



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

(Los servicios que ofrece 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)

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del objeto	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio o donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oblitos y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Público realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del estado	1. Dirigir la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Refirir la comunicación con la respuesta a la solicitud de acuerdo al medio que haya elegido	1. Formulario de acceso a información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables.	Usuarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	http://www.trabajo.gob.ec/	Presencial	SOICUDITV DE ACCESO	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	0	0	NO DISPONIBLE "Información en lineamientos"	
2	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación compensación por jubilación obligatoria o indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria o a las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, para la verificación de los datos de los años o más, o tienen invalidez otorgada por el IESS.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Formulario de compensación a información 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Acta de personal de uso de funciones autorizada por las partes 4. Mensuración individual del IESS actualizado a la fecha de devolución del servidor. 5. Certificado de inscripción en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Informe técnico por jubilación 8. Informe de devoluciones de servicios públicos 9. Informe de la Comisión Valuadora de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o teléfono: 3800 CONTACTO 2686221" web: http://www.trabajo.gob.ec/	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	3	93	61%
3	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de la compensación por jubilación no obligatoria LODEP	Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes por jubilación no obligatoria a petición 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 compensación a información 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Acta de personal de uso de funciones autorizada por las partes 4. Mensuración individual del IESS actualizado a la fecha de devolución del servidor. 5. Certificado de inscripción en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Informe técnico por jubilación 8. Informe de devoluciones de servicios públicos 9. Informe de la Comisión Valuadora de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o teléfono: 3800 CONTACTO 2686221" web: http://www.trabajo.gob.ec/	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	45	777	61%
4	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo	Trámite orientado a validar los expedientes remitidos por las instituciones que forman parte del Presupuesto General del Estado, para la indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Formulario de compensación a información 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Acta de personal de uso de funciones autorizada por las partes 4. Mensuración individual del IESS actualizado a la fecha de devolución del servidor. 5. Certificado de inscripción en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Informe técnico por jubilación 8. Informe de devoluciones de servicios públicos 9. Informe de la Comisión Valuadora de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o teléfono: 3800 CONTACTO 2686221" web: http://www.trabajo.gob.ec/	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	8	415	61%
5	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos de servicios ocasionales que cubran el 20% permitidos por la LODEP y su reglamento.	Trámite orientado a emitir autorización para superar el 20% de contratos de servicios ocasionales permitidos por la LODEP y su reglamento.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipos 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de autorización de la actividad contractual o no delegada para la contratación del personal que supera el 20% permitido por ley. 2. Copia de la diligencia expresa 3. Informe Técnico elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano de la institución 4. Certificación Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Finanzas (sección de GADP)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables.	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o teléfono: 3800 CONTACTO 2686221" web: http://www.trabajo.gob.ec/	Presencial Sitio / Portal Web	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	0	10	68,88%
6	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de planes para la construcción, habilitación de líneas y/o carpas.	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de líneas y/o carpas.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipos 2. Recibir respuesta del trámite	1. Solicitud 2. Plan de la construcción 3. Informe Técnico favorable para la construcción del cumplimiento 4. Aprobación de ubicación de depósitos o polvos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o teléfono: 3800 CONTACTO 2686221" web: http://www.trabajo.gob.ec/	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	0	0	74%
7	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de reglamento 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://syt.trabajo.gob.ec/ 2. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 3. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 4. Seleccionar "Organismos paritarios" 5. Seleccionar "Registro de Organismos paritarios" 6. Registrar número de acta del convenio, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 7. Seleccionar "Organismos paritarios" 8. Registrar número de acta del convenio, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 9. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 10. Registrar el número de cédulas 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 solicitud 2. Registro de organismos paritarios 3. Reglamento de Higiene y Seguridad 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía 5. Convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://syt.trabajo.gob.ec/" Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o teléfono: 3800 CONTACTO 2686221" web: http://www.trabajo.gob.ec/	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://www.trabajo.gob.ec/	25	4035	74%
