



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

(En 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	De dónde emitir el trámite (Se detalla el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Cómo acceder al trámite (Se detalla el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla los datos del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio y donde se emiten)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas vulnerables, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obliga y/o dispensación que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina a la que ofrece el trámite (Para que dirijan a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, etc.)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de formularios, Listados que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del estado	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud de acceso al mismo sea haya escogido	1. Formulario de acceso a información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales.	Usuario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://www.informacion.gub.ve	Presencial	Trámite 100% presencial	LINK DE ACCESO	NO AFILIA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	N/A	
2	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación compensación por jubilación obligatoria (20 años o más o invalidez) LOSEP	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria a las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, para su institución(es) que cumplen con la edad de 20 años o más, o cuando se encuentren incapacitado por un ETS.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Formulario de acceso a información 2. Informe de comunicación con la respuesta a la solicitud de acceso al mismo sea haya escogido	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborales	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve teléfono: 1800 CONTACTO (268622)* http://www.trabajo.gub.ve/botillo.html	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO AFILIA "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO AFILIA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	61%	
3	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de la compensación por jubilación no obligatoria LOSEP	Trámite orientado a aprobar la compensación o través del oficio de validación de expedientes por jubilación no obligatoria LOSEP para el pago por jubilación por jubilación no obligatoria a personal formal.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Formulario de acceso a información 2. Informe de comunicación con la respuesta a la solicitud de acceso al mismo sea haya escogido	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborales	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve teléfono: 1800 CONTACTO (268622)* http://www.trabajo.gub.ve/botillo.html	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO AFILIA "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO AFILIA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	100	61%	
4	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de indemnización por jubilación Código del Trabajo	Trámite orientado a validar los expedientes remitidos por las instituciones que forman parte del Presupuesto General del Estado, para la indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Formulario de acceso a información 2. Informe de comunicación con la respuesta a la solicitud de acceso al mismo sea haya escogido	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborales	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve teléfono: 1800 CONTACTO (268622)* http://www.trabajo.gub.ve/botillo.html	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO AFILIA "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO AFILIA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	61%	
5	Aprobación de contratos sucesorales	Aprobación de contratos de servicios sucesorales que supere el 20% permitidos por la LOSEP y su reglamento	Trámite orientado a emitir autorización para superar el 20% de contratos de servicios sucesorales permitidos por la LOSEP y su Reglamento	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en Caracas. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de autorización de la actividad remunerativa o no regulada para la contratación del personal que supere el 20% permitido por ley. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe Técnico elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano de la institución. 4. Certificación Prepresupuestaria, emitida por el Laboratorio de Finanzas (excepto de CADIS)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales.	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve teléfono: 1800 CONTACTO (268622)* http://www.trabajo.gub.ve/botillo.html	Presencial Sitio / Portal Web Teléfono	Trámite 100% presencial	NO AFILIA "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO AFILIA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	68.68%	
6	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos.	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en Caracas. 2. Recibir respuesta del trámite	1. Solicitud. 2. Plano de la construcción 3. Informe Técnico elaborado para la construcción del campamento. 4. Aprobación de valoración de riesgos o polímeros	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Empresadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve teléfono: 1800 CONTACTO (268622)*	Presencial	Parcialmente en línea	NO AFILIA "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO AFILIA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	74%	
7	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad	1. Registrar el Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://aut.trabajo.gub.ve . 2. Seleccionar Modalidad de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Modalidad 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 nombre de registro 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. Remojar por el representante legal al responsable de seguridad y salud. 9. Descargar la resolución de aprobación y el reglamento de higiene y seguridad aprobado.	1. Formulario de solicitud 2. Registro de organismos partícipes 3. Reglamento de higiene y seguridad 4. Cláusula de identificación y custodia 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 laborales	Empresadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://aut.trabajo.gub.ve/Corre electronico: informacion@trabajo.gub.ve teléfono: 1800 CONTACTO (268622)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	LINK DE ACCESO	77	2834	74%	
