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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del estado	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud de acuerdo al medio que haya escogido	1. Formulario de acceso a información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables.	Usuario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Trámite 100% presencial	sin enlace de acceso	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	0	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
2	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de miembros en organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas La organización social deberá notificar a la autoridad competente, sobre la inclusión o exclusión de miembros.	1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo la solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público, para el registro de inclusión de miembros en Organizaciones. 2. Recepta la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1.Solicitud de registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones sociales 2.Acta de Asamblea 3.Requisitos establecidos en el estatuto vigente (A)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones, microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	30	236	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
3	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y personería jurídica en organizaciones laborales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras sin autorización previa; sean éstas asociaciones, sindicatos o comité de empresa bajo Código de Trabajo.	1. Presentar el solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir requisito del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización laboral 2. Acta Constitutiva 3. Proyecto de estatuto 4. Nómina de la Directiva provisional 5. Nómina con nombres completos y números de cédulas de los socios que constituyen la organización laboral 6. Certificado de talento humano de que los suscriptores de la asamblea constitutiva se encuentren amparados bajo régimen de Código de Trabajo (A) 7. Nómina de todos quienes se hubieren incorporado a la organización con posterioridad a la asamblea constitutiva (O)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	55 días laborables	Trabajadores bajo Código del Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	10	93	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
4	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas a estatutos de organizaciones laborales	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de las organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir requisito del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones laborales 2.Acta de la asamblea 3.Estatuto Reformado y Codificado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	10	107	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
5	Gestión para organizaciones	Registro de directivas de organizaciones laborales	Trámite orientado a realizar el registro de directivas de organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir requisito del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1.Solicitud de registro de directivas 2.Acta de Asamblea general de socios 3.Nómina en la que conste nombres completos y números de cédula de las personas electas que conforman la nueva directiva 4.Certificación de Talento Humano en el que se especifique que se encuentran bajo régimen de Código de Trabajo (O)	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	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	115	807	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
6	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones laborales	Trámite orientado registrar el acto voluntario de la organización de la inclusión y/o exclusión de socios por causas determinadas en la ley y en los estatutos vigentes.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir requisito del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1.Formulario de petición de inclusión y/o exclusión de socios 2.Acta de Asamblea (O) 3.Nómina con nombres completos y números de cédulas de las personas que se incluyen o excluyen en la organización. 4.Certificación de talento humano en el que se especifique el régimen laboral código de trabajo al que se encuentran sujetas las personas a incluirse (A)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Organización laboral	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	8	61	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
7	Gestión para organizaciones	Registro de la marginación de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una sentencia de disolución de una organización laboral dictada por un juez competente.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir requisito del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1.Solicitud de registro de marginación de la disolución de la organización laboral 2. Sentencia o resolución de disolución de la organización laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	9	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
8	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 Recomversión 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 requisito del Ministerio del Trabajo.	1.Solicitud de registro de socios 2.Acta de Asamblea general de socios 3.Registro de directiva de la organización 4.Titulos 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	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Información en línea	FORMULARIO DE SOLICITUD PARA REGISTRO DE SOCIOS / TRABAJADORES DE LAS ORGANIZACIONES ARTESANALES	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	7	82	74%
9	Gestión para organizaciones	Registro de directivas de las organizaciones artesanales	Trámite orientado al registro de directivas de las Organizaciones Artesanales.	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 requisito del Ministerio del Trabajo.	1.Solicitud de registro de directivas 2.Convocatoria a elecciones 3.Acta de Asamblea general de socios 4.Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5.Estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	7 días laborables	Organizaciones	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Información en línea	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES ARTESANALES	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	5	58	74%
10	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 quince (15) personas y que su ámbito no exceda del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en: gremios y asociaciones interprofesionales. -Organizaciones compuestas.- Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en: Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional	1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico denominacionartesanal@trabajo.gob.ec 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir requisito del Ministerio del Trabajo	1.Solicitud de aprobación de reformas del estatuto 2.Acta de Asamblea general de socios 3.Estatuto vigente 4.Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5.Proyecto de estatuto 6.Lista de Reforma Parcial de Estatuto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web 3.Correo electrónico: denominacionartesanal@trabajo.gob.ec	Información en línea	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REFORMA DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES ARTESANALES	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	7	80	74%
11	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y concesión de personería jurídica de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: -Organizaciones simples.- Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que su ámbito no exceda del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en: gremios y asociaciones interprofesionales. -Organizaciones compuestas.- Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en: Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico denominacionartesanal@trabajo.gob.ec 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir requisito del Ministerio del Trabajo.	1.Solicitud de aprobación de estatuto de organizaciones artesanales 2.Acta Constitutiva 3.Titulos de maestros de taller de los socios 4.Proyecto de estatuto 5.Nómina de la Directiva provisional 6.Acta de Asamblea general de socios (O) 7.Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica (O) 8.Registro de directiva de la organización (O)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Artesanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web 3.Correo electrónico: denominacionartesanal@trabajo.gob.ec	Información en línea	FORMULARIO DE SOLICITUD PERSONERÍA JURÍDICA DE ORGANIZACIONES ARTESANALES	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	35	74%
12	Gestión para organizaciones	Aprobación de disolución voluntaria de personería jurídica de organizaciones artesanales	Trámite orientado aprobar la disolución voluntaria de las organizaciones artesanales jurídicamente reconocidas Disolución Voluntaria.- La disolución de las organizaciones artesanales procederá por decisión voluntaria de las dos terceras partes de sus socios activos, para obtener su probación, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de resolución de la Asamblea General.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir requisito del Ministerio del Trabajo.	1.Solicitud de disolución y liquidación 2.Acta de Asamblea general de socios 3.Informe del liquidador sobre activos y pasivos de la organización 4.Registro de directiva de la organización 5. Estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organización artesanal	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Información en línea	FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA DE ORGANIZACIONES ARTESANALES	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	2	74%