8	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de informe anual de actividades del comité paritario	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades programadas en el año anterior por parte del comité	1. Registrar al SUT 2. Ir a Módulo de seguridad y salud 3. Registrar de Organismos Paritarios 4. Informe anual de Actividades 5. Registrar las actividades del comité 6. Guardar e imprimir el certificado	1. Certificado de registro del acta de constitución de organismos paritarios	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	1 minuto	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://syt.trabajo.gob.ec/" Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o teléfono: 3800 CONTACTO 2686221" web: http://www.trabajo.gob.ec/	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://www.trabajo.gob.ec/	0	11199	74%
9	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la declaración de los riesgos laborales o 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. Registrar al SUT 2. Ir a Módulo de seguridad y salud 3. Registrar de Organismos Paritarios 4. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 5. Registrar el número de cédulas del médico, o el nombre del servicio médico de empresa 6. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico 7. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 8. 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	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://syt.trabajo.gob.ec/" Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o teléfono: 3800 CONTACTO 2686221" web: http://www.trabajo.gob.ec/	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://www.trabajo.gob.ec/	0	14873	74%
10	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de organismos paritarios o sus reuniones	Trámite orientado al registro de organismo paritarios de cada institución y empresa pública y privada, o asociaciones de economo popular y solidaria.	1. Registrar el Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://syt.trabajo.gob.ec/ 2. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 3. Seleccionar "Organismos paritarios" 4. Seleccionar "Registro de Organismos paritarios" 5. Registrar número de acta del convenio, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 6. Registrar número de horas al mes de gestión del médico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 7. Registrar el número de cédulas del médico, o el nombre del servicio médico de empresa 8. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico 9. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 10. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico 11. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 13. Imprimir certificado de registro	1. Formulario de registro de organismos paritarios 2. Acta, 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	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://syt.trabajo.gob.ec/" Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o teléfono: 3800 CONTACTO 2686221" web: http://www.trabajo.gob.ec/	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://www.trabajo.gob.ec/	20	119	74%
11	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programa de prevención de riesgo personal, el sistema es obligatorio para las empresas o instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programa de prevención de riesgo personal, el sistema 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 respectivo código 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	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://syt.trabajo.gob.ec/" Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o teléfono: 3800 CONTACTO 2686221" web: http://www.trabajo.gob.ec/	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://www.trabajo.gob.ec/	250	2311	74%
12	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de expectativas realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las expectativas que los empleadores deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrarse la planificación en el sistema del CI de enero al 31 de noviembre de cada año.	1. Registrar el 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 expectativas. 5. Escribir la opción registro de expectativas realizadas. 6. Usar los indicadores de las expectativas realizadas por centro de trabajo. 7. Imprimir registro de cumplimiento de expectativas realizadas.	1. Registro de planificación de expectativas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	www.syt.trabajo.gob.ec/ , informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://www.trabajo.gob.ec/	0	0	74%
13	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la planificación de expectativas 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 expectativas que los empleadores deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrarse la planificación en el sistema del CI de enero al 31 de noviembre de cada año.	1. Registrar el 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 expectativas. 5. Escribir la opción registro de expectativas realizadas. 6. Usar los indicadores de las expectativas realizadas por centro de trabajo. 7. Imprimir registro de cumplimiento de expectativas realizadas.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	www.syt.trabajo.gob.ec/ , informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://www.trabajo.gob.ec/	823	10002	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 la planificación de las expectativas que los empleadores deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrarse en el sistema del CI de enero al 31 de diciembre de cada año.	1. Registrar el 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 expectativas. 5. Escribir la opción registro de trabajadores capacitados. 6. Registrar el registro por cada centro de trabajo. 7. Imprimir el cumplimiento.	1. Registro de planificación de expectativas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	www.syt.trabajo.gob.ec/ , informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://www.trabajo.gob.ec/	0	0	74%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del objeto	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se listan todos los requisitos que exige la obtención del servicio o donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Opciones y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, link para descargar o 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 línea)	Número de ciudadanos/usuarios 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
15	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la Planificación de Capacitación del programa de Prevención de Riesgos Psicosociales	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos psicosociales.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Elegir el espacio Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. 4. Seleccionar Programa de Prevención. 5. Seleccionar Programa de prevención de Riesgo Psicosocial. 6. Seleccionar Planificación del Programa de prevención de Riesgo Psicosocial. 7. Registrar información en el sistema. 8. Ingresar registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://sut.trabajo.gob.ec	225	2311	74%
