6. Entrega del Informe Halabero de gestión institucional	1- Aplicación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 2- Oficina de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " Presencial Teléfono	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	3	80%	
54	Calidad y excelencia en el Sector Público	Autoevaluación Institucional	Trámite orientado a brindar asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos a las instituciones públicas que se ajustan a los lineamientos del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, el Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público con la finalidad de postularse a este Premio y menciones especiales.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación de la autoevaluación basada en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 2. Recibir socialización del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 3- Entregar vía Oficina al Plan de autoevaluación, conformación de equipos de trabajo, con validación de acceso al sistema de Eficiencia y Control, asignación de criterios y alcance. 4. Recibir socialización del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 5- Recibir asesoramiento para la ejecución del diagnóstico institucional. 6- Entrega de autoevaluación institucional	1- Aplicación de Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad en el Servicio Público. 2- Oficina de inicio de Autoevaluación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " Presencial Teléfono	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	13	80%	
55	Calidad y excelencia en el Sector Público	Plan de mejora institucional	Servicio orientado a la asesoría técnica y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora de las instituciones públicas basadas en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación de la autoevaluación basada en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 2. Recibir socialización del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 3- Entregar vía Oficina al Plan de autoevaluación, conformación de equipos de trabajo, con validación de acceso al sistema de Eficiencia y Control, asignación de criterios y alcance. 4. Recibir socialización del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 5- Recibir asesoramiento para la ejecución del diagnóstico institucional. 6- Entrega de autoevaluación institucional	1. Oficina de culminación de la autoevaluación institucional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	6	33	80%	
56	Calidad y excelencia en el Sector Público	Emisión de la certificación de calidad en el servicio público	Servicio orientado a entregar la certificación de calidad en el servicio público cuando cumple la normativa legal vigente y alcanza el tercer nivel de madurez institucional (Desarrollado), para lo cual deberá cumplirse lo siguiente: a) Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo; b) Evaluación institucional, que comprende la evaluación de sus usuarios (s) (cliente, externo); c) Cumplimiento a las normas técnicas expeditas por el ente rector. Esta certificación de calidad tiene una vigencia de dos años a partir de su expedición.	1. Solicitar al ente rector la certificación de calidad vía Quijux. 2. Recibir informe de validación a la certificación. 3. Recibir certificación de calidad en el servicio público.	1. Solicitud de certificación de calidad en el servicio público. 2. Oficina de reconocimiento del tercer nivel de madurez "Desarrollado"	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	80%	
57	Calidad y excelencia en el Sector Público	Premio de calidad y excelencia en el servicio público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones que se ajustan a los lineamientos del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, el cual podrán postularse las instituciones que han obtenido el reconocimiento del cuarto nivel de madurez "Excelente".	1. Solicitar vía Quijux oficina de postulación y categorización ante el ente rector al premio de calidad y excelencia en el servicio público. 2. Recibir aceptación de la postulación. 3. Recibir evaluación y deliberación de jurados. 4. Recibir la comunicación del ganador. 5. Recibir informe de evaluación.	1. Solicitud de postulación o categorización para el premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 2. Oficina de reconocimiento del cuarto nivel de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia 3. Informe Halabero	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	3 meses	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " Presencial Teléfono	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	80%	
58	Calidad y excelencia en el Sector Público	Reconocimiento a los niveles de madurez en calidad y excelencia en el Sector Público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones del sector público el nivel de calidad y madurez continua (madurez) al implementar la Norma Técnica para la evaluación y certificación de la calidad en el servicio público los cuales son: 1. Comprometido: Evalúa la aplicación de las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública que deben cumplir todas las instituciones como parte de la gestión eficiente de gobierno. 2. Organizado: Evalúa la vigencia de los requisitos mínimos contemplados en el primer nivel adecuadamente herramientas de referencia para mejorar su cumplimiento poseedor de eficacia en la consecución del plan estratégico plurianual de la institución. 3. Desarrollado: Involucra la eficiencia operativa de la cultura de calidad y el mejoramiento continuo de la brecha prácticas implementadas en la institución de modo que todos sus servicios públicos a nivel nacional conciben y practican los procedimientos, formatos y reportes establecidos. 4. Excelente: La institución ve unida claramente en un camino a la excelencia de acuerdo al cumplimiento de parámetros, perspectivas y criterios del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia (MECE) que constituye una medalla de calidad otorgada como una institución con altos nivel de competitividad, innovación, excelencia y poder acceder al premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia dentro de su sector. Los reconocimientos de madurez tienen vigencia de 2 años a partir de su expedición. Para la implementación del MECE las instituciones públicas, verá asesorías y tendrá el acompañamiento técnico por la Dirección de Calidad en el Servicio Público tanto para la obtención del reconocimiento como para la generación y cumplimiento de planes de mejora.	1. Solicitar postulación un nivel de madurez a través del sistema: eficienciacontrol.trabajo.gob.ec 2. Recibir evaluación interna. 3. Recibir reconocimiento al nivel de madurez alcanzado. Nota: La institución deberá continuar con la generación de planes de mejora para mantener el reconocimiento o colocar un nuevo nivel de madurez.	1. Postulación en sistema eficiencia y control 2. Oficina de postulación a los niveles de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No posee costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: eficienciacontrol@trabajo.gob.ec " Presencial Teléfono Sitio web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	19	80%	