13	Gestión para organizaciones	Aprobación de disolución de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. La disolución será declarada por la cartera de estado competente que aprobó los estatutos y otorgó el reconocimiento de personalidad jurídica, observando los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente. Las organizaciones sociales podrán presentar las acciones administrativas y judiciales que consideren necesarias a fin de hacer valer sus derechos. Se deberá revisar las causales de disolución establecidas en la normativa legal y en el estatuto de cada organización, y podrá realizarse una disolución voluntaria o controvertida.	1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas 2. Recepta la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1.Solicitud de disolución y liquidación 2.Acta de asamblea general 3.Informe del liquidador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones, microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	2	30	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
14	Gestión para organizaciones	Aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar la personería jurídica de organizaciones sociales en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad; para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión; para las organizaciones no gubernamentales (ONG) extranjeras que realizan actividades en el Ecuador; y para quienes requieran de información o promuevan la participación y organización social, para lo cual pueden ser: a) Fundaciones: cuyos fines sean relacionados con el ámbito laboral. b) Corporaciones: buscan o promueven del bien común de sus miembros	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recepta la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1.Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización social 2.Acta Constitutiva 3.Proyecto de estatuto 4.Nómina de la Directiva provisional 5.Declaración juramentada (A)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones, microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	11	129	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
15	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas al estatuto de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas	1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de su dependencia. 2. Recepta la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1.Solicitud de aprobación de reformas de estatutos 2.Acta de la asamblea 3.Lista de reformas al estatuto. 4.Proyecto de estatuto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	#N/A	Organizaciones sociales, fundaciones, microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	5	57	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
16	Gestión para organizaciones	Registro de directivas organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar el registro de directiva de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas, una vez que las organizaciones obtengan la aprobación de la personalidad jurídica.	1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Recepta la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1.Solicitud de registro de directivas 2.Acta de Asamblea general de socios 3.Convocatoria a la Asamblea	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	#N/A	#N/A	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	54	669	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
17	Cálculo de compensaciones a favor del trabajador	Cálculo de valores en compensaciones por retiro voluntario o figura similar	Trámite orientado al cálculo de valores en compensaciones por retiro voluntario o figura similar, para ello el usuario debe ingresar al portal web autorizado http://www.trabajo.gob.ec/7572/	1. Ingresar al siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/7572/	1. Registro en el formulario del siguiente link directo: http://www.trabajo.gob.ec/7572/	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	7 minutos	Usuario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	3. Aplicación Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Cálculo de compensaciones a favor del trabajador	0	0	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
18	Cálculo de compensaciones a favor del trabajador	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores de código de trabajo en el sector público	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales o globales de jubilación patronal a los ex trabajadores de las Instituciones Públicas y Privadas bajo la normativa de Código de Trabajo.	1. Descargar la solicitud de cálculo de jubilación en el formato descargado en: http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/ 2. Presentar la solicitud escrita en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de cálculo de la Jubilación Patronal dirigida al Director(a) Regional del Trabajo y Servicio Público que deberá ser ingresada por la Secretaría General. 2. Certificado de Régimen Laboral (Sector Público)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidor público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Cálculo de compensaciones a favor del trabajador	28	339	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
19	Cálculo de compensaciones a favor del trabajador	Cálculo del valor correspondiente a liquidaciones a favor del trabajador	Trámite orientado a brindar asesoramiento acerca del valor estimado a pagar o recibir en caso de desvinculación laboral por concepto de liquidaciones.	1. Ingresar al siguiente link: http://calculadoraliquidaciones.trabajo.gob.ec/CalculadoraLiquidacion/	1. Formulario de registro en el link: http://calculadoraliquidaciones.trabajo.gob.ec/CalculadoraLiquidacion/	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Usuario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	2. Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Cálculo de compensaciones a favor del trabajador	41.318	495.815	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
20	Emisión de certificados	Certificación de copias de actos administrativos y normativos emitidos por el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a entregar copias certificadas de los actos administrativos y normativos de la institución en los términos establecidos por la normatiza legal vigente.	1. Descargar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas ubicada en el link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/download/2016/10/PR-GDA-02-01-05-FOR-01.pdf y presentar el formato de solicitud en el Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de registro y/o petición escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Usuario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 7. Correo Electrónico	Información en línea	FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	370	4.418	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	Emisión de certificados	Certificado de banco de elegibles	Trámite orientado a cubrir con elegibles vacantes de la función ejecutiva del sector público.	1. Planificar la vacante solicita en la plataforma de Socio Empleo 2. Solicitar a través de oficio dirigido al Director/a de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano. 3. Recibir la respuesta.	1. Oficio motivado de justificación 2. Las vacantes solicitadas deben estar planificadas en la Plataforma de Socio Empleo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	2. Sitio / Portal Web 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	16	186	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
22	Emisión de certificados	Certificado de registro en el catastro del sector público	Tramite orientado a certificar el registro de catastro para cada Institución, Entidad, Empresa y Organismo del Estado.	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante Quipux.	1. Oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional ingresado a través de Quipux o en las ventanillas del Ministerio del 2. Base legal de creación de la Institución 064241 3 . Copia simple de RUC	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables.	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	0	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
23	Emisión de certificados	Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público a la fecha	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, documento que es habilitante, de acuerdo a la ley vigente, para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud dirigida	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidor público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	7	86	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
24	Emisión de certificados	Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para ecuatorianos	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, el mismo que se encuentra establecido en la ley vigente, como requisito para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Ingresar al siguiente link: http://certificadoimpedimento.trabajo.gob.ec/BusquedaImpedido/ 2. Imprimir el certificado	1. Formulario de registro de los datos de cédula de ciudadanía y la fecha de nacimiento en la página con el siguiente link directo: http://certificadoimpedimento.trabajo.gob.ec/BusquedaImpedido/	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Servidor público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	2. Sitio / Portal Web 3. Aplicación Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	4.626	55.508	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
25	Emisión de certificados	Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, éste documento es habilitante para la vinculación laboral en el servicio público.	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, éste documento es habilitante para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Secretaría General, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidor público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	97	1.165	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
26	Emisión de certificados	Certificado de relación de dependencia laboral con el sector público	Trámite orientado a certificar la relación de dependencia laboral con el sector público.	Trámite orientado a certificar la relación de dependencia laboral con el sector público.	1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Secretaría General, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Servidor público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	3. Aplicación Web 8. Otros	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	307	3.683	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