16	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antisísmicos	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud el Plan de Emergencia de las empresas e instituciones públicas y privadas. Amenaza natural es considerado	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Elegir el espacio Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos. 3. Seleccionar Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antisísmicos. 4. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de amenazas naturales y riesgos antisísmicos. 5. Ingresar registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://sut.trabajo.gob.ec	144	4057	74%
17	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud los indicadores referentes a la gestión de salud en el trabajo. Deben registrarse la planificación en el sistema del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Elegir el espacio Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo. 5. Registrar datos en el sistema. 6. Ingresar registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://sut.trabajo.gob.ec	2	0	74%
18	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Vigilancia de la Salud	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de exámenes ocupacionales por puestos de trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Elegir el espacio Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Vigilancia de la Salud. 5. Registrar la planificación de exámenes. 6. Ingresar registro.	L. Convención de Riesgos Laborales.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://sut.trabajo.gob.ec	2	0	74%
19	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la red pública integral de salud.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público componente del Ministerio del Trabajo el oficio de la institución referente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y cumplimiento con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Solicitud escrita de autorización de jornada especial (2) Informe técnico de la IATPI o quien lo reemplace sus venes (Eduardo e informe de salud y seguridad ocupacional) Aprobación sujeta por la máxima o su delegado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: www.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO (386822)	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: www.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO (386822)	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	5	11	61%
20	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de servidores públicos	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público componente del Ministerio del Trabajo el oficio de la institución referente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y cumplimiento con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Solicitud escrita de autorización de jornada especial (2) Informe técnico de la IATPI o quien lo reemplace sus venes (Eduardo e informe de salud y seguridad ocupacional) Ejemplar de suaves o jornadas de trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones establecidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: www.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO (386822)	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: www.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO (386822)	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	1	3	61%
21	Aprobación de jornadas y/o horas especiales de trabajo bajo el Código de Trabajo	Aprobación de extensión de horas de trabajo (Buenaventura y Buenaventura)	Trámite orientado a autorizar a los empleadores que continúan bajo el Código de Trabajo para extender la jornada máxima de trabajo de ocho horas diarias y de cincuenta horas semanales.	1. Presentar la solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir oficio de respuesta con la aprobación o negación del sistema.	1. Oficio de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía 5. Documento del representante legal 6. Convenio de horarios 7. Certificado de verificación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 mes	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: www.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO (386822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	6	11	77%
22	Aprobación de jornadas y/o horas especiales de trabajo bajo el Código de Trabajo	Aprobación de horarios especiales de trabajo bajo el Código de Trabajo	Trámite orientado a legalizar y regular los horarios especiales de trabajo de empresas públicas y privadas que continúan bajo el Código de Trabajo	1. Presentar la solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir oficio de respuesta con la aprobación o negación del sistema.	1. Oficio de solicitud 2. Compromiso del trabajador 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) General 5. Documento del representante legal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: www.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO (386822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	36	211	77%
23	Aprobación de contratos transitorios	Cualificación de la excepción para el incremento en el Grupo 35 Cuarta Categoría	Trámite orientado a calificar la excepción para el incremento en la asignación presupuestaria correspondiente en el Grupo 35. Cuarta Categoría, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-001, de 02 de enero de 2019	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o su Despacho. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio sujeción por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: www.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO (386822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	0	29	N/A
24	Aprobación de contratos transitorios	Autorización para suaverir contratos de servicios ocasionales	Trámite orientado a aprobar mediante oficio la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-001, de 02 de enero de 2019	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o su Despacho. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio sujeción por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Convenio de contratos de servicios ocasionales conforme al formato diseñado para el efecto. 4. Certificado presupuestario emitido por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: www.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO (386822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	93	19000	N/A
