

***MÓDULO DE SOLICITUD DE  
CREACIÓN DE CLAVES PARA EL  
ACCESO A LA PLATAFORMA  
TECNOLÓGICA DE  
AUTORIZACIÓN PARA  
EXTRANJEROS***

Contenido

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE .....	3
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS .....	3
5. LINEAMIENTOS Y NORMAS .....	4
5.1 Lineamientos.....	4
5.1.1 Ámbito de aplicación .....	4
5.1.2 Principios.....	4
5.1.3 Actores .....	4
5.2 Base Legal.....	4
6. DESARROLLO .....	5
6.1 Requisitos previos para la solicitud de claves y consideraciones generales .....	5
6.2 Creación y/o desactivación de claves para entidades que pertenecen a Función y No Función Ejecutiva.....	6
6.2.1 Requisitos para solicitud de clave de acceso con el rol Responsable UATH: .....	6
6.3 Ingreso al sistema de autorizaciones laborales (SAL) .....	7
6.4 Requisitos para la solicitud de desactivación de clave de acceso al sistema de autorizaciones laborales (SAL) .....	8
6.5.- Solicitud de cambio de estado de la Institución del Servicio Público registrado en el sistema de autorizaciones laborales .....	8
6.6 Responsabilidades .....	8
• Salida de la institución.....	9
• Pérdida o robo de la contraseña de acceso al sistema, así como cualquier evento de riesgo que pudiera permitir el acceso de un tercero a la plataforma.....	9
7. ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.



## 1. ANTECEDENTES

A través del Acuerdo Ministerial No. MDT-2024-155 publicado en el Registro Oficial 643 del viernes 13 de Septiembre de 2024, se expide el “INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN LABORAL A PERSONAS EXTRANJERAS RESIDENTES PARA TRABAJAR EN EL SECTOR PÚBLICO” procedimiento que las unidades de administración de talento humano deberán realizar a través de la plataforma informática designada para el efecto.

En ese sentido, es necesario establecer una herramienta metodológica que facilite a los usuarios la obtención de credenciales de acceso a la plataforma tecnológica de Autorizaciones Laborales; a fin de obtener la aprobación laboral a personas extranjeras para trabajar en el sector público.

## 2. OBJETIVO

Determinar el procedimiento para la entrega de credenciales a las Unidades de Administración de Talento Humano amparadas bajo el Artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, para el acceso al Sistema de Autorizaciones Laborales; establecer los requisitos y formatos requeridos para solicitar al Ministerio del Trabajo, el registro de la institución (de ser el caso); y las claves de acceso a la plataforma informática.

## 3. ALCANCE

Desde el envío de la solicitud de registro y/o actualización de las instituciones del Servicio Público (de ser el caso) y requerimientos de claves de acceso a la plataforma tecnológica de Autorizaciones Laborales, hasta la emisión de la respuesta de aceptación o rechazo de la solicitud de claves por parte del Ministerio del Trabajo.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO /ABREVIATURA	DEFINICIÓN
<b>Credenciales de acceso</b>	Usuario y contraseñas otorgadas para el ingreso al sistema de Autorizaciones Laborales ( SAL) del Ministerio del Trabajo.
<b>Responsable UATH</b>	Director, Jefe de Talento Humano, Responsable o quien hiciere sus veces (en caso de no existir Director o Jefe de Talento Humano, se habilitará esta funcionalidad al servidor que ha sido designado mediante documento habilitante, por la máxima autoridad como responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano). Responsable del manejo de credenciales de acceso



## 5. LINEAMIENTOS Y NORMAS

### 5.1 Lineamientos

#### 5.1.1 Ámbito de aplicación

El procedimiento establecido en el presente módulo se aplicará para la solicitud de registro y/o actualización de instituciones del Servicio Público (de ser el caso); y solicitud de claves de acceso al Sistema de Autorizaciones Laborales; de manera que, las unidades de administración de talento humano de las entidades del Estado contempladas en el artículo tres de la Ley Orgánica del servicio público, realicen el proceso de obtención de la autorización laboral a personas extranjeras para trabajar en el sector público.

#### 5.1.2 Principios

Para la obtención de credenciales de acceso para el Sistema de Autorizaciones Laborales, se observarán los principios de confidencialidad, transparencia, responsabilidad, no divulgación de la información y credibilidad.

#### 5.1.3 Actores

En el proceso de obtención de credenciales de acceso al Sistema de Autorizaciones Laborales, intervendrán:

- Ministerio del Trabajo a través de la Dirección de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano.
- Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces.