27	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 resolver el incumplimiento del contrato colectivo suscrito 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 el cual se establece un acta de acuerdo total o parcial. 5. En el caso de acuerdo total recibe providencia de archivo, en el caso de ser acuerdo parcial recibe providencia en el que se debe designar 2 vocales suplentes y 2 vocales principales por cada una de las partes. 6. Acudir audiencia de conciliación generando una acta sentando bases de conciliación, de exsitir acuerdo será de obligatoria ejecución, de no existir acuerdo se apertura etapa prueba por 6 días. 7. Recibir notificación a las partes junto con sus vocales mediante casillero judicial. 8.Asistir audiencia donde se emitirá el fallo correspondiente.	1.Solicitud del pliego de peticiones 2.Copia de los nombramientos de los Dirigentes de la 3.Organización Laboral. 4.Acta de la Asamblea General 5.Copia de cédula de los comparecientes del caso	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	180 días laborables	Ciudadanía en general	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	17	70,7%
28	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 recurido mediante un recurso de apelación.	1. Presentar solicitud de recurso de apelación en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir la calificación del recurso del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje.	1. Solicitud de apelación y/o nulidad de la Sentencia de primera instancia emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, adjuntando: - Sentencia de primera instancia emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Ciudadanía en general	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	6	70,7%
29	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) o el comité de empresas legalmente constituidas con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmada 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 (O) 3 .Nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil (A) 4 .Poder General o Especial (AI) 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 laborables.	Sindicato	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	30	75%
30	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de contratos colectivos para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1) o el comité de empresas legalmente constituidas con modalidad de Código de Trabajo.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmada por el solicitante. 2. Recibir providencia mediante la cual avoca conocimiento el inspector. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y opcional. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del contrato colectivo (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1.Proyecto de contrato colectivo 2.Petición de revisión del contrato colectivo 3.Copia del acta de asamblea general de trabajadores 4.Copia del oficio del registro de la directiva 5.Cédula de identidad y/o ciudadanía 6.Certificado de votación 7.Petición para la suscripción del contrato colectivo (A) 8.Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado (O) 9.Nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil (A) 10.Poder General o Especial (A)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables.	Sindicato	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	30	75%
31	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 del 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) o el comité central único.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas firmada por el solicitante. 2. Recibir providencia mediante la cual avoca conocimiento el inspector. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y opcional. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del contrato colectivo (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1 Proyecto de contrato colectivo 2 Petición de revisión del contrato colectivo 3 Copia del acta de asamblea general de trabajadores 4 Copia del oficio del registro de la directiva 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación 7 Petición para la suscripción del contrato colectivo (A) 8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado (O) 9 Nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil (A) 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	Sindicato	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	44	75%
32	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 del 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) o el comité de empresas legalmente constituidas con modalidad de Código de Trabajo	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmada 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 (O) 3 Nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil 4 Poder General o Especial (AI) 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 laborables	Sindicato	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	44	75%
33	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 o quien hiciera de sus veces en las instituciones públicas donde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (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. Remitir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posesión de los 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 notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asitir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1 Solicitud escrita (Oficio), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público 2 Cédula de identidad y/o ciudadanía 3 Contestación a la reclamación (A) 4 Dictamen favorable (A)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Sindicato	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	12	75%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
34	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas por la falta de negociación del contrato colectivo	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones privadas donde 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 avizorando conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Remitir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para acistir a la posición de los vocales del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Acistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Acistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo	1 Solicitud escrita (Oficio), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público 2 Cédula de identidad y/o ciudadanía 3 Contestación a la reclamación (A)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	70 días laborables	Sindicato	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	26	75%
35	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos de servicios ocasionales que superan 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 vía Quipux. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de autorización de la autoridad nominadora o su delegado para la contratación del personal que supera el 20% permitido por Ley. 2- Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables.	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	8	101	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
36	Aprobación de desvinculaciones por jubilación	Aprobación de jubilación obligatoria 70 años o más	Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes para el pago por jubilación obligatoria a petición formal (Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado y demás requisitos definidos) de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional.	1. Presentar el oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional firmado por la Autoridad Nominadora o su delegado, dirigido al Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo. 2. Realizar ajustes correspond	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional firmado por la Autoridad Nominadora o su delegado, dirigido al Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo; 2. Solicitud de desvinculación por parte del servidor dirigida a la Autoridad Nominadora o su delegado 3. Acción de personal de cese de funciones autorizada por las partes; 4. Memorando individual del IESS actualizado a la fecha de desvinculación del servidor; 5. Certificado de Impuestos en el Sector Público; 6. Compromiso de pago firmado; 7. Certificado de pensionista en el IESS 8. Ficha técnica para la optimización del talento humano 9. Informe técnico por jubilaciones obligatorias 10. Matriz de desvinculación de servidores públicos con el fin de acogerse al retiro por jubilación obligatoria	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Servidor público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	10	117	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
37	Aprobación de desvinculaciones por jubilación	Aprobación de desvinculación para acogerse a la compensación por jubilación por invalidez	Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes para el pago por jubilación por invalidez a petición formal (Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado y demás requisitos definidos) de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional.	1. Presentar el oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional firmado por la Autoridad Nominadora o su delegado, dirigido al Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo. 2. Realizar ajustes correspond	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional firmado por la Autoridad Nominadora o su delegado, Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo; 2. Solicitud de desvinculación por parte del servidor dirigida a la Autoridad Nominadora o su delegado para acogerse a la jubilación por invalidez 3. Acción de personal de cese de funciones autorizada por las partes; 4. Memorando individual del IESS actualizado a la fecha de desvinculación del servidor; 5. Certificado de Impuestos en el Sector Público; 6. Compromiso de pago firmado; 7. Certificado de pensionista en el IESS 8. Ficha técnica para la optimización del talento humano 9. Informe técnico por jubilaciones por invalidez 10. Matriz de desvinculación de servidores públicos con el fin de acogerse al retiro por jubilación por invalidez 11. Informe de la Comisión Valuadora de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Servidor público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	2. Sitio / Portal Web	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	45	545	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