25	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a la creación, supresión o cambio de clasificación y cambio de denominación de puestos de nivel jerárquico superior en el sector público	Aprobación de creación, supresión o modificación de la estructura organizacional referente a la creación, supresión o cambio de denominación de puestos de nivel jerárquico superior en el sector público	Trámite orientado a aprobar la creación, supresión, modificación de la clasificación y cambio de denominación de puestos de 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 referente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (IATPI)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables.	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: www.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO (386822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	0	0	80,4%
26	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a la creación, supresión o cambio de clasificación y cambio de denominación de puestos de nivel jerárquico superior en el sector público	Autorización para contar con puestos para el número variable de la estructura organizacional de las instituciones públicas	Trámite orientado a autorizar a las instituciones del Estado que cuenten con anexos para el número variable de su estructura organizacional conforme a la normativa legal vigente.	1. Presentar el oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (IATPI)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: www.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO (386822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	0	7	80,4%
27	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a la creación, supresión o cambio de clasificación y cambio de denominación de puestos de nivel jerárquico superior en el sector público	Validación de la temática institucional que justifique la contratación de gerentes institucionales de las Instituciones Públicas.	Trámite orientado a validar la temática institucional que justifique la contratación de gerentes institucionales, a través de Oficio.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes para la contratación o renovación de gerentes institucionales, a través de Oficio. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. 2. Informe de gerentes institucionales. 3. Informe Técnico de la IATPI justificativo de la validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: www.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO (386822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	0	1	80,4%
28	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de expedición del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a aprobar la expedición del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o su Despacho. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio sujeción por la máxima autoridad de la institución referente o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: www.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO (386822)	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	2	16	56,20%
29	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de perfiles profesionales de puestos	Trámite orientado a aprobar los perfiles profesionales de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado que no tienen el puesto de suaves aprobados.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o su Despacho. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (IATPI) sujeción por el responsable de la IATPI o delegado. 4. Descripción de puestos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: www.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO (386822)	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	3	41	58,20%
30	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de reformas del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a emitir la resolución de aprobación de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por incorporación y/o supresión de unidades administrativas en la estructura orgánica y por nuevas atribuciones y competencias a las instituciones de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y de Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o su Despacho. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio sujeción por la máxima autoridad de la institución referente o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Proyecto de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: www.trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO (386822)	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	0	21	58,20%



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

(El uso de servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información relevante, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del objeto	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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio, dentro de su cobertura)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Opciones y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar o la página de información del trámite según 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 línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Trámite orientado a aprobar la planificación de Talento Humano de las Instituciones Públicas de la Función Ejecutiva, el cual debe constar los movimientos de personal que se va a realizar para el período fiscal siguiente.	1. Remite oficina de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y un anexo a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público 2. Recibir a los funcionarios del Ministerio del Trabajo para que se realice la valoración sobre los productos intermedios y finales que constan en las planillas de talento humano 3. Recibir el oficio de aprobación de la planificación de talento humano.	1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Talento Humano 2. Acta de validación de portafolio de productos 3. Planilla de talento humano 4. Instrumentos técnicos de talento humano 5. Informe técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LÍNEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LÍNEA"	21	213	80%
12	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 Quiroga. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio cuantitativo 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 SDRPACIS mediante el cual aprueba 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 aprueba dicho proyecto (debe constar la vigencia del proyecto). 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 6. Descriptores de puestos para los que se requiere la contratación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LÍNEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LÍNEA"	0	0	51,41%