8	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de informe anual de actividades del comité paritario	Trámite orientado al registro del cumplimiento de las actividades programadas en el año anterior por parte del comité	1. Ingresar al SUT 2. a. Actividad de seguridad y salud 3. Registro de Organismos Partícipes 4. Informe anual de Actividades 5. Registrar las actividades del Comité 6. Guardar e imprimir el certificado.	1. Certificado de registro del acta de constitución de organismos partícipes	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	1 minuto	Empresadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://aut.trabajo.gub.ve/Correo electronico: informacion@trabajo.gub.ve teléfono: 1800 CONTACTO (268622)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	LINK DE ACCESO	0	1199	74%	
9	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la declaración de los riesgos laborales y su plan de acción	Trámite orientado al registro de la declaración de los riesgos laborales identificados en cada centro de trabajo y la elaboración del plan de acción	1. Ingresar al SUT mediante seguridad y salud 2. Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales 3. Declaración de Riesgos Laborales 4. Registrar las acciones y puentes de trabajo identificados los puentes de acciones 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. Mapa de identificación de Riesgos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empresadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://aut.trabajo.gub.ve/Correo electronico: informacion@trabajo.gub.ve teléfono: 1800 CONTACTO (268622)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	LINK DE ACCESO	221	11546	74%	
10	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de organismos partícipes y sus reuniones	Trámite orientado al registro de organismos partícipes de cada institución o empresa pública y privada, y asociaciones de empresas locales y nacionales.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://aut.trabajo.gub.ve . 2. Seleccionar Modalidad de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Modalidad de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 5. Seleccionar "Organismos partícipes" 6. Seleccionar "Registro de Organismos partícipes" 7. Marcar todas las obligaciones. 8. Registrar número de comité del trabajo, responsable o asesor de trabajo y salud en el trabajo. 9. Registrar el número de horas al mes de gestión del trabajo, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo. 10. Registrar el número de comité del trabajo, 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 partícipe. 13. Imprimir certificado de registro	1. Formulario de registro de organismos partícipes 2. Datos, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 3. Título profesional de médico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 minutos	Empresadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://aut.trabajo.gub.ve/Correo electronico: informacion@trabajo.gub.ve teléfono: 1800 CONTACTO (268622)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	LINK DE ACCESO	0	76	74%	
11	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de promoción de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo personal	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo personal, el trámite es obligatorio para las empresas o instituciones que tienen 30 o más trabajadores.	1. Registrar las actividades del programa de prevención en el sistema SUT con su cuantía o clave 2. Imprimir certificado	1. Registro automático en el SUT	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empresadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://aut.trabajo.gub.ve/Correo electronico: informacion@trabajo.gub.ve teléfono: 1800 CONTACTO (268622)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	LINK DE ACCESO	0	1791	74%	
12	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de capacitaciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la información de las capacitaciones que los empresarios deberán realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escribir la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escribir la opción registro de capacitaciones realizadas. 6. Dar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centro de trabajo. 7. Imprimir registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min.	Empresadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.aut.trabajo.gub.ve; informacion@trabajo.gub.ve	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	LINK DE ACCESO	0	0	74%	
13	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de las capacitaciones que los empresarios deberán realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del SUT en mes de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escribir la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escribir la opción registro de planificación de capacitaciones. 6. Listar la planificación por cada centro de trabajo. 7. Imprimir registro de planificación.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min.	Empresadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.aut.trabajo.gub.ve; informacion@trabajo.gub.ve	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	LINK DE ACCESO	0	9303	74%	
14	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de trabajadores capacitados en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud el registro de trabajadores capacitados que los empresarios han realizado en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrarse en el sistema del SUT en mes de diciembre de cada año.	1. Registrar las actividades del programa de capacitación en el sistema SUT con su cuantía o clave 2. Imprimir certificado	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min.	Empresadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.aut.trabajo.gub.ve; informacion@trabajo.gub.ve	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFILIA "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	LINK DE ACCESO	0	0	74%	



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

El/los servicio/s que ofrece/s y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás información relevante, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with columns: No., Denominación del servicio, Descripción del trámite, Descripción del trámite, Cómo acceder al trámite, Requisitos para la obtención del trámite, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios, Oficina y dependencia que ofrece el trámite, Dirección y teléfono de la oficina, Tipo de canales disponibles de atención, Trámite Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