38	Aprobación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Validación de proyectos de estructuras orgánicas institucionales de las instituciones que no pertenecen a la administración pública central, institucional y dependiente de 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, solicitando la validación de proyectos de Estructuras Orgánicas Institucionales. 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) suscrito por el responsable de la UATH o delegado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	38	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
39	Aprobación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Aprobación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional del sector público	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo son: matriz de competencias, modelo de gestión, estructura orgánica y estatuto orgánico funcional de las Instituciones de la Administración Pública Central.	1. Presentar el oficio de la institución requirente a través de Quipux, firmado por la máxima autoridad o su delegado, solicitando la validación de proyectos de Estructuras Orgánicas Institucionales. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de asesoría técnica delegando contrapartes responsables del proceso 2. Solicitud de aprobación de los instrumentos previamente validados por MDT (en casos de entidades con Directorios o Comité que actúen como órgano de gobierno con atribuciones para aprobar estos instrumentos, se requiere que el oficio de solicitud de ap 3. Informe técnico de la UATH institucional justificativo de la estructura institucional (una vez consensuada con MDT) y de la valoración de puestos NJS. 4. Instrumentos técnicos validados. 5. Dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	9	113	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
40	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de horarios especiales de trabajo de instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de instituciones públicas.	1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo el oficio de la institución requirente 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. El informe técnico elaborado por la UATH o quién hiciere sus veces 3. Estudio e informe de salud y seguridad ocupacional.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	2	23	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
41	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud	Trámite orientado aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores que pertenecen a la red pública integral de salud.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. El informe técnico elaborado por la UATH o quién hiciere sus veces 3. Estudio e informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación suscrita por el Ministro (a) de Salud Pública o su delegado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	6	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
42	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de expedición del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	Trámite orientado a aprobar la expedición del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipux. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requirente o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o reforma. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	30	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
43	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de perfiles provisionales de puestos	Trámite orientado a aprobar los perfiles provisionales de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado que no tengan el manual de puestos aprobado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipux. 2. Recibir la 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. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o reforma. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la UATH o delegado 5. Descriptivos de puestos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	4	48	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
44	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de reformas del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a emitir la resolución de aprobación de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, por incorporación y/o supresión de unidades administrativas en la estructura orgánica o por nuevas atribuciones y competencias a las instituciones de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y de Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipux. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requirente o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o reforma. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 5. 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	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	10	116	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
45	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 Quipux. 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, oficio SENPLADES mediante el cual priorizo dicho proyecto (debe 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 priorizo dicho proyecto(debe 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	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	7	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
46	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de 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.	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 Quipux. 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. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano, 4. Lista de asignaciones que incluya número de puestos a crearse, denominación del puesto, grupo ocupacional, grado y RMU (en función de la estructura ocupacional aprobada)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	7	82	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
47	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 Quipux. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano, 4. Formularios de Análisis Ocupacional (en caso de puestos fijos, por implementación del Manual de Puestos) 5. Lista de asignaciones para el estudio de revisión a la clasificación y cambio de denominación. 6. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	16	190	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
48	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de supresión de puestos de carrera en las Instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la supresión de puestos, a petición formal (Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado y demás requisitos definidos) de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado, a fin de que se emitan el aval técnico correspondiente.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con la información de respaldo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 4. Formularios de Auditoría de Trabajo 5. Lista de Asignaciones	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	5	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
49	Aprobación de puestos del Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Aprobación de cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior	Trámite orientado a aprobar el 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 requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 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. Oficio de aprobación del proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o reforma, por parte de la autoridad competente 4. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o reforma. 5. Lista de asignaciones de cambio de denominación de puestos de Nivel Jerárquico Superior. 6. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la UATH	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	2	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
50	Aprobación de puestos del Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Autorización para el incremento del número de asesores	Trámite orientado a autorizar a las Instituciones del Estado para que, de conformidad con las necesidades institucionales excedan la cantidad de asesores.	1. Presentar el oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado	1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la UATH o delegado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	7	81	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
51	Aprobación de puestos del Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Creación de puestos del nivel jerárquico superior	Trámite orientado a aprobar la creación 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 requirente a través de Quipux, firmado por la máxima autoridad o su delegado, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 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. Oficio de aprobación del proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o reforma, por parte de la autoridad competente 4. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o reforma. 5. Lista de asignaciones de creación de puestos de Nivel Jerárquico Superior. 6. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la UATH	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	1	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
52	Aprobación de puestos del Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Validación de la temática institucional que justifique la contratación de Gerentes Institucionales	Trámite orientado a validar la temática institucional que justifique la contratación de gerentes institucionales de las Instituciones Públicas.	1. Presentar solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales, a través de Quipux. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Aj Básico Usuario requirente 1. Solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. 059073 Editar Borrar 2 Aj Básico Usuario requirente 2. Memorando de la autoridad nominadora solicitando la calificación de gerentes institucionales 059075 Editar Borrar 3 Aj Básico Usuario requirente 3. Informe técnico de la UATH justificativo de la validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales 059077 Editar Borrar 4 Aj Básico Usuario requirente 4. Contratos de los gerentes institucionales (únicamente para los casos de renovación de la temática) 059078 Editar Borrar 5 Cj Adicional Usuario requirente 5. Informe técnico de la unidad responsable del Control a la Gestión de las UATH	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	2	18	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