13	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de creación de puestos de carrera en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar la creación de puestos de carrera sobre la base de la planificación de talento humano aprobada por 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 Quiroga. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 3. Lista de asignaciones que incluya número de puestos a crear, denominación del puesto, grupo ocupacional, grado y nivel (en función de la estructura ocupacional aprobada)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LÍNEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LÍNEA"	5	1339	51,41%
14	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 Quiroga. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio vacatorio por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Formulario de Análisis Ocupacional (en caso de puestos fijos, por implementación del Manual de Puestos) 4. Lista de asignaciones para el estudio de revisión a la clasificación y cambio de denominación. 5. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LÍNEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LÍNEA"	1	125	51,41%
15	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 requerente, firmado por la máxima autoridad o su delegado) y demás requisitos definidos en las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado, a fin de que se extinga el nivel técnico correspondiente.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con el informe de solicitud, 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. Formulario de Auditoría de Trabajo 5. Lista de Asignaciones	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LÍNEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LÍNEA"	1	4	51,41%
16	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 por aplicación constante de principios del Código de Trabajo y que cuenta con más de 10 trabajadores	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT) 2. Dirigirse al sistema para empresas jurídicas y naturales 3. Ingresar credenciales: Usuario y Clave 4. Definición del módulo de reglamentos internos 5. Copiar reglamento interno y la declaración en FCG en el sistema 6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado	1. Formulario preestablecido de solicitud de aprobación de reglamentos internos 2. Proyecto de reglamento interno de trabajo 3. Endorseamiento del representante legal 4. Declaración de responsabilidad legal 5. Sistema Único de Contribuyentes (SUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Emprendedor	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://sust.trabajo.gov.ec/mf/mf/gerencia/abm/Corre electronico: informacion@trabajo.gov.ec teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	https://sust.trabajo.gov.ec/mf/mf/gerencia/abm/Corre electronico: informacion@trabajo.gov.ec teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LÍNEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LÍNEA"	224	8616	77%
17	Aprobación de revisiones a los concursos de mérito y oposición	Revisiones a los concursos de mérito y oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de revisión de acciones realizadas por las UATH de las entidades en el módulo de selección del Sistema Informatizado Integrado de Fomento Técnico.	1. Ingresar solicitud por oficio motivado e informe técnico de la UATH. 2. Recibir respuesta de confirmación de requerimiento atendido para que la institución realice las acciones en el sistema. 3. Recibir informe de ejecución de requerimiento.	1. Oficio de Solicitud 2. Informe técnico de la UATH	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LÍNEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LÍNEA"	0	33	92,20%
18	Aprobación de verificación de utilidades	Aprobación de verificación de utilidades para empleadores del sector privado	Trámite orientado a generar una resolución de aprobación de verificación de utilidades de dos o más empresas.	1. Solicitar la verificación de utilidades a través de las ventanillas de Secretaría General. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de verificación de utilidades 2. Datos Generales 3. Informe de facturación 4. Participación accionaria 5. Informe que detalle la forma en la cual las empresas se emiten o computan personas productivas y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 días laborables	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec teléfono: 3800 CONTACTO 266822*/ http://www.rubio.gov.ec en el módulo de verificación de utilidades, opción trabajo y empleo, opción formato de verificación	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LÍNEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LÍNEA"	0	27	87%
19	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Aprobación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional de las instituciones de la Función Ejecutiva	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo son: matriz de competencias, medidas de gestión, estructura, estatus orgánico e implementación de la estructura de las instituciones de la Administración Pública Central.	1. Presentar el oficio de la institución requerente a través de Quiroga, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de asesoría técnica delegando responsabilidades del proceso. 2. Solicitud de aprobación de los instrumentos 3. Informe técnico de la UATH (estructural, justificación de la estructura institucional y de la valoración de puestos NS, Elementos técnicos) 4. Dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LÍNEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LÍNEA"	1	14	73,87%
20	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Validación de proyectos de estructuras orgánicas y estatus de las instituciones que no pertenecen a la Función Ejecutiva	Trámite orientado a validar los Estatus de Gestión Organizacional por Proceso de las Instituciones que no pertenecen a la Administración Pública Central y las Entidades Autónomas Descentralizadas.	1. Presentar el oficio de la institución requerente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Estructura de Estatus Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Reforma 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LÍNEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LÍNEA"	0	3	73,87%