En 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

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del trámite, Descripción del trámite, Cómo acceder al trámite, Requisitos para la atención del trámite, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios, Oficinas y lugares donde se ofrece el trámite, Dirección y teléfono de la oficina, Tipo de canales disponibles, Trámite Automatizado, Link para descargar el formulario de solicitud, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo, y Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

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

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

Table with columns: No., Denominación del servicio, Descripción del trámite, Descripción del trámite, Cómo acceder al trámite, Requisitos para la obtención del trámite, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios, Oficina y dependencias que ofrecen el trámite, Dirección y teléfono de la oficina, Tipo de canales disponibles de atención, Trámite Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, Número de trabajadores/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo, Número de trabajadores/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

El presente catálogo ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tiempo de atención al público	Tiempo de atención al público	Tipos de beneficiarios o usuarios del trámite	Obliga y dependencias que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina de atención al servicio	Tiempo de atención al servicio	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de atención telefónica que accede al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
115	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de discapacidad para ser reconocido por el Ministerio del Trabajo y el Servicio Público, con la finalidad de verificar que se encuentra habilitado para reincorporarse al servicio público.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste ha sido reconocido por el Ministerio del Trabajo y el Servicio Público, con la finalidad de verificar que se encuentra habilitado para reincorporarse al servicio público.	1. Descargar el Formulario F3-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gub.uy/App/control/Upload/Download/2024/10/PT05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F3-001 de habilitación 2. Certificado de empresa de reinscripción e indemnización 3. Certificado de desahucio de vivienda 4. Documentos relativos a la empresa de reinscripción con subseguimiento 5. Convenio de pago 6. Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Servidores Públicos/ Ciudadanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy o en teléfonos: 1800 CONTACTO (066822)	Presencial	Información en línea	http://www.trabajo.gub.uy/App/control/Upload/Download/2024/10/PT05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICABLE	0	0	80%
116	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de discapacidad con convenio de pago.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste ha sido reconocido por el Ministerio del Trabajo y el Servicio Público, con la finalidad de verificar que se encuentra habilitado para reincorporarse al servicio público.	1. Descargar el Formulario F3-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gub.uy/App/control/Upload/Download/2024/10/PT05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F3-001 de habilitación 2. Convenio de pago 3. Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Servidores Públicos/ Ciudadanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy o en teléfonos: 1800 CONTACTO (066822)	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gub.uy/App/control/Upload/Download/2024/10/PT05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICABLE	45	80%	
117	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de discapacidad por mora de institución a reclutamiento.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento del ciudadano reclutado por una institución pública a causa de discapacidad por mora de institución a reclutamiento.	1. Descargar el Formulario F3-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gub.uy/App/control/Upload/Download/2024/10/PT05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F3-001 de habilitación 2. Certificado de no haber servido	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Servidores Públicos/ Ciudadanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy o en teléfonos: 1800 CONTACTO (066822)	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gub.uy/App/control/Upload/Download/2024/10/PT05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICABLE	0	80%	
118	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de discapacidad por retiro de institución a reclutamiento.	Trámite orientado a que el Ministerio del Trabajo realice el control del reintegro al sector público en conformidad a la ley de jubilados y retirados pensionados, en el cual se constatare mediante oficio de control en las cuales se determine el ingreso laboral.	1. Descargar el Formulario F3-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gub.uy/App/control/Upload/Download/2024/10/PT05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	Formulario F3-001 de habilitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Servidores Públicos/ Ciudadanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy o en teléfonos: 1800 CONTACTO (066822)	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gub.uy/App/control/Upload/Download/2024/10/PT05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICABLE	7	80%	
119	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de discapacidad por retiro de institución a reclutamiento.	Trámite orientado a reclutar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste ha sido reconocido por el Ministerio del Trabajo y el Servicio Público, con la finalidad de verificar que se encuentra habilitado para reincorporarse al servicio público.	1. Descargar el Formulario F3-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gub.uy/App/control/Upload/Download/2024/10/PT05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F3-001 de habilitación 2. Certificado de ingreso de trabajo a nivel nacional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Servidores Públicos/ Ciudadanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy o en teléfonos: 1800 CONTACTO (066822)	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gub.uy/App/control/Upload/Download/2024/10/PT05-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICABLE	0	80%	