53	Aprobación de puestos del Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Aprobación de revisión de la clasificación de puestos del nivel jerárquico superior	Trámite orientado a aprobar la revisión de la Clasificación 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 requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 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. Oficio de aprobación del proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o reforma, por parte de la autoridad competente 4. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o reforma. 5. Lista de asignaciones de revisión a la clasificación de puestos de Nivel Jerárquico Superior. 6. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la UATH	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables.	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	2	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
54	Aprobación de reversos a los concursos de méritos y oposición	Reversos a los concursos de méritos y oposición	Trámite orientado a solucionar los inconvenientes que la UATH pueda presentar por posibles error humano de la UATH o por parametrización de la plataforma Socio Empleo.	1. Ingresar solicitud por oficio motivado e informe técnico de la UATH. 2. Recepcionar la respuesta	1 Aj Básico Usuario requirente 1. Solicitud escrita de la UATH 064262 Editar Borrar 2 Aj Básico Usuario requirente 2. Informe técnico de la UATH	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	2. Sitio / Portal Web 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	23	281	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
55	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público	Autorización laboral para personas extranjeras para trabajar en el sector público.	Trámite orientado a otorgar la autorización laboral para extranjeras (os) residentes y no residentes que se vinculan en el sector público conforme las disposiciones del Acuerdo Ministerial 006 publicado en el R.O.S. 423 del 23 de Enero del 2015.	1. Ingresar al Sistema de Migraciones Laborales http://migracioneslaborales.trabajo.gob.ec/MigracionesLaborales/ y registrar al ciudadano extranjero para generar en el sistema la solicitud de autorización laboral. 2. Elaborar informe técnico, el formato s	1. Formulario de solicitud en línea en el siguiente link directo: http://migracioneslaborales.trabajo.gob.ec/MigracionesLaborales/ 2. Fotocopia de visa y pasaporte 3. Informe técnico de la UATH que identifica el puesto que la persona extranjera va	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	3. Aplicación Web 7. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público	260	3.117	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
56	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 obreros y servidores públicos en sus puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que les ampara.	1. Entregar el requerimiento. 2. Analizar la información. 3. Elaborar informe técnico. 4. Elaborar la resolución. 5. Elaborar la lista de asignaciones. 6. Elaborar oficio de respuesta	1. Oficio de solicitud de calificación 2. Lista de asignación 3. Distributivo actualizado 4. Formulario de descripción de actividades	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	10	115	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
57	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. Receptar solicitud y documentos. 2. Analizar la documentación 3. Analizar el distributivo 4. Realizar oficio de respuesta.	1. Oficio de solicitud de calificación 2. Lista de asignación 3. Distributivo actualizado 4. Formulario de descripción de actividades	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	10	115	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
58	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de planos para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos	Trámite orientado a realizar la aprobación de planos para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos.	1. Presentar solicitud de aprobación de planos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipux 2. Receptar respuesta del trámite	1.Solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo 2.Plano de la construcción 3.Informe técnico favorable para la construcción del campamento (Adicional) 4.Aprobación de ubicación de depósitos o polvorines	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Empleador	Puede solventar sus dudas en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	2. Sitio / Portal Web 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	0	3	70,7%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del trámite**	**Descripción del trámite**	**Cómo acceder al trámite** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del trámite** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)**	**Trámite Automatizado**	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
59	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.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Descargar y completar el convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos 5. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 6. Seleccionar trámite de reglamentos de higiene y seguridad 7. Seleccionar "Generación del trámite" 8. Cargar el reglamento de higiene y seguridad junto con el convenio de responsabilidad en formato PDF; firmado por el representante legal y el responsable de seguridad y salud 9. Descargar la resolución de aprobación y el reglamento de higiene y seguridad aprobado	1.Registro en la plataforma informática del Ministerio del Trabajo. 2.Registro de organismos paritarios 3.Reglamento de higiene y seguridad 4.Cédula de identidad y/o ciudadanía 5.Convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Empleador	Puede solventar sus dudas en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	2. Sitio / Portal Web 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	2.370	28.445	70,7%
60	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 asociaciones de economía popular y solidaria.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sut.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 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 técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 10. Registrar el número de cédula del médico, o el nombre del servicio médico de empresa 11. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 13. Imprimir certificado de registro	1.Formulario de registro de organismos paritarios 2.Técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 3.Título profesional de médico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empleador	Puede solventar sus dudas en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	2. Sitio / Portal Web 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	3.369	40.430	70,7%
61	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Informe anual de actividades del comité paritario	Trámite orientado a al registro del cumpliento de las actividades programadas en el año anterior por parte del cómite	1. Ingresar al SUT 2. Ir a Modulo de seguridad y salud 3. Registro de Organismos Paritarios 4. Informe anual de Actividades 5. Registrar las actividades del cómite 6. Guardar e imprimir el certificado	1.Certificado de registro del acta de constitución de organismos paritarios	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleador	Puede solventar sus dudas en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	2. Sitio / Portal Web 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	169	2.030	70,7%
62	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la declaración de los riesgos laborales y su plan de acción	Trámite orientado al registro de la declaración de los riesgos laborales identificados en cada centro de trabajo y la elaboración del plan de acción	1. Ingresar al SUT módulo de seguridad y salud 2. Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales 3. Declaración de Riesgos Laborales 4. Registrar los procesos y puestos de trabajo identificando los puestos priorizados 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	Empleador	Puede solventar sus dudas en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	2. Sitio / Portal Web 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	0	0	70,7%
63	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programa de prevención de riesgo psicosocial	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programa 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	Empleador	Puede solventar sus dudas en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	2. Sitio / Portal Web 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	2.469	29.633	70,7%
64	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector privado	Trámite orientado a atender denuncias ciudadanas con respecto al trabajo en el sector privado.	1. Completar la denuncia en el siguiente enlace: http://encuestas.trabajo.gob.ec/limesurvey/index.php/873434/lang-es-MX o ingresar la Denuncia escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General, correo electrónico denun	1. Denuncia escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General, correo electrónico denuncias@trabajo.gob.ec) o vía telefónica línea 1800 CONTACTO (266822) y mediante la página web del Ministerio del Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Usuario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 4. Aplicación Móvil 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Atención de denuncias	3.318	39.818	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