### 5.2 Base Legal

#### Código Orgánico Integral Penal

El artículo 278, con relación al delito de peculado señala: “Las o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, determinadas en la Constitución de la República, en beneficio propio o de terceros; abusen, se apropien, distraigan o dispongan arbitrariamente de bienes muebles o inmuebles, dineros públicos o privados, efectos que los representen, piezas, títulos o documentos que estén en su poder en virtud o razón de su cargo, serán sancionados con pena privativa de libertad de diez a trece años.

Si los sujetos descritos en el primer inciso utilizan, en beneficio propio o de terceras personas, trabajadores remunerados por el Estado o por las entidades del sector público o bienes del

sector público, cuando esto signifique lucro o incremento patrimonial, serán sancionados con pena privativa de libertad de cinco a siete años.

La misma pena se aplicará cuando los sujetos descritos en el primer inciso se aprovechen económicamente, en beneficio propio o de terceras personas, de estudios, proyectos, informes, resoluciones y más documentos, calificados de secretos, reservados o de circulación restringida, que estén o hayan estado en su conocimiento o bajo su dependencia en razón o con ocasión del cargo que ejercen o han ejercido”.

### **Ley Orgánica de Servicio Público**

El artículo 22, dispone: *“Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.”*

### **Acuerdo Ministerial MDT-2024- 0155**

El artículo 4 del instructivo determina que para el *“acceso a la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, para solicitar la obtención de la autorización laboral a personas extranjeras residentes, utilizará la plataforma tecnológica dispuesta por Ministerio del Trabajo, por lo tanto, formalizará con su firma y/o clave de acceso, según sea el caso, la información y documentación que se genere en el proceso”*.

La Disposición General Tercera señala que el *“Ministerio del Trabajo proporcionará usuario y contraseña del sistema a las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales o quienes hagan sus veces.”*

## **6. DESARROLLO**

### **6.1 Requisitos previos para la solicitud de claves y consideraciones generales**

Previo a efectuar la solicitud de creación de claves de acceso al Sistema de Autorizaciones Laborales (SAL) la institución deberá verificar lo siguiente:

- El responsable de Talento Humano o quien haga sus veces deberá contar con la acción de personal, nombramiento o contrato que avale sus funciones.
- Haber aprobado la capacitación e-learning sobre el Sistema de Autorizaciones Laborales

Dirección: Av. Cleopatra Acuña, Ministerio del Trabajo, (SAL) Acuerdo Ministerial (2024-0155) normativa y plataforma tecnológica.

Código postal: 170403 / Quito Ecuador

Teléfono: +593-2-394 7440

www.trabajo.gob.ec



- Llenar el formulario de solicitud de creación y/o desactivación de claves de acceso al Sistema de Migraciones Laborales (SAL), que debe ser remitida al correo electrónico [clavesautorizacioneslaborales@trabajo.gob.ec](mailto:clavesautorizacioneslaborales@trabajo.gob.ec), con los requisitos antes señalados, por el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces.

En el caso de que la UAHT institucional, no remita la documentación completa, la Dirección de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano informará a la Unidad de Administración del Talento Humano, mediante un correo de cierre, las observaciones identificadas en el proceso; razón por la cual, la UAHT institucional deberá enviar una nueva solicitud de creación y/o desactivación de claves de conformidad con los lineamientos detallados en la presente metodología.

La solicitud de claves para el acceso al sistema debe realizarse al menos tres días término previo al acceso al Sistema de Migraciones Laborales (SAL), desde el correo institucional del Responsable de la Unidad de Talento Humano al correo electrónico [clavesautorizacioneslaborales@trabajo.gob.ec](mailto:clavesautorizacioneslaborales@trabajo.gob.ec).

## **6.2 Creación y/o desactivación de claves para entidades que pertenecen a Función y No Función Ejecutiva.**

El sistema de autorizaciones laborales (SAL ) para instituciones de la Función Ejecutiva y No Ejecutiva ,tiene habilitado exclusivamente un rol que puede realizar solicitudes en el sistema, dicho ROL se detalla a continuación:

- Rol Responsable UATH: se habilita este rol al Director o Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces (en caso de no existir Director o Jefe de Talento Humano, se habilitará al servidor que ha sido designado por la máxima autoridad como responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano).

### **6.2.1 Requisitos para solicitud de clave de acceso con el rol Responsable UATH:**

- Formulario para solicitud de clave de acceso (<https://www.trabajo.gob.ec/direccion-de-meritocracia-y-vinculacion-del-talento-humano-dmvth/>)
- Certificado de aprobación de la capacitación E-learning
- Nombramiento, contrato, acción de personal del responsable del Talento Humano o quien haga sus veces;
- Delegación como responsable de Talento Humano: sólo en caso de no existir Director o Jefe

de Talento Humano, deberá adjuntar la delegación suscrita electrónicamente por la máxima



autoridad de la entidad, a través del cual designa al servidor como responsable Unidad de Administración del Talento Humano; si la máxima autoridad de la entidad conforme a su estatuto, resolución, designación etc., es la que actúa como Director o Jefe de Talento Humano deberá informar de este particular.