59	Calificación de régimen laboral	Calificación de régimen laboral para puestos del sector público	Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desempeñan las y los adscritos y servidores públicos en los puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que les ampara al personal permanente del Sector Público (monotramite permanentemente a contrato indefinido de trabajo)	1. Entregar el requerimiento con los requisitos establecidos. 2. Recibir oficina de respuesta y resolución de calificación de régimen laboral por parte del Ministerio del Trabajo	1. Oficina de solicitud de calificación 2. Lista de asignación 3. Instructivo actualizado 4. Formulario de descripción de actividades 5. Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	81	73,23%	
60	Calificación de régimen laboral	Cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral	Trámite orientado a revisar la denominación del puesto que desempeña el servidor luego de la calificación de régimen laboral.	1. Entregar solicitud y documentos. 2. Recibir oficina de respuesta y resolución.	1. Oficina de solicitud de cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral 2. Lista de asignaciones 3. Informe Mecico de la UNITE institucional 4. Documento de personal actualizado 5. Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin Costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	25	73,23%	

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 trámite	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describen detalles del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la atención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Incluir parámetros a la página de inicio del sitio web y/o descripción sucinta)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
72	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legalización de documentos previo a la titulación artesanal bajo la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución solicitante 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. Presentar la solicitud para legalización de los documentos solicitante y participantes por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1 Solicitud 2 Acuerdo Ministerial de aprobación de estatutos y personal jurídico de organizaciones artesanales. 3 Oficio de aprobación de directivos de organizaciones artesanales. 4 Memoria de cuentas, a balance de maestro de taller 5 Datos Informativos 6 Programación del Curso 7 Memoria del personal docente y administrativo 8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9 Tributos de honorario y cuarto nivel 10 Programa conductivo de capacitación laboral, artesanal, turística y cooperativista 11 Cédula de Ciudadanía 12 Certificados de nacimiento 13 Declaración Juramentada 14 Proyecto productivo de servicio 15 Certificados de Terminación de Primaria o Educación General Básica	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informad@trabajo.gov.ec" más telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	50	74%
73	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legalización de documentos previo a la titulación artesanal bajo la modalidad propia, derechos y convalidación profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución solicitante y participantes del curso de titulación de maestros/as de taller bajo la modalidad propia, derechos y convalidación profesional, para personas que cuenten con un título a fin a la rama artesanal obtenida en el país o en el extranjero respectivamente.	1. Presentar la solicitud para legalización de los documentos solicitante y participantes por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1 Solicitud 2 Cédula de Ciudadanía 3 Certificado de verificación 4 Título Académico 5 Memoria descriptiva sobre un proceso productivo o de servicio	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informad@trabajo.gov.ec" más telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	18	74%
74	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legalización de documentos PERSONEC previa 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 Camineros "FEDECOMEC" sus filiales para la formación y titulación de operadores y mecánicos de equipo caminero en sus diferentes especialidades.	1. Ingresar documentación en Secretaría General 2. Retirar documentación registrada en la Dirección de Empleo y Recuperación Laboral	1 Solicitud 2 Justificación 3 Certificado de experiencia 4 Certificado médico 5 Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica 6 Cédula de Ciudadanía 7 Certificado de verificación 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 Camineros "FEDECOMEC"	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informad@trabajo.gov.ec" más telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	4	74%
75	Gestión para organizaciones	Aprobación de disolución voluntaria de personería jurídica de organizaciones artesanales	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de las organizaciones artesanales jurídicamente reconocidas. Disolución voluntaria: la disolución de las organizaciones artesanales procede por decisión voluntaria de los dos tercios a partir de sus socios activos, para obtener su prórroga, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de resolución de la Asamblea General.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de disolución y liquidación 2 Acta de Asamblea general de socios 3 Informe del liquidador sobre activos y pasivos de la organización 4 Registro de directivos de la organización 5 Estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables.	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informad@trabajo.gov.ec" más telefónica: 1800 CONTACTO 266822. Web: Http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/5-INDICADORES-DE-INDICADORES.pdf	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	http://www.trabajo.gov.ec/indicadores	Se encuentra creado el formulario en Base de acceso en la plataforma gov.ec.	0	2	77%
76	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y 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 quinientos (5) 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 compañías: - 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 presentada al correo electrónico: denominacionartesanal@trabajo.gov.ec 2. Acta Constitutiva 3. Tributos de maestros de taller de los socios 4. Proyecto de estatuto 5. Memoria de la Directiva provisional 6. Acta de Asamblea general de socios 7. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 8. Registro de directivos de la organización.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: denominacionartesanal@trabajo.gov.ec" más telefónica: 1800 CONTACTO 266822. Web: Http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/02/APROBACION_ESTATUTO.pdf	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	http://www.trabajo.gov.ec/aprobacion-estatuto	Se encuentra creado el formulario en Base de acceso en la plataforma gov.ec.	2	26	77%	
77	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas total y parcial de estatutos de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: - Organizaciones simples: - Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quinientos (5) 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 compañías: - 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 presentada al correo electrónico: denominacionartesanal@trabajo.gov.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	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: denominacionartesanal@trabajo.gov.ec" más telefónica: 1800 CONTACTO 266822. Web: Http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/02/APROBACION_ESTATUTO.pdf	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ec/aprobacion-estatuto	Se encuentra creado el formulario en Base de acceso en la plataforma gov.ec.	2	25	77%	