65	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector público	Trámite orientado a atender denuncias ciudadanas con respecto al trabajo en el sector público.	1. Realizar la consulta por los canales de atención disponibles: Quipux, correo electrónico denuncias@trabajo.gob.ec o información@trabajo.gob.ec o contactociudadano@trabajo.gob.ec; redes sociales (twiter), Secretaría General. o el Sistema Único de Denunc	Formulario en línea de denuncia en el sector público	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	35 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	3. Aplicación Web 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Atención de denuncias	345	4.137	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
66	Rehabilitación de impedidos para laborar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilidad especial por mora (SRI, IECE, BNF, Agencia de Garantías de Depósito, Contraloría General del Estado y otros)	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo, cuando éste se ha ocasionado por inhabilidad especial por mora con las instituciones: SRI, IECE, BNF, Agencia de Garantías de Depósito, Contraloría General del Estado y otros; 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. Formulario de registro 2. Certificado otorgado por la institución donde se mantiene la deuda 3. Para todas las rehabilitaciones se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar	1. Formulario de registro 2. Certificado otorgado por la institución donde se mantiene la deuda 3. Para todas las rehabilitaciones se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar las copias de la cédula de ciudadanía del titular.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Trámite 100% presencial	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTO LABORAL	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	540	6.480	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
67	Rehabilitación de impedidos para laborar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de interdicción, concurso de acreedores o insolvencia fraudulenta	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por interdicción judicial, concurso de acreedores 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 FS-001 del siguietne link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf y presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Obtener	1. Formulario de solicitud de habilitación 2. INTERDICCION CIVIL 3.INTERDICCION PENAL 4. CONCURSO DE ACREEDORES Y/O INSOLVENCIA FRAUDULENTA 5. Para todas las rehabilitaciones se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar las copias de la cédula de ciudadanía del titular.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Trámite 100% presencial	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTO LABORAL	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	6	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
68	Rehabilitación de impedidos para laborar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de retiro con compensación por retiro voluntario, venta de renuncia o figuras similares (cese de funciones por evaluación Consejo nacional de la Judicatura)	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por inhabilidad por compensación por retiro voluntario, venta de renuncia o figuras similares, 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 FS-001 del siguietne link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Formulario FS-001 de habilitación, disponible en la página web del MDT. 2.Certificado de la institución en la que se dio la compensación, venta de renuncia o figura similar en la que conste: i) Figura legal de salida; ii) Fecha de salida; iii) Monto de la compensación o indemnización 3. Cálculo de valores a devolver realizado por la institución de la cual recibió la compensación o indemnización 4. Certificado que justifique la devolución de esos valores a la institución, o en su defecto convenio de pago y declaración patrimonial juramentada. 5. Acciones de personal, resoluciones administrativas y demás documentos relativos a la salida del puesto. 6. Para todas las rehabilitaciones se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar las copias de la cédula de ciudadanía del titular.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Información en línea	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTO LABORAL	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	34	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
69	Rehabilitación de impedidos para laborar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por destitución	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por inhabilidad por destitución; 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 FS-001 del siguietne link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Formulario FS-001 de habilitación, disponible en la página web del MDT. 2. Certificado actualizado de responsabilidades emitido por la Contraloría General del Estado, se lo puede obtener en la página web de la Contraloría. (link) https://servicios.contraloria.gob.ec:4443/cge_arquitecturaonline_web/WFLogin.aspx?opc=CR 3. Certificado actualizado emitido por la institución que registró el impedimento, en el que se indique si a consecuencia de esto se han seguido acciones civiles y penales en contra de la persona destituida. 4. Acción de personal de destitución (original o copia certificada). 5. Resolución del sumario administrativo (copia certificada). 6. Para todas las rehabilitaciones se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar las copias de la cédula de ciudadanía del titular. 7. En Caso de haber sido restituido adjuntar SOLAMENTE:	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Información en línea	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTO LABORAL	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	36	434	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
70	Rehabilitación de impedidos para laborar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por indemnización por supresión de puestos	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por inhabilidad por indemnización por supresión de puestos; 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 FS-001 del siguietne link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/Solicitud-rehabilitaciones.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Formulario FS-001 de habilitación, disponible en la página web del MDT. 2. Declaración juramentada 3. Certificado (original o copia certificada) de la institución de donde fue suprimido el puesto en el que se especifique claramente: i) Figura legal de salida; ii) Fecha de salida; iii) Valor de última remuneración; y, iv) Monto de la indemnización. 4. El cuadro de devengación (original o copia certificada)otorgada por la UATH Institucional 5. Si el cuadro de devengación determina que existe un valor a devolver, debe adjuntarse el certificado (original o copia certificada), que justifique la devolución de esos valores a la Institución donde se suprimió el puesto. 6. Acciones de personal, resoluciones administrativas y demás documentos relativos a la supresión del puesto 7. Para todas las rehabilitaciones se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar las copias de la cédula de ciudadanía del titular.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial	Información en línea	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTO LABORAL	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	20	243	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
71	Rehabilitación de impedidos para laborar en el sector público	Rehabilitación de impedimento para laborar en el servicio público por terminación de relaciones laborales	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por inhabilidad por terminación de relaciones laborales; con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Formulario FS-001 de habilitación, disponible en la página web del MDT. 2. Certificado emitido por la institución 3. Acciones de personal, resoluciones administrativas, acta de finiquito y demás documentos relativos a la Terminación de la Relación Laboral (originales o copias certificadas) que otorga la UATH Institucional. 4. Para todas las rehabilitaciones se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar las copias de la cédula de ciudadanía del titular	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial	Información en línea	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTO LABORAL	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	2	26	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
72	Rehabilitación de impedidos para laborar 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 FS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf y presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Obtener	1. Formulario de solicitud de habilitación 2. Convenio de pago celebrado entre la institución acreedora y el obligado a cancelar 3. Declaración patrimonial jurramentada de la Contraloría General del Estado en línea. 4. Para todas las rehabilitaciones se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar las copias de la cédula de ciudadanía del titular.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial	Trámite 100% presencial	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTO LABORAL	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	0	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
73	Rehabilitación de impedidos para laborar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de jubilación	Trámite orientado a rectificar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por jubilación, 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 F-001 desde el siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Formulario FS-001 de habilitación, disponible en la página web del MDT.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial	Información en línea	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTO LABORAL	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	9	108	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