120	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución de 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 realizar el cumplimiento del contrato colectivo suscrito por las partes o el incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador.	1. Descargar el Formulario F3-002 del siguiente link: http://www.trabajo.gub.uy/App/control/Upload/Download/2024/10/PT06-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F3-002 de habilitación 2. Copia de los comprobantes de los Orígenes de la Dependencia Laboral 3. Acta de la Asamblea General 4. Cédula de identificación y ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	180 días laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy o en teléfonos: 1800 CONTACTO (066822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE	6	75%	
121	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución de 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 recurrido mediante un recurso de apelación.	1. Descargar el Formulario F3-002 del siguiente link: http://www.trabajo.gub.uy/App/control/Upload/Download/2024/10/PT06-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Presentar solicitud de recurso de apelación en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir la cédula del recurso del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy o en teléfonos: 1800 CONTACTO (066822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE	0	75%	
122	Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Subscripción de aduanas transaccionales para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir aduanas transaccionales (definición en una cláusula del contrato colectivo) para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (CG-Ma. 1) o el comité de empresas (regimen constituido con modalidad de Código de Trabajo).	1. Ingresar la petición para la suscripción del acto transaccional firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del acto transaccional (Oficio a elección de acuerdo a lo indicado en la petición). 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del acto transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acto transaccional 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 3. Nomenclador del Representante legal 4. Poder General o Especial 5. Acta de la Asamblea General 6. Cédula de identificación y ciudadanía 7. Certificado de inscripción	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy o en teléfonos: 1800 CONTACTO (066822)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE	4	75%	
123	Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Subscripción de aduanas transaccionales para instituciones públicas	Trámite orientado a suscribir aduanas transaccionales (definición en una cláusula del contrato colectivo) para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (CG-Ma. 1) o el comité de empresas (regimen constituido con modalidad de Código de Trabajo).	1. Ingresar la petición para la suscripción del acto transaccional firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del acto transaccional (Oficio a elección de acuerdo a lo indicado en la petición). 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del acto transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acto transaccional 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 3. Nomenclador del Representante legal 4. Poder General o Especial 5. Acta de la Asamblea General 6. Cédula de identificación y ciudadanía 7. Certificado de inscripción	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy o en teléfonos: 1800 CONTACTO (066822)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE	27	75%	
124	Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Subscripción de contrato colectivo para instituciones públicas por trabajadores bajo Código del Trabajo	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (CG-Ma. 1) o el comité de empresas (regimen constituido con modalidad de Código del Trabajo).	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas firmado por el solicitante. 2. Recibir presidencia mediante el cual se aprueba el contenido del proyecto. 3. Negociar el contenido colectivo con el contraparte, éste se puede realizar en forma voluntaria o optativa. 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 (Oficio a elección de acuerdo a lo indicado en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Petición de revisión del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de trabajadores 4. Oficio del representante de la dirección 5. Cédula de identificación y ciudadanía 6. Certificado de inscripción 7. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 8. Nomenclador del Representante legal inscrito en el Poder General o Especial 9. Cuadro de financiamiento 10. Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy o en teléfonos: 1800 CONTACTO (066822)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE	75	75%	
125	Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Subscripción de contratos colectivos para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (CG-Ma. 1) o el comité de empresas (regimen constituido con modalidad de Código de Trabajo).	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmado por el solicitante. 2. Recibir presidencia mediante el cual se aprueba el contenido del proyecto. 3. Negociar el contenido colectivo con el contraparte, éste se puede realizar en forma voluntaria o optativa. 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 (Oficio a elección de acuerdo a lo indicado en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Petición de revisión del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de trabajadores 4. Oficio del representante de la dirección 5. Cédula de identificación y ciudadanía 6. Certificado de inscripción 7. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 8. Nomenclador del Representante legal inscrito en el Poder General o Especial 9. Cuadro de financiamiento 10. Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy o en teléfonos: 1800 CONTACTO (066822)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE	17	75%	