78	Gestión para organizaciones	Registro de directivos de las Organizaciones Artesanales	Trámite orientado al registro de directivos de las Organizaciones Artesanales. Para el registro de nuevo directivo o cambio de dignidad, 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 directivos 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: informad@trabajo.gov.ec" más telefónica: 1800 CONTACTO 266822. Web: Http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/5-INDICADORES-DE-INDICADORES.pdf	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ec/indicadores	Se encuentra creado el formulario en Base de acceso en la plataforma gov.ec.	2	18	77%
79	Gestión para organizaciones	Registro de ingreso, retiro o exclusión de socios de las organizaciones artesanales	Trámite orientado a registrar el ingreso, retiro o exclusión de socios. Las organizaciones artesanales dentro de 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 directivos de la organización 4. Tributos 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: informad@trabajo.gov.ec" más telefónica: 1800 CONTACTO 266822. Web: Http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/5-INDICADORES-DE-INDICADORES.pdf	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ec/indicadores	Se encuentra creado el formulario en Base de acceso en la plataforma gov.ec.	2	5	77%
80	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y personería jurídica de las organizaciones laborales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras (incluyendo a las personas trabajadoras independientes, sindicatos o comités de empresa) bajo Código de Trabajo.	1. Presentar la solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de la Dirección General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de la Dirección Regional 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. Memoria de la Directiva provisional 5. Memoria de socios que conforman la organización laboral 6. Certificado de talento humano 7. Memoria de personal incorporada a la organización con posterioridad a la asamblea constitutiva	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Ninguno	15 días laborables	Organizaciones laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informad@trabajo.gov.ec" más telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	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 la Dirección General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de la Dirección Regional o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones laborales 2. Acta de asamblea 3. Estatuto Reformado y Codificado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	40 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informad@trabajo.gov.ec" más telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	18	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 la Dirección General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de la Dirección Regional o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de directivos 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Memoria de personal incorporada a la organización con posterioridad a la asamblea constitutiva	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: informad@trabajo.gov.ec" más telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	142	77%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el destino del proceso o cómo llegar la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá incluir los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Escribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el trámite (Indicar para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción anual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio de último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
95	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de la cuenta que administra el Ministerio del Trabajo	Apertura para el registro y carga de información en la plataforma de empresas públicas	Trámite orientado a autorizar la apertura del sistema a empresas públicas para la carga de información fuera del cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo	1. Ingresar oficina vía electrónica o física, dirigido a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano, firmado por la máxima autoridad de la empresa pública solicitante. 2. Recibir la notificación vía electrónica o copia de apertura del sistema para la carga de información en la plataforma de empresas públicas, con el tempo estipulado para su carga.	Solicitud de apertura de Registro y carga de información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laborable	Empresas Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec" Nos telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	4	43	80%
96	Refrendación de thulos nuevos y carpas artesanales y FIDESOMEC Artesanales	Refrendación de thulos nuevos y carpas artesanales y FIDESOMEC Artesanales	Trámite orientado a entregar los thulos refrendados de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	1. Presentar la solicitud para refrendación de los thulos por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Aceptar respuesta del Ministerio del Trabajo	1.Solicitud de refrendación 2.Thulo de maestro de taller 3.Acta de grado 4.Sistema electrónico 5.Save digital de todos los thulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec" Nos telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	33	91,67%
97	Refrendación de thulos nuevos y carpas artesanales y FIDESOMEC Equipos Caminero	Refrendación de thulos nuevos y carpas artesanales y FIDESOMEC Equipos Caminero	Trámite orientado a entregar los thulos refrendados de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos del Equipo Caminero (FIDESOMEC)	1. Presentar la solicitud para refrendación de los thulos por parte de FIDESOMEC en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y presentarlo únicamente en Planta Central. 2. Aceptar respuesta del Ministerio del Trabajo	1.Solicitud de refrendación 2.Thulo de maestro de taller 3.Acta de grado 4.Sistema electrónico 5.Save digital de todos los thulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Caminero	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec" Nos telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	7	91,67%
98	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Acceso a 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) posteriormente realizar la base de preguntas con correo connotado.	1. Solicitar el acceso y uso a la plataforma, a través de solicitud al Subsecretario de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano / Director de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano, mediante Quijote. 2. Suscribir acta de entrega a través de correo electrónico 3. Entrar con contraseña a través de correo electrónico	1.Solicitud para acceso y uso de plataformas tecnológicas 2.Documento de designación de administrador de concursos de méritos y oposición	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec" Nos telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	6	95%