74	Rehabilitación de impedidos para laborar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de renuncia con indemnización.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por la compra de renuncia para laborar en el Servicio Público, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certifiar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el Servicio Público.	1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf y presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Obtener	1. Formulario FS-001 de habilitación, disponible en la página web del MDT. 2. Certificado de la Institución de donde se dio la compra de renuncia con indemnización 3. Certificado (original o copia certificada)que otorga la UATH Institucional. 4. Acciones de personal, resoluciones administrativas y demás documentos relativos a la compra de renuncia con indemnización (originales o copias certificadas) que otorga la UATH Institucional. 5. Para todas las rehabilitaciones se deberá presentar la cédula de ciudadanía/identidad original. En caso de ser trámite de terceros se deberá presentar las copias de la cédula de ciudadanía del titular.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial	Trámite 100% presencial	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTO LABORAL	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	5	60	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
75	Mediación Laboral	Audiencia de diálogo social en la solución de conflictos colectivos	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo colectivo, para lo cual, se deberá convocar a las partes a audiencias de diálogo social, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las dos partes (trabajador o empleador) o su vez en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actas de acuerdos o imposibilidad de acuerdos a un conflicto colectivo.	1. Entregar solicitud en la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación donde se señalael día y hora de audiencia de mediación. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir acta de mediación: Acta de acuerdo, Acta de compareencia o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1.Solicitud escrita de Mediación Laboral 2.Cédula de identidad y/o ciudadanía 3.Pasaporte (Alternativo) 4.Nombramiento de representante legal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Personas naturales, jurídicas, ONG, GAD que realicen contratación de personal bajo Código de Trabajo.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Telefónico (Alternativo) 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	7	82	70,7%
76	Mediación Laboral	Audiencia de mediación voluntaria para la solución de conflictos individuales de trabajo	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo individual, para lo cual, se deberá convocar a las partes a audiencias de mediación individual; pudiendo ser solicitada por cualquiera de las dos partes (trabajador, empleador o ex trabajador) o su vez en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actas de acuerdos o imposibilidad de acuerdos a un conflicto colectivo.	1. Entregar solicitud en la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación donde se señalael día y hora de audiencia de mediación. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir acta de mediación: Acta de acuerdo, Acta de compareencia o Acta de imposibilidad de acuerdo	1.Solicitud escrita de Mediación Laboral 2.Cédula de identidad y/o ciudadanía 3.Pasaporte (Alternativo) 4.Nombramiento de representante legal 5.Poder especial o general (Alternativo) 6.Poder o procuración judicial (Alternativo)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables.	Personas naturales, jurídicas, ONG, GAD que realicen contratación de personal bajo Código de Trabajo.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	203	2.431	70,7%
77	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-web/paginas/registro/institucion/registroinstitucion.jsf 2. Esperar revisión por parte del asistente de empleo para aceptar o rechazar la publicación 3. Receptar la respuesta a la solicitud 4. Cerrar publicación una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación	1.Formulario en líneas de registro en plataforma Red Socio Empleo 2.Formulario en líneas crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Sitio / Portal Web 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Vinculación laboral	100	424	91,7%
78	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. Socio Empleo	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.ec/socioEmpleo-web/paginas/registro/institucion/registroinstitucion.jsf 2. Receptar el listado de candidatos potenciales 3. Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación	1.Formulario en líneas de registro en plataforma Red Socio Empleo 2.Formulario en líneas crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Sitio / Portal Web 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Vinculación laboral	100	22.547	91,7%
79	Vinculación laboral	Asistencia en la preselección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo mediante el envío de hojas de vida	Trámite orientado a realizar el proceso de pre-selección de personal (Temp), para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la pre-selección de hojas de vida y remite el interesado para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.ec/socioEmpleo-web/paginas/registro/institucion/registroinstitucion.jsf 2. Receptar el listado de candidatos potenciales 3. Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación	1.Formulario en líneas de registro en plataforma Red Socio Empleo 2.Formulario en líneas crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Sitio / Portal Web 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	100		91,7%
80	Refrendación de títulos nuevos y canje artesanales y FEDESOMEC	Refrendación de títulos nuevos y canje de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Receptar respuesta del Ministerio del Trabajo	1.Solicitud de refrendación 2.Título de maestro de taller 3.Acta de grado 4.Base digital de todos los títulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Artesanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	8	100	91,7%
81	Refrendación de títulos nuevos y canje artesanales y FEDESOMEC	Refrendación de títulos nuevos y canje de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Caminero (FEDESOMEC)	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Caminero (FEDESOMEC).	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de FEDESOMEC en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y se presenta únicamente en Planta Central. 2. Receptar respuesta del Ministerio del Trabajo	1.Solicitud de refrendación 2.Título de maestro de taller 3.Acta de grado 4.Balance económico (Alternativo) 5.Base digital de todos los títulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Caminero (FEDESOMEC)	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	8	100	91,7%
82	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Acceso y uso al Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos	Trámite orientado a ejecutar la fase de oposición a través de la herramienta en línea Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos.	1. Solicitar el acceso y uso a la plataforma, a través de oficio al Subsecretario de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano; por Quipux. 2. Suscribir acta de entrega y recepción de contraseñas.	1. Información completa del administrador del concurso de méritos y oposición y de los cargos publicados en el concurso 2. Documento mediante el cual se designa al administrador del concurso de méritos y oposición. 3. Certificado de uso de posibles e	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 3. Aplicación Web 7. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	5	62	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
83	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Asignación de claves para el módulo de selección del SITH	Trámite orientado a crear claves para administradores de concursos, usuarios de la UATH y mantenimiento en el módulo de selección del sistema SITH.	1. Presentar formulario de solicitud a través de correo electrónico claveconcursos@trabajo.gob.ec, y adjuntar el nombramiento o contrato de servicio ocasional del servidor designado como: administrador, usuario o mantenimiento del proceso de concurso.	1. Correo electrónico de solicitud 2. Formulario de registro 3. Delegación del director de la UATH como administrador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	2. Sitio / Portal Web 6. Telefónico 7. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	95	1.143	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
84	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro de impedimentos para laborar en el sector público	Trámite orientado a registrar los impedimentos para laborar en el sector público.	1. Presentar la solicitud de registro de impedimento en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipux	1. Solicitud motivada de registro de impedimento dirigida a la Dirección de Control del Servicio Público	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables.	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1.947	23.366	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
85	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 recepta 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.	Trámite orientado a consolidar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público, para lo cual recepta el reporte anual del plan de capacitación ejecutado hasta el 31 de marzo de cada año. El MDT elabora el informe anual	1. Presentar la solicitud escrita para el registro del plan anual de capacitación ejecutado, remitido mediante Quipux o a través la ventanilla del Ministerio del Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	0	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
86	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro en el catastro de instituciones públicas	Trámite orientado a elaborar el reporte de registro catastral de las instituciones, Entidades, Empresas y Organismos del Estado a nivel nacional, para ello el MDT recepta la solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General). El MDT entregará el Oficio de respuesta en el cual se indicará el registro en el catastro.	Trámite orientado a elaborar el reporte de registro catastral de las instituciones, Entidades, Empresas y Organismos del Estado a nivel nacional, para ello el MDT recepta la solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secre	1. Presentar la solicitud escrita para el registro del plan anual de capacitación ejecutado, remitido mediante Quipux o a través la ventanilla del Ministerio del Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días laborables	UATH	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo.	1. Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	6	75	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