126	Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje respecto sobre los puntos no acordados en el registro del contrato colectivo.	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje respecto sobre los puntos no acordados en el registro del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficio), dirigida al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación de convocatoria, la parte requerida debe comparecer en el término de 3 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir presidencia de notificación para la presentación 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 presidencia de notificación para formar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para formar el contrato colectivo.	1. Oficio de identificación y ciudadanía 2. Convocatoria a la reclamación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	70 días laborales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.uy o en teléfonos: 1800 CONTACTO (066822)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE	28	75%	



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

¿(En versión que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costa	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Director y teléfono de la oficina y/o dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención	Forma de atención	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de estudiantes/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
127	Conclusión de contratos colectivos y/o emisión de sentencias de mediación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por el Comité Colectivo o quien lo sustituya en la sede del Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Colectivo o quien lo sustituya en la sede del Ministerio del Trabajo	1. Presentar la solicitud escrita (Oficio) dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Realizar la verificación documental correspondiente, la parte requerida debe comparecer en el término de 3 días. 3. Remite respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Realizar presencia de notificación para asistir a la presentación de los votos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Realizar conciliación para el acuerdo de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Realizar presencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficio de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Contrato colectivo a la reclamación 4. Dictamen favorable	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO (268222)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	25	75%
128	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Realizar la resolución del visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Certificado abogado (C) 4. Fuente de abogacía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Trabajador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO (268222)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	180	62%
129	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno 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 a la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Realizar la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Domicilio de abogado 3. Certificado de validez del país 4. Constancia de los registros consulares 5. Declaración juramentada	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO (268222)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	175	62%
130	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno sin suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Realizar la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Declaración juramentada 3. Certificado de validez del país 4. Constancia de los registros consulares 5. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO (268222)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	362	62%
131	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos a través de capacitaciones presenciales	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante la capacitación presencial con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección daj@trabajo.gov.co o por oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación la capacitación virtual referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir correo electrónico u oficina de confirmación de temática, lugar, fecha y hora de la capacitación presencial. 3. Realizar la capacitación presencial solicitada.	Solicitud de capacitación presencial referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	33 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO (268222)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	95	95	67%
132	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos a través de capacitaciones virtuales	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante la capacitación virtual con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección daj@trabajo.gov.co o por oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación la capacitación virtual referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir correo electrónico u oficina de confirmación de temática, lugar, fecha y hora de la capacitación virtual. 3. Realizar la capacitación virtual solicitada.	Solicitud de capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación e realización de acceso a repositorio web	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	33 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO (268222)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	67%
133	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de acceso a repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante el acceso a las herramientas incluidas en el repositorio documental con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección daj@trabajo.gov.co o mediante oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación el acceso al repositorio documental de los instrumentos metodológicos de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir correo electrónico u oficina de confirmación de acceso al repositorio documental con las herramientas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 3. Ingresar al repositorio documental de los instrumentos metodológicos de prestación de servicios, administración por procesos e innovación conforme al link remitido asegurándose que el acceso a Google Drive se encuentre habilitado.	Solicitud de requerimiento para el acceso al repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación e habilitación de acceso a repositorio en línea	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO (268222)	Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	9	67%