99	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Capacitación en el módulo de selección del SI/TH	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 elección del SI/TH y la aplicación de la Norma Técnica y Subistema de Selección de Personal.	1. Enviar solicitud a través de correo electrónico capacitacionconcursos@trabajo.gov.ec, la misma que debe ser remitida con el hora de anticipación, que consta la fecha de la capacitación y la cantidad de asistentes.	1. Formulario de solicitud, en el que se detalla el número de participantes y la fecha de la capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec" Nos telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	49	514	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 Quijote. 2. Respuesta emitida con aceptación del impedimento mediante Quijote	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.gov.ec" Nos telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	427	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 realiza el reporte anual del plan de capacitación ejecutado hasta el 31 de marzo de cada año. El MDT elabora el informe anual de planes de capacitación ejecutados.	1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema IN, Quijote o a través de la ventanilla del Ministerio del Trabajo.	1.Reporte de ejecución 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.gov.ec" Nos telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	16	90	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 Quijote. 2. Registrar oficina 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.gov.ec" Nos telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	10	95%
103	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de decimocuarta remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimocuarta remuneración a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el Código del Trabajo por parte del empleador al cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar en físico el formulario junto con los registros directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gov.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, 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 MDT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro de decimocuarta remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://salarios.trabajo.gov.ec/" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec" Nos telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gov.ec	19262	58489	79%
104	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de decimosexta remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimosexta remuneración a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el Código del Trabajo por parte del empleador al cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar en físico el formulario junto con los registros directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gov.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, 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 MDT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea del registro del pago de decimosexta remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://salarios.trabajo.gov.ec/" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec" Nos telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gov.ec	184	141387	79%
105	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de decimosexta remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la decimosexta y la decimosexta remuneración para el servicio doméstico, con la finalidad de garantizar el pago de dichos beneficios. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar en físico el formulario junto con los registros directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gov.ec	1. Ingresar en el link http://salarios.trabajo.gov.ec y seleccionar la opción servicio doméstico. 2. Ingresar número de cédula del patrono o empleador. 3. Ingresar los datos de los trabajadores en el formulario en línea. 4. Imprimir formulario y hacer firmar a los trabajadores y patrono.	1. Formulario en línea de registro de trabajadores del servicio doméstico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://salarios.trabajo.gov.ec/" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec" Nos telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gov.ec	7312	38071	79%
106	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de Participación de Utilidades	Trámite orientado al registro del pago de la participación de utilidades a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el Código del Trabajo por parte del empleador al cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 se incluirá las determinaciones tributarias, deberá presentar en físico el formulario junto con los registros directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gov.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, 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 MDT en el cual queda constancia de su registro.	Formulario en línea del registro del pago de participación de utilidades	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://salarios.trabajo.gov.ec/" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec" Nos telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gov.ec	15818	16687	79%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.T.I.P.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Resultados para la obtención del trámite (Se describe lista 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Disposición y teléfono de la oficina o dependencias que ofrecen el servicio (Indicar 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, página, 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, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo mensual	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
107	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro de actas de finiquito	Trámite orientado a registrar el acta de finiquito con los valores a percibir el trabajador conforme por concepto de liquidación. El empleador tiene un plazo de 30 días para cancelar y registrar el acta de finiquito en el sistema SUT. De requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico soporte_contratos@trabajo.gob.pe	1. Ingresar el siguiente http://contratos.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin 2. Digitar su usuario y contraseña 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito 4. Escoger la pestaña actas de finiquito, seleccionar opción genera acta de finiquito 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será beneficiario de la empresa, guardando la información del SUT 6. Generar el acta de finiquito la cual deberá ser firmada por el trabajador y empleador. 7. Cargar al sistema el acta de finiquito y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información.	1. Formulario en línea para registro de actas de finiquito 2. Constancia de pago 3. Acta de finiquito	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto.	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://contratos.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin" Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe Mes telefónico : 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINE DE DESCARGA"	http://contratos.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	http://contratos.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	44508	247900	76%
108	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro de datos de trabajador para la vinculación laboral	Trámite orientado a registrar la vinculación individual laboral del trabajador del sector privado bajo el Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico soporte_contratos@trabajo.gob.pe	1. Ingresar el siguiente http://contratos.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin 2. Digitar su usuario y contraseña 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito 4. Escoger la pestaña datos del trabajador, seleccionar opción registrar datos del trabajador. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será vinculado a la empresa, guardando la información del SUT. 6. Opcional imprimir la planilla del contrato de trabajo o extracto.	1. Formulario en línea de registro de datos del trabajador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://contratos.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin" Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe Mes telefónico : 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINE DE DESCARGA"	http://contratos.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	http://contratos.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	34216	24350	76%