87	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 cesante por conceptos de liquidación. El empleador tiene un plazo de 30 días para cancelar y registrar el acta de finiquito en el sistema SUT	1. Ingresar al siguiente http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/mt/loginContratos.xhtml 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 generar acta de finiquito. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será desvinculado de la empresa, guardando la información al SUT. 6. Generar el acta de finiquito la cual deberá ser firmada por el trabajador y empleador. 7. Cargar al sistema el acta de finiquito y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información.	1.Formulario en línea para registro de actas de finiquito 2.Constancia de pago 3.Acta de finiquito	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleador	Puede solventar sus dudas en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1.Sitio / Portal Web 2. Telefónico 3.Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	26.003	312.031	70,7%
88	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro de datos de trabajador para la vinculación laboral	Tramite orientado a registrar la vinculación individual laboral del trabajador del sector privado bajo el Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico: soporte_contratos@trabajo.gob.ec	1. Ingresar al siguiente http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/mt/loginContratos.xhtml 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 ingresos datos del trabajador. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será vinculado en la empresa, guardando la información al SUT. 6. Opcional imprimir la plantilla del contrato de trabajo o extracto.	1.Formulario en línea de registro de datos del trabajador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleador	Puede solventar sus dudas en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1.Sitio / Portal Web 2. Telefónico 3.Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	56.938	683.254	70,7%
89	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de multas por sanciones	Trámite orientado a realizar el cobro de las multas por sanciones a las empresas privadas o públicas que incurran en faltas referente a la aplicación del Código de Trabajo y que han sido previamente notificadas por parte de un inspector de trabajo de la dirección regional correspondiente	1. Recoger acta o resolución de sanción por parte del Ministerio del Trabajo 2. Realizar el pago en BanEcuador o Banco del Pacífico. 3. Entregar comprobante de pago en la Dirección Financiera para el registro.	1.Resolución o Acta de Sanción 2.Comprobante de pago	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 minutos	Empleador	Puede solventar sus dudas en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1.671	20.054	70,7%
90	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de decimotercera remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimocuarta remuneración a todos los trabajadores y ex trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio.	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. 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 decimotercera remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleador	Puede solventar sus dudas en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1.Sitio / Portal Web 2. Telefónico 3.Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	10.905	130.863	70,7%
91	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de decimotercera y decimocuarta remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la decimatercera y la decimacuarta remuneración para el servicio doméstico, con la finalidad de garantizar el pago de dichos beneficios.	1. Ingresar en el link: http://salarios.trabajo.gob.ec y seleccionar la opción servicio doméstico. 2. Ingresar número de cédula del patrono o empleador. 3. Registrar los datos de los trabajadores en el formulario en líneas. 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	Empleador	Puede solventar sus dudas en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1.Sitio / Portal Web 2. Telefónico 3.Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	4.364	52.369	70,7%
92	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 ex trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 e incluida las determinaciones tributarias, deberá presentar en físico el formulario junto con los respaldos directamente en la Dirección de Control e Inspecciones	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. 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 participación de utilidades	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleador	Puede solventar sus dudas en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1.Sitio / Portal Web 2. Telefónico 3.Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	5.708	59.369	70,7%
93	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del informe de decimacuarta remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimocuarta remuneración a todos los trabajadores y ex trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar en físico el formulario junto con los respaldos directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, periodo 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 decimacuarta remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleador	Puede solventar sus dudas en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1.Sitio / Portal Web 2. Telefónico 3.Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	10.915	130.982	70,7%
94	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleado con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contra del empleado para terminar con el contrato de trabajo previo la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución del visto bueno.	1.Solicitud de visto bueno dirigida al inspector del trabajo o escrito de abogado. 2.Cédula de identidad y/o ciudadanía 3.Credencial de abogado (opcional)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	88	1.057	70,7%
95	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral solicitado por el Empleador en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo la resolución emitida por el Inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1.Solicitud de visto bueno dirigida al inspector del trabajo o escrito de abogado. 2.Comprobante de depósito 3.Certificaciones de salida del país o constancia en los registros consulares (Alternativo) 4.Declaración juramentada (Adicional) 5.Resolución o pronunciamiento del comité obrero patronal, determinando en el contrato colectivo. (Adicional)	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	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	70	838	70,7%
96	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno sin suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1.Solicitud de visto bueno dirigida al inspector del trabajo o escrito de abogado. 2.Declaración juramentada (Adicional) 3.Certificaciones de salida del país o constancia en los registros consulares (Alternativo) 4.Resolución o pronunciamiento del comité obrero patronal, determinando en el contrato colectivo. (Adicional)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	205	2.459	70,7%
97	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de extensión de horarios de trabajo (Suplementarias y Extraordinarias)	Trámite orientado a autorizar a los empleadores que contratan bajo Código del Trabajo para exceder la jornada máxima de trabajo de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Receptar oficio de respuesta con la aprobación o negación del trámite.	1.Solicitud escrita dirigida al Inspector de Trabajo 2.Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3.Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4.Cédula de identidad y/o ciudadanía 5.Nombramiento del representante legal (Adicional) 6.Convenio de horarios suscrito por la totalidad de los trabajadores. 7.Certificado de votación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 mes	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	5	56	70,7%
98	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de horarios especiales de trabajo de empresas o instituciones bajo Código del Trabajo	Trámite orientado a legalizar y regulación 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. Receptar oficio de respuesta con la aprobación o negación del trámite.	1.Solicitud escrita 2.Consentimiento expreso y por escrito de cada trabajador que va a ejecutar la jornada y horarios especiales 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 laborables	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	48	576	70,7%
99	Aprobación de reglamentos para el trabajo	Aprobación de reglamentos internos de trabajo	Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas e instituciones que ejecutan contratos de personal bajo el Código de Trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT) 2. Ingresar 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	1.Formulario previo/solicitud de solicitud de aprobación de reglamentos internos 2.Documento en Word: proyecto de reglamento interno de trabajo 3.Nombramiento 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	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Ministerio del Trabajo	3. Aplicación Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO DE DESCARGA"	Aprobación de reglamentos para el trabajo	343	250	70,7%

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:	30/11/2018
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):	Eco. Carlos Eduardo Nolasco Gordon
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	carlos_nolasco@trabajo.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	02-3814000