21	Aseguramiento del clima laboral en las instituciones del sector público	Medición del clima laboral en las instituciones del sector público	Servicio orientado a determinar la percepción de los servidores públicos del clima laboral en función a la metodología establecida por el ente rector. Las instituciones podrán solicitar asistencia al Ministerio del Trabajo para presentar la información relevante para iniciar el proceso de medición de clima laboral.	1. Entregar la base de datos de su estructura orgánica y número de personal en las condiciones solicitadas por el Ministerio del Trabajo vía Quiroga. 2. Recibir la campaña de "Investigación" antes de inicio del proceso de medición. 3. Contar la encuesta de clima laboral, el mismo, el 80% de participación. 4. Recibir asistencia de participación sobre la aplicación de la encuesta. 5. Agendar reunión para presentación de resultados. 6. Recibir informe de los resultados de la medición.	Oficio de entrega de bases para la medición del clima laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	30 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LÍNEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LÍNEA"	4	369	70%
22	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos mejorando la mejora continua e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección dir@trabajo.gov.ec , teléfono o mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asesoría o acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios. 2. Recibir correo o oficio de respuesta otorgando la solicitud por parte del técnico asignado	Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec teléfono: 3800 CONTACTO 266822*	Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LÍNEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LÍNEA"	18	84	53%



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

(El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, 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 o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar 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 (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios administrativos por procesos impulsando la mejora continua e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico en procesos impulsando la mejora continua e innovación	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de administración por procesos mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dpa@trabajo.gub.ec, teléfono o mediante oficina al Director de Servicios, Promoción e Innovación la asesoría o acompañamiento técnico referente a la administración por procesos. 2. Recibir correo u oficina de respuesta solventando la solicitud por parte del técnico asignado	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	22 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" o "teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	31	376	10%
44	Asistencia técnica en la prestación de servicios administrativos por procesos impulsando la mejora continua e innovación	Requerimiento de Asistencia técnica en herramientas metodológicas para presentación de procesos, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica en herramientas metodológicas para la Dirección de Servicios, Promoción e Innovación	1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas 2. Recibir la asistencia técnica y/o la entrega del instrumento técnico requerido por procesos e innovación	Solicitud de Asistencia técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" o "teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	9	40	77%
45	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de programas, proyectos, iniciativas de información institucional en el sistema Contacto Ciudadano	Requerimiento de actualización de información institucional en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de la institución para actualización de la información de sus servicios institucionales en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar solicitud vía correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gub.ec 2. Esperar a la institución por parte de la Dirección de contacto ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gub.ec	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" o "teléfono: 3800 CONTACTO 266822" Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gub.ec	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	17	34	77%
46	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de programas, proyectos, iniciativas de información institucional en el sistema Contacto Ciudadano	Requerimiento de asistencia técnica funcional a incidentes en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud por parte de la institución para reportar los incidentes presentados en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones solicitando la asistencia técnica al incidente presentado. 2. Recibir mail que agende al requerimiento realizado, para conocimiento y seguimiento del caso 3. Preparar información adicional en caso de ser requerido por la Dirección de contacto ciudadano del Ministerio del Trabajo 4. Recibir respuesta y solución al requerimiento	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gub.ec	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 a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" o "teléfono: 3800 CONTACTO 266822" Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gub.ec	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	19	39	77%
47	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de programas, proyectos, iniciativas de información institucional en el sistema Contacto Ciudadano	Requerimiento para la integración al sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de las Instituciones de la Función Ejecutiva para iniciar la integración al sistema Contacto Ciudadano.	1. Enviar solicitud de integración al sistema Contacto Ciudadano vía oficina, dirigido al Director de contacto ciudadano 2. Recibir la confirmación de fecha y hora para la presentación general del sistema Contacto Ciudadano 3. Asistir y capacitación para usuarios funcionales y administradores 4. Enviar matriz de integración para creación de datos institucionales, datos administrativos y servicios institucionales 5. Definir mediante el administrador institucional del sistema Contacto Ciudadano la información de niveles en la herramienta para iniciar con la asesoría en el sistema al menos la creación de un usuario en el Nivel Q	Oficio de solicitud al Director de Contacto Ciudadano	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" o "teléfono: 3800 CONTACTO 266822" Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gub.ec	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	4	11	77%