109	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de multas por sanciones	Trámite orientado a realizar el cobro de las multas por sanciones a las empresas privadas o públicas que incurren en faltas referidas a la aplicación del Código de Trabajo y que han sido previamente notificadas por parte de un inspector de Trabajo en la Dirección regional correspondiente.	1. Recibir acta o notificación de sanción por parte del Ministerio del Trabajo 2. Realizar el pago en Bancodetruco o Banco del Pacifico. 3. Entregar comprobante de pago en la Dirección Financiera para el registro.	1. Resolución o Acta de Sanción 2. Comprobante de pago	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe Mes telefónico : 1800 CONTACTO (266822)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"			452	9747	77.94%
110	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de enfermedad especial por mora.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo cuando el certificado sea emitido a nombre del ciudadano, caso contrario si el certificado es emitido en sustitución a Ministerio de Trabajo deberá dirigirse al trámite a la unidad de habilitaciones.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 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 Adulterar a la Institución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos. Ciudadano. 15 días laborales, a la institución	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe Mes telefónico : 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	599	9864	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, concurso de sucesores o insolvencia fraudulenta, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Interdicción civil 3. Certificado penal 4. Certificado de insolvencia 5. Certificado de declaración de interdicción judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe Mes telefónico : 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	0	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 retiro voluntario, venta de remanente o figuras similares (debe de funcionar por evaluación Consejo Nacional de la Judicatura), con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por retiro voluntario, venta de remanente o figuras similares (debe de funcionar por evaluación Consejo Nacional de la Judicatura), con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Certificado de responsabilidad 3. Certificado de devolución de valores 4. Convenio de pago 5. Documento relativo a la salida del puesto. 6. Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe Mes telefónico : 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	0	1	80%	
113	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público por destitución	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por rehabilitación por interdicción judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Certificado de responsabilidad 3. Certificado de acciones civiles o penales 4. Declaración de destitución 5. Resolución del sumario administrativo 6. Declaración de personal de destitución 7. Declaración de personal de destitución 8. Sentencia de juez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe Mes telefónico : 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Información en línea	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	1	20	80%	
114	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público por suspensión de puestos	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por rehabilitación por interdicción judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Declaración juramentada de renuncia en el sector público 3. Certificado de devolución de valores 4. Cuadro de devoluciones 5. Certificado de devolución de valores 6. Documento relativo a la suspensión del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe Mes telefónico : 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Información en línea	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	1	8	80%	
115	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral 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 rehabilitación por interdicción judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Documento relativo a la terminación de la Relación Laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe Mes telefónico : 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Información en línea	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	0	58	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 remanente con indemnización.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por compra de remanente para laborar en el Servicio Público, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el Servicio Público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Certificado de compra de remanente con indemnización 3. Certificado de devolución de valores 4. Documento relativo a la compra de remanente 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	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe Mes telefónico : 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Información en línea	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	0	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 deudas con convenio de pago	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por deudas con convenio de pago, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Convenio de pago 3. Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe Mes telefónico : 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	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 interdicción o restricción	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento del ciudadano solicitado por una institución fiscal de Atención del Trabajo con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Certificado de no adular valores	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe Mes telefónico : 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	0	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 pensionista	Trámite orientado a que el Ministerio de Trabajo realice el control del rengreso al sector público en conformidad a la ley de los jubilados y retirados pensionistas, en el cual se comparará mediante oficio las normas en las cuales lo determine el rengreso laboral.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	Formulario F5-001 de habilitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe Mes telefónico : 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	1	9	80%	
120	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de riesgos de trabajo	Trámite orientado a restablecer el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por riesgo del trabajo, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Certificado de riesgos del trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe Mes telefónico : 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	http://www.trabajo.gob.pe/contratos-web/IngrComptosAdmin	0	0	80%	

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