134	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora atendiendo al cumplimiento de los indicadores homologados de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que se registren los métricas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Realizar informe mediante oficio dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo avanzando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios y/o procesos, adjuntando los entregables relacionados de acuerdo a los instrumentos técnicos metodológicos dispuestos para proyectos de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Realizar oficio de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los resultados obtenidos correspondientes por el Ministerio del Trabajo en la herramienta Gobierno por Resultados en los plazos dispuestos por la normativa vigente. 4. Realizar las observaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados correspondientes y/o registrarlos en la herramienta Gobierno por Resultados.	1. Solicitud de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Informe técnico de resultados de Indicador Homologado de Eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO (268222)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	59	72%
135	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que se registren los métricas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Realizar oficio mediante oficio dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo postulando los servicios y/o procesos prioritarios y las metas relacionadas, cumpliendo los instrumentos técnicos metodológicos dispuestos para proyectos de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Realizar el oficio de aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y las metas relacionadas a ser incluidas en el proyecto de indicadores homologados de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar la información de la aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y las metas relacionadas en la herramienta Gobierno por Resultados en los plazos dispuestos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo. 4. Realizar las notificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los servicios y/o procesos prioritarios y/o a las metas propuestas o registradas en la herramienta Gobierno por Resultados.	Solicitud de aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de indicadores homologados de eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	34 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO (268222)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	143	72%
136	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de registro de servicios en estado de operación	Trámite orientado a aprobar el estado de operación de los servicios documentados por las instituciones públicas en la herramienta GPR (y) en las bases de datos institucionales.	1. Registrar la información de los datos básicos del servicio en la herramienta GPR (y) en el repositorio web GPR (y) en los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR (y) en el repositorio web GPR (y) en los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 3. Registrar la información de la aprobación de servicios en la herramienta GPR (y) en el repositorio web GPR (y) en los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 4. Registrar la información de los anexos de respaldo en la herramienta GPR (y) en el repositorio web GPR (y) en los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 5. Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio y el Responsable del Proceso de Gestión Estratégica previa la metodología por parte del Responsable de la Prestación de Servicios y/o Administración de Procesos e Innovación. 6. Registrar el estado de operación del servicio documentado en la herramienta Gobierno por Resultados. 7. Realizar por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficio mediante oficio dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo avanzando un informe técnico de resultados obtenidos en la documentación del servicio a registrar en estado de operación. 8. Realizar oficio de registro de aprobación de estado de operación del servicio proyectado remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 9. Realizar en la herramienta Gobierno por Resultados la aprobación del estado de operación del servicio proyectado. 10. Registrar en la herramienta Gobierno por Resultados la aprobación del estado de operación del servicio proyectado. 11. Registrar en la herramienta Gobierno por Resultados la aprobación del estado de operación del servicio proyectado. 12. Registrar en la herramienta Gobierno por Resultados la aprobación del estado de operación del servicio proyectado.	Solicitud de aprobación de servicios en estado de operación Informe técnico de servicios documentados	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.co *Teléfono: 1800 CONTACTO (268222)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	170	72%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla el detalle de los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina o dependencias que ofrece el trámite (Detallar si es por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
117	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aplicación de rubrica de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional en base a la validación de cumplimiento de los criterios técnicos establecidos para su publicación en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional	1. Registrar la información de la Carta Institucional de Servicios de acuerdo al formulario en el SIPG validado por el Ministerio del Trabajo 2. Registrar el estado de pendiente de publicación de la Carta Institucional de Servicios en la herramienta SIPG. 3. Remite oficio mediante equipaje dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando el informe técnico de inclusión del servicio mejorado y previamente registrado en estado de pendiente para su inclusión y publicación en la herramienta Gobierno por Resultados cumpliendo los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos para dicho efecto. 4. Recibe el oficio de inclusión y publicación de servicios en la Carta de Servicios Institucional en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 5. Realiza las modificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo al servicio mejorado propuesto para su inclusión en la Carta de Servicios Institucional.	1. Solicitud de inclusión de servicio mejorado en la Carta de Servicios Institucional 2. Informe técnico de servicio mejorado 3. Servicio en estado de operación 4. Carta institucional de servicios pendiente de aprobación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	* Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o al teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	2	72%