48	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia técnica funcional en el Herramienta Gobierno por Resultados: Módulo de Servicios y Procesos	Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional en el adecuado uso del Módulo de Herramienta Gobierno por Resultados: Módulo de Servicios y Procesos	1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico dpa@trabajo.gub.ec o mediante oficina a través del Sistema de Gestión Documental Dapra sobre la Herramienta Gobierno por Resultados Módulo de Servicios y Módulo de Procesos. 2. Recibir la asistencia técnica funcional acorde al requerimiento presentado	Solicitud de asistencia técnica funcional en la herramienta Gobierno por Resultados	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" o "teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	2	5	77%
49	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector público	Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realizan las y los ciudadanos cuando están impregnados en la aplicación de la normativa legal vigente del sector público.	1. Ingresar la denuncia mediante el formulario en línea http://encuestas.trabajo.gub.ec/encuestas/informacion@trabajo.gub.ec o a través del correo electrónico: denuncias@trabajo.gub.ec o mediante Quiébrase con las ventanillas de Secretaría General. 2. Recibir respuesta a la denuncia por el medio de notificación registrado.	Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://encuestas.trabajo.gub.ec/encuestas/informacion@trabajo.gub.ec o "teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://encuestas.trabajo.gub.ec/encuestas/informacion@trabajo.gub.ec	113	1214	73.5%
50	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. Realizar la denuncia en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o en dependencias mediante el canal telefónico 3800 266822 o en línea. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo por el medio de notificación registrado.	Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: denuncias@trabajo.gub.ec" o "teléfono: 3800 CONTACTO 266822" Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gub.ec	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://encuestas.trabajo.gub.ec/encuestas/informacion@trabajo.gub.ec	247	1807	73.5%
51	AutORIZACION LABORAL PARA PERSONAL EXTRANJERO EN EL SECTOR PÚBLICO	Trámite orientado a otorgar la autorización laboral para extranjeros (es) residente (s) y no residente (es) en el sector público conforme las disposiciones del Acuerdo Ministerial 005 publicado en el R.O.S. 43 del 23 de Enero del 2015. Recorde Ministerial 173 Registro Oficial 332 de 22 sep- 2015	Trámite orientado a otorgar la autorización laboral para extranjeros (es) residente (s) y no residente (es) en el sector público conforme las disposiciones del Acuerdo Ministerial 005 publicado en el R.O.S. 43 del 23 de Enero del 2015. Recorde Ministerial 173 Registro Oficial 332 de 22 sep- 2015	1. Elaborar informe técnico, el formato se encuentra en el siguiente link: http://www.trabajo.gub.ec/comunicacion/2015/03/04/COMUNICACION-005-TNCSINBENCEND-CEMCA.pdf y cargar en el sistema los documentos habilitados. 2. Ingresar al Sistema de Migraciones Laborales http://mgmlaborales.trabajo.gub.ec/mgmlaborales/ y registrar al ciudadano extranjero para generar en el sistema la solicitud de autorización laboral. 3. Descargar la autorización laboral del sistema.	1. Llenar el formulario de solicitud de emisión de Autorización Laboral que se encuentra disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, adjuntando conjuntamente lo siguiente: 2. Informe técnico 3. Copia de pasaporte y 4. Copia de una vigente y válida de residente permanente o temporal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Unidades Administrativas de Talento Humano de la institución contratante.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Sitio Web: http://mgmlaborales.trabajo.gub.ec/mgmlaborales/ "	Sitio / Portal Web Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gub.ec/encuestas/informacion@trabajo.gub.ec	http://mgmlaborales.trabajo.gub.ec/mgmlaborales/	62	1000	80%
52	Calidad y excelencia en el Sector Público	Aprobación de metodologías para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público.	Trámite orientado a validar las metodologías propias de las instituciones que ofrecen para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público para la revisión previa de su metodología a la Dirección de Calidad en el Servicio Público.	1. Solicitar vía oficina la validación de la metodología. 2. Recibir respuesta de validación.	1. Oficio de solicitud de validación de metodología para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público 2. Metodología de medición y evaluación de la percepción de la calidad en la institución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	7 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" o "teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	1	15	80%
53	Calidad y excelencia en el Sector Público	Asesoría para la obtención del Premio de Calidad y Excelencia en el servicio público	Trámite orientado a brindar asesoramiento, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento a las instituciones públicas que se agrupan en las direcciones del Módulo Instrumentos de Calidad y Excelencia, y del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público con la finalidad de producir e implementar y mantener espacios.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 2. Recibir capacitación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 3. Recibir capacitación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 4. Recibir capacitación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 5. Recibir asesoramiento para implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 6. Entrega del Informe Relatorio de gestión institucional	1. Aplicación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 2. Oficio de inicio de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Reglamento para el Premio	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	90 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" o "teléfono: 3800 CONTACTO 266822"	Teléfono	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	0	1	80%

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