(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 u el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para obtener el trámite (Se detallan 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 (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por presencial, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanías/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (en anual)	Número de ciudadanías/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
111	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 suscritor por las partes o el incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador.	1. Presentar requisitos junto con solicitud de pliego de peticiones con fallo de primera instancia bajo Código de Trabajo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir notificación en la cual se pone en conocimiento al empleador acerca de la petición del pliego de peticiones. 3. Recibir notificación para realizar mediación laboral colectiva obligatoria. 4. Asistir a la mediación laboral en la cual se establece un acta de acuerdo total o parcial. 5. En el caso de acuerdo total recibe providencia de archivo, y en el caso de acuerdo parcial recibe providencia en la que se debe designar 2 vocales suplentes y 2 vocales principales por cada una de las partes. 6. Acudir a audiencia de conciliación generando una acta sentando base de conciliación, de existir acuerdo se aparta etapa prueba por 5 días. 7. Recibir notificación a las partes junto con sus vocales mediante casillero judicial. 8. Acudir audiencia donde se emite el fallo correspondiente.	1 Solicitud del pliego de peticiones. 2 Copia de los nombramientos de los Dirigentes de la Organización Laboral. 3 Acta de la Asamblea General. 4 Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	180 días laborales	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	8	75%
112	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución del pliego de peticiones con sentencia de segunda instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones, en el caso de que el fallo de primera instancia haya sido revocado mediante un recurso de apelación.	1. Presentar solicitud de recurso de apelación en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir la notificación del recurso del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje.	Solicitud del pliego de peticiones	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	2	75%
113	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de actas transaccionales para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (modificación a una cláusula del contrato colectivo) para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1) en el comité de empresa legalmente constituidas con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional formada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del acta transaccional (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del acta transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1 Petición para suscripción del acta transaccional 2 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 3 Nomenclátor del Representante legal 4 Poder General o Especial 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	75%
114	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de actas transaccionales para instituciones públicas para trabajadores bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (modificación a una cláusula del contrato colectivo) para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1) en el comité de empresa legalmente constituidas con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional formada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del acta transaccional (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo o acta transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1 Petición para suscripción del acta transaccional 2 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 3 Nomenclátor del Representante legal 4 Poder General o Especial 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación 7 Cuadros de financiamiento 8 Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	31	75%
115	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de contrato colectivo para instituciones públicas para trabajadores bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores de Código del Trabajo afiliados (50 más 1) en el comité central único.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas, firmado por el solicitante. 2. Recibir providencia mediante la cual avisa 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 firmado 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 Precisión de revisión del contrato colectivo 3 Acta de asamblea general de trabajadores 4 Oficio del registro de la directiva 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación 7 Precisión para la suscripción del contrato colectivo 8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9 Nomenclátor del Representante legal 10 Poder General o Especial 11 Cuadros de financiamiento 12 Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	71	75%
116	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de contrato colectivo 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 de Código de Trabajo afiliados (50 más 1) en el comité de empresa legalmente constituidas con modalidad de Código de Trabajo.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas, firmado por el solicitante. 2. Recibir providencia mediante la cual avisa 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 firmado 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 Precisión de revisión del contrato colectivo 3 Acta de asamblea general de trabajadores 4 Oficio del registro de la directiva 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación 7 Precisión para la suscripción del contrato colectivo 8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9 Nomenclátor del representante legal inscrito en el Registro Mercantil 10 Poder General o Especial	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	39	75%
117	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas por el contrato colectivo	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones privadas desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficio), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación avocando conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Enviar respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posición de vocales del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de identificación 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	Desde las 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.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	3	75%
118	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones públicas por la falta de negociación del contrato colectivo bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Central Único que tienen de sus vocales las instituciones públicas desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficio), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación avocando conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Enviar respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posición de vocales del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de identificación 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 Documento convocatorio	Desde las 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.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	10	75%