118	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Desincronización de servicio de la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la desincronización de servicios mejorados de la Carta de Servicios Institucional en base al requerimiento realizado por la institución pública e por informe de desincronización y seguimiento al cumplimiento de los compromisos de calidad establecidos en la prestación del servicio.	1. Remite por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficio mediante equipaje dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando un informe técnico de desincronización en la aplicación del servicio a ser desincronizado de la Carta de Servicios Institucional. 2. Recibe oficio de desincronización de servicios de la Carta de Servicios Institucional remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Realiza en la herramienta Gobierno por Resultados la Carta Institucional de Servicios considerando la desincronización del servicio propuesto.	Solicitud de desincronización de servicios de la Carta de Servicios Institucional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	* Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o al teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	72%
119	Visualización 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 y aplicación de las pruebas psicométricas y entrevistas, para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socempleo.gob.ec/red-socio-empleo/ 2. Registrar el listado de candidaturas potenciales 3. Correo publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colaboración	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	* http://www.socempleo.gob.ec/ * informacion@trabajo.gob.ec o al teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	http://www.socempleo.gob.ec/red-socio-empleo/	0	69	91,70%
120	Visualización 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 (Hoja de vida), para las instituciones públicas y empresas privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la preselección de hojas de vida y envía al interesado para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socempleo.gob.ec/red-socio-empleo/ 2. Registrar el listado de candidaturas potenciales 3. Correo publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colaboración	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	* http://www.socempleo.gob.ec/ * informacion@trabajo.gob.ec o al teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	http://www.socempleo.gob.ec/red-socio-empleo/	0	503	91,70%
121	Visualización 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 las cuentas en el portal Red Socio Empleo.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socempleo.gob.ec/red-socio-empleo/ 2. Esperar revisión por parte del asistente de empleo para aceptar o rechazar la publicación. 3. Registrar la respuesta a la solicitud 4. Correo publicación una vez finalizado el proceso de selección con o sin colaboración.	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	* http://www.socempleo.gob.ec/ * informacion@trabajo.gob.ec o al teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	http://www.socempleo.gob.ec/red-socio-empleo/	0	4368	91,70%
122	Talleres sobre temáticas de atención prioritaria	Asistir a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas, sobre el cumplimiento de deberes laborales y/o en condiciones de vulnerabilidad, dirigido a personas naturales y jurídicas.	Atención a ciudadanos pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas, que requieren asesoramiento sobre deberes y derechos en el ámbito laboral y/o canalización de denuncias ante la violación de sus derechos por discriminación.	El trámite consiste en brindar la atención integral a consultas sobre normativa legal vigente respecto a deberes y derechos que tienen las personas pertenecientes a grupos prioritarios y/o personas en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales, jurídicas y canalización de denuncias por discriminación.	1. Documento de identificación	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Sin costo	20 minutos	Ciudadanía	Quito, Guayaquil, Manabí, Pichincha, Ambato, Bolívar, Ibarra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 184 183 y Soledad Teléfono: 02 2500 400 1000 correo: grupo_prioritario@trabajo.gob.ec	1. Correo institucional 2. Presencial 3. Teléfono institucional 4. Sistema documental Digital.	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	2312	Información en levantamiento	
123	Talleres sobre temáticas de atención prioritaria	Talleres de sensibilización con directivos que abarcan el trabajo de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, dirigido a personas naturales y jurídicas.	Sensibilizar la normativa legal vigente a empleadores con el objeto de mejorar las condiciones laborales en las que se desarrollan las personas que conforman los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.	1. Solicitar los talleres de sensibilización al correo electrónico: grupo_prioritario@trabajo.gob.ec 2. Envío de respuesta a la solicitud 3. Coordinación de requerimiento para ejecutar el taller 4. Ejecución del taller. 5. Contar con el grupo de asistentes (máximo 15 máximo 40 personas)	1. Hojar el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: grupo_prioritario@trabajo.gob.ec 2. Disponer del área física para los asistentes al taller 3. Disponer de equipo (proyector, parlantes, audíofono para la ejecución del taller) 4. Contar con el grupo de asistentes (máximo 15 máximo 40 personas)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles.	Quito, Guayaquil, Manabí, Pichincha, Ambato, Bolívar, Ibarra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 184 183 y Soledad Teléfono: 02 2500 400 1000 correo: grupo_prioritario@trabajo.gob.ec	1. Correo institucional 2. Presencial 3. Teléfono institucional	NO APLICABLE "NO CONTIENE FORMULARIOS DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	79	Información en levantamiento	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
HEMERA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LETRA: d:																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d:																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) www.tramitesciudadanos.gob.ec																	
2020-0119 MENSUAL																	
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA Edo. Carlos Eduardo Noboa Gordon																	
info@trabajo.gob.ec																	
02-25004000																	