- **6.3 Ingreso al sistema de autorizaciones laborales (SAL)**

Una vez aprobada la solicitud de claves; la clave de acceso creada para ingresar al sistema de autorizaciones laborales será enviada a través del correo electrónico (clavesautorizacioneslaborales@trabajo.gob.ec) al correo electrónico institucional del responsable de la Unidad de Talento Humano

El Responsable de Talento Humano deberá realizar las siguientes acciones:

1. Ingresar al enlace <http://migraciones.trabajo.gob.ec>
2. En el campo R.U.C. debe digitar el número de RUC de la institución, al ser validada de manera correcta la información se visualizará un mensaje informativo "datos confirmados, favor ingresar sus credenciales", de clic en OK
3. En el campo usuario colocar el número de cédula del Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces.
4. En el campo de contraseña colocar la clave enviada por correo electrónico desde esta cartera de estado

4.1.- En caso de no haber recibido la clave temporal al correo electrónico registrado en la solicitud de claves deberá contactarse con la Dirección de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano por medio de:

Correo electrónico: [migracioneslaborales@trabajo.gob.ec](mailto:migracioneslaborales@trabajo.gob.ec);

Teléfono: 023947440 extensión 40159.

4.2.- Si no recuerda la clave enviada; seleccionar la opción "Recuperar clave"; se visualizará una ventana emergente donde requiere sea ingresado el R.U.C de la institución, se enviará

un código de confirmación de manera automática desde el sistema de autorizaciones laborales a la dirección electrónica registrada en el formulario de solicitud de claves.

#### **6.4 Requisitos para la solicitud de desactivación de clave de acceso al sistema de autorizaciones laborales (SAL)**

Es obligación de la Unidad de Administración del Talento Humano, requerir la desactivación de la clave en los casos citados en el numeral 6.6 del presente módulo; para lo cual deberá realizar la solicitud a través del correo electrónico [migracioneslaborales@trabajo.gob.ec](mailto:migracioneslaborales@trabajo.gob.ec), adjuntando el documento en Excel denominado “FORMULARIO DE CREACIÓN Y/O DESACTIVACIÓN DE CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA DE AUTORIZACIONES LABORALES”, en el que deberá seleccionar la opción “Desactivación” y adjuntar la acción de personal del responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano a quién se solicita la habilitación de la clave de acceso.

No deberá remitir la acción de personal del servidor a ser desactivado.

#### **6.5.- Solicitud de cambio de estado de la Institución del Servicio Público registrado en el sistema de autorizaciones laborales**

Cuando una institución ha sido sujeta a procesos de fusión, absorción, escisión, supresión o eliminación; la Máxima Autoridad deberá solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano, la desactivación del usuario de la institución en el sistema de autorizaciones laborales.

Para el efecto, la institución deberá haber concluido los procesos de autorización laboral pendientes en el sistema.

#### **6.6 Responsabilidades:**

Las responsabilidades del usuario a quien se –ha generado claves de acceso al sistema de autorizaciones laborales se detallan a continuación:

- No divulgar ni revelar la clave de acceso, la información confidencial, y demás aspectos técnicos y administrativos que se generen dentro del sistema, para proteger la información contra uso desautorizado o incorrecto, aún después que haya terminado su relación laboral con la entidad.
- El registro de la información y documentación cargada en el sistema de autorizaciones laborales; así como, el cumplimiento de la normativa vigente.

- La custodia y confidencialidad de la clave de acceso al sistema de autorizaciones laborales es de exclusiva responsabilidad del servidor a quien se generó la clave, por lo que es personal e intransferible, por lo tanto, es de su entera responsabilidad el adecuado manejo de la misma.
- El destinatario (usuario) no adquiere ningún derecho de propiedad intelectual por el simple uso de los servicios y contenidos en el Sistema de Autorizaciones Laborales, en ningún momento dicho uso será considerado como una autorización ni licencia para utilizar los servicios y contenidos con fines distintos a los procesos de obtención de la autorización laboral a personas extranjeras para trabajar en el sector público. Además, se prohíbe la reproducción total, parcial de todos los contenidos digitales de la plataforma informática del Ministerio del Trabajo, sin autorización expresa de esta Cartera de Estado.
- Solicitar la deshabilitación de la clave en casos de:
  - Cambio de cargo o funciones del “Responsable de Talento Humano”.
  - Ausencia temporal de la institución por vacaciones o permisos.
  - Cambio de Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano
  - Pérdida o robo de la contraseña de acceso al sistema, así como cualquier evento de riesgo que pudiera permitir el acceso de un tercero a la plataforma.