119	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral y petición del empleado con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en el contrato del empleador 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 Asegurado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución del visto bueno.	1 Solicitud de visto bueno 2 Cédula de identidad y/o ciudadanía 3 Credencial Asegurado (C) 4 Escritura de Asegurado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Trabajador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	409	62%
120	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral y petición del empleador con visto bueno con consentimiento del trabajador	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral y petición del empleador con visto bueno 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 Asegurado. 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 Escritura de Asegurado 3 Comprobante de Depósito 4 Certificado de pago del día de pago 5 Constancia de los registros conulares 6 Declaración juramentada 7 Recusación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	427	62%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite (Se describe el detalle del proceso a seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Horario de atención al público (Se deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Deberá ir es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Básica para direcciones 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, telefónica institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
111	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en el empleador con visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en el empleador con visto bueno con suspensión de relación laboral por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Declaración juramentada 3. Certificado de validez del país 4. Constancia de los registros censales 5. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1197	62%
112	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 virtual con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dg@trabajo.gob.pe o por oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación la capacitación presencial referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir correo electrónico u oficina de confirmación de fecha, lugar, fecha y hora de la capacitación presencial. 3. Recibir la capacitación presencial solventando la temática solicitada.	Solicitud de capacitación presencial referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	33 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	4	67%
113	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos a través de capacitaciones virtuales	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante la capacitación virtual con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dg@trabajo.gob.pe o por oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación la capacitación virtual referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir correo electrónico u oficina de confirmación de fecha, lugar, fecha y hora de la capacitación virtual. 3. Recibir la capacitación virtual solventando la temática solicitada.	1. Solicitud de capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Habilitación de acceso a aplicación web	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	33 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	3	67%
114	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 y administración por procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante el acceso a las herramientas incluidas en el repositorio documental con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dg@trabajo.gob.pe o mediante oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación el acceso al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir la información de acceso para el uso del repositorio documental con las herramientas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 3. Regresar al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación conforme al link remitido al asegurarse 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	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	1	67%
115	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homologados de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que 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 quepa dirigido 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 entregables relacionados de acuerdo a los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos para proyectos de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Recibir el informe técnico 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 a la herramienta Gobierno por Resultados en los plazos dispuestos por la normativa vigente. 4. Realizar las subsanaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	1. Solicitud de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia 2. Informe técnico de resultados de indicador Homologado de Eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	95	72%
116	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de mejora alineado 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 oficina mediante quepa dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo postulando los servicios y/o procesos prioritarios y las metas relacionadas, cumpliendo los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos para proyectos de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Recibir el informe de aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos 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 Gobierno por Resultados en los plazos dispuestos por la normativa vigente. 4. Realizar las subsanaciones 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.	Solicitud de aprobación de servicios y/o procesos prioritarios 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 " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	29	72%
117	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 la base de datos institucional.	1. Registrar los indicadores homologados de eficiencia en la herramienta Gobierno por Resultados en los plazos dispuestos por la normativa vigente. 2. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 3. Registrar la información de la taxonomía del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 4. Registrar la información de los estados de operación en la herramienta GPR de acuerdo al documento MT15-1 emitido por el Ministerio del Trabajo o de manera anexa al informe de resultados en el caso de instituciones que no disponen de la herramienta GPR. 5. Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio y del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica antes la revisión metodológica por parte del Responsable de la Prestación de Servicios y/o Administración de Procesos o la unidad de enlace correspondiente. 6. Registrar el estado de operación del servicio documentado en la herramienta Gobierno por Resultados.	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 " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	20	72%
118	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de inclusión de servicio mejorado 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 del cumplimiento de los criterios técnicos establecidos para su publicación en la herramienta GPR y/o en la base de datos institucional.	1. Registrar la información de la Carta Institucional de Servicios de acuerdo al formulario excel o GPR establecido por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar el estado de pendiente de publicación de la Carta Institucional de Servicios en la herramienta GPR. 3. Remite oficina mediante quepa dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando el informe técnico de postulación del servicio mejorado y previamente registrado en estado de operación para su inclusión y publicación en la herramienta Gobierno por Resultados. 4. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR de acuerdo al documento MT15-1 emitido por el Ministerio del Trabajo o de manera anexa al informe de resultados en el caso de instituciones que no disponen de la herramienta GPR. 5. Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio y del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica antes la revisión metodológica por parte del Responsable de la Prestación de Servicios y/o Administración de Procesos o la unidad de enlace correspondiente. 6. Registrar el estado de operación del servicio documentado en la herramienta Gobierno por Resultados.	1. Solicitud de inclusión de servicio mejorado en la Carta de Servicios Institucional 2. Informe técnico de servicio mejorado 3. Servicio en estado de operación 4. Carta Institucional de servicios pendiente de aprobación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe " "Mesa telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	2	72%
119	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Desvinculación de servicio de la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la desvinculación de servicios mejorados de la Carta de Servicios Institucional en base al requerimiento realizado por la institución pública o por informe de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los compromisos de calidad establecidos en la prestación del servicio.	1. Remite por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficina mediante quepa dirigido 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 la desvinculación de la Carta de Servicios Institucional. 2. Recibir el informe de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar en la herramienta Gobierno por Resultados la Carta Institucional de Servicios constatando la desvinculación del servicio proyectado.	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 " "Mesa 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	72%

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 incluir los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Horario de atención al público (Señalar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONS, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, 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, en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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. Red Socio Empleo	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.ec/socioempleo-war/jsp/guia/registro/institucion/registroinstitucion.jsf 2. Aceptar el listado de candidaturas potenciales 3. Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación	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.ec/socioempleo-war/jsp/guia/registro/institucion/registroinstitucion.jsf " Correo Electrónico informacion@trabajo.gob.ec lms Medic@ica: 1800 CONTACTO (266822)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.socioempleo.gob.ec/registroinstitucion.jsf	5	156	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 preselección de personal (Trámite), para las instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la preselección de hojas de vida y remite al interesado para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.ec/socioempleo-war/jsp/guia/registro/institucion/registroinstitucion.jsf 2. Aceptar el listado de candidaturas potenciales 3. Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación	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.ec/socioempleo-war/jsp/guia/registro/institucion/registroinstitucion.jsf " Correo Electrónico informacion@trabajo.gob.ec lms Medic@ica: 1800 CONTACTO (266822)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.socioempleo.gob.ec/registroinstitucion.jsf	498	9317	91,70%
142	Vinculación laboral	Publicación de ofertas laborales en el portal Red Socio Empleo a través de las cuentas de los empleadores	Trámite orientado a gestionar la publicación de las ofertas laborales solicitadas por los empleadores a través de sus cuentas en el portal Red Socio Empleo.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.ec/socioempleo-war/jsp/guia/registro/institucion/registroinstitucion.jsf 2. Esperar revisión por parte del asistente de empleo para aceptar o rechazar la publicación 3. Aceptar la respuesta a la solicitud 4. Cerrar publicación una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación	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.ec/socioempleo-war/jsp/guia/registro/institucion/registroinstitucion.jsf " Correo Electrónico informacion@trabajo.gob.ec lms Medic@ica: 1800 CONTACTO (266822)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.socioempleo.gob.ec/registroinstitucion.jsf	820	11670	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, Bolívar, Ibarra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 934-183 y Suria. Teléfono: 3814000 ext. 10830 correo: grupos_prioritarios@trabajo.gob.ec	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional 4. Sistema documental Quijues	N/A	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	370	1619	Información en levantamiento
144	Talleres sobre temáticas de derechos de igualdad 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.	1. Solicitar los talleres de sensibilización al correo electrónico: grupos_prioritarios@trabajo.gob.ec 2. Enviar de respuesta a la solicitud 3. Coordinación con el require para adjudicar el taller 4. Ejecución del taller	1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: grupos_prioritarios@trabajo.gob.ec 2. Disponer del Área física para los asistentes al taller 3. Disponer de equipo (proyector, parlantes, audio) para la ejecución del taller. 4. Contar con el grupo de asistentes (mínimo 15 y máximo 40 personas)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles.	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Bolívar, Ibarra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 934-183 y Suria. Teléfono: 3814000 ext. 10830 correo: grupos_prioritarios@trabajo.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"	98	3983	Información en levantamiento
145	Talleres sobre temáticas de derechos de igualdad 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, de respeto, 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@trabajo.gob.ec 2. Enviar de respuesta a la solicitud 3. Coordinación con el require para adjudicar el taller 4. Ejecución del taller	1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: grupos_prioritarios@trabajo.gob.ec 2. Disponer del Área física para los asistentes al taller 3. Disponer de equipo (proyector, parlantes, audio) para la ejecución del taller. 4. Contar con el grupo de asistentes (mínimo 15 y máximo 40 personas)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles.	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Bolívar, Ibarra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 934-183 y Suria. Teléfono: 3814000 ext. 10830 correo: grupos_prioritarios@trabajo.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						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/5/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Ing. Paul Guillen						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												paul.guillen@trabajo.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												02 3814000						