(El uso servirá 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Opciones y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar a la página de inicio del sitio web o/a 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 línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Calidad y excelencia en el Sector Público	Trámite orientado a brindar asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos a las instituciones públicas para que ejecuten su autoevaluación mediante un diagnóstico que permita identificar los puntos fuertes, áreas de mejora y establecer prioridades en base a los parámetros establecidos en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.	Trámite orientado a brindar asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos a las instituciones públicas para que ejecuten su autoevaluación mediante un diagnóstico que permita identificar los puntos fuertes, áreas de mejora y establecer prioridades en base a los parámetros establecidos en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.	1. Solicitar vía oficina, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación de la autoevaluación basada en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 2. Recibir capacitación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 3. Entregar vía Oficina el Plan de autoevaluación, conformado de equipo de mejora puntivo con solicitud de acceso al sistema de Evidencia y Control, registro de procesos y planes. 4. Recibir capacitación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 5. Recibir asesoramiento para la ejecución del diagnóstico institucional. 6. Entrega de autoevaluación institucional.	1. Afiliación de Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad en el Servicio Público. 2. Oficio de Inicio de Autoevaluación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 3800 CONTACTO 206822	Presencial Teléfono	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	4	13	80%
15	Calidad y excelencia en el Sector Público	Plan de mejora institucional	Servicio orientado a asesoría técnica y seguimiento al cumplimiento de las planes de mejora de las Instituciones Públicas basados en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.	1. Calificar autoevaluación institucional. 2. Recibir capacitación en la construcción del plan de mejora. 3. Elaborar plan de mejora de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica para la Evaluación y Control del Servicio Público y su Guía Metodológica. 4. Recibir el plan de mejora para revisión del MCT. 5. Elaborar el plan de mejora revisado por el MCT y aprobado por la Máxima Autoridad Institucional. 6. Reportar al MCT mensualmente los avances del cumplimiento del plan de mejora.	1. Oficio de calificación de la autoevaluación institucional.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 3800 CONTACTO 206822	Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	16	72	80%
16	Calidad y excelencia en el Sector Público	Ejecución de la certificación de calidad en el servicio público	Servicio orientado a entregar la certificación de calidad en el servicio público cuando cumple la normativa legal vigente y alcanza el nivel de madurez institucional (Desarrollada), para lo cual debe dar cumplimiento a lo siguiente: 1. Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo; 2. Evaluación institucional, que integre la evaluación de sus usuarios (o clientes externos); 3. Cumplimiento a las normas técnicas exigidas por el ente rector. Esta certificación de calidad tiene una vigencia de dos años a partir de su expedición.	1. Solicitar al ente rector la certificación de calidad vía Quipos. 2. Recibir informe de evaluación a la certificación. 3. Recibir certificación de calidad en el servicio público.	1. Solicitud de certificación de calidad en el servicio público. 2. Oficio de reconocimiento del tercer nivel de madurez "Desarrollada".	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 3800 CONTACTO 206822	Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	0	1	80%
17	Calidad y excelencia en el Sector Público	Premio de calidad y excelencia en el servicio público	Trámite orientado a reconocer a las Instituciones que se ajustan a las directrices del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, al cual podrán postularse las instituciones que han obtenido el reconocimiento del cuarto nivel de madurez "Excelente".	1. Solicitar vía Quipos oficina de postulación y categorización ante el ente rector al premio de calidad y excelencia en el servicio público. 2. Recibir capacitación de la postulación. 3. Entregar evaluación y documentación de postulación. 4. Recibir la comunicación del ganador. 5. Recibir informe de evaluación.	1. Solicitud de postulación o categorización para el premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 2. Oficio de reconocimiento del cuarto nivel de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia. 3. Informe evaluativo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	3 meses	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 3800 CONTACTO 206822	Presencial Teléfono	Información en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	0	1	80%
18	Calidad y excelencia en el Sector Público	Reconocimiento a las unidades de medida de calidad y excelencia en el Sector Público	Trámite orientado a reconocer a las Instituciones del sector público el nivel de calidad y mejora continua (Desarrollar) al implementar la Norma Técnica para la evaluación y certificación de la calidad en el servicio público los cuales son: 1. Comprometido: Trabaja la aplicación de las normas establecidas por las áreas rectoras de la administración pública que deben cumplir todas las Instituciones como parte de la gestión eficiente de subgerencias; 2. Organizado: Evalúa la vigencia de los requisitos mínimos contemplados en el primer nivel de madurez; 3. Orientado: Trabaja para mejorar su cumplimiento poniendo énfasis en la consolidación del plan estratégico plurianual de la institución; 4. Desarrollado: Trabaja la difusión horizontal de la cultura de calidad y el mejoramiento continuo de las buenas prácticas implementadas en la institución de modo que todos sus servidores públicos a nivel nacional conciben y practican los procedimientos, formatos y reportes establecidos; 5. Excelente: La institución se ajusta durante en un camino a la excelencia de acuerdo al cumplimiento de parámetros, perspectivas y criterios del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia (MECE) que constituye una condición de calidad estándar como una institución con alto nivel de competitividad, innovación, excelencia y poder acceder al premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia dentro de su sector. Los reconocimientos de madurez tienen vigencia de 2 años a partir de su expedición. Para la implementación del MECE las instituciones públicas serán asesoradas y monitoreadas el cumplimiento técnico por la Dirección de Calidad en el Servicio Público tanto para la obtención del reconocimiento como para la generación y cumplimiento de planes de mejora.	1. Solicitar postulación a un nivel de madurez a través del sistema: informacion@trabajo.gob.ec 2. Recibir evaluación externa. 3. Recibir reconocimiento al nivel de madurez alcanzado. Note: La institución deberá continuar con la generación de planes de mejora para mantener el reconocimiento o solicitar un nuevo nivel de madurez.	1. Postulación en sistema electrónico a control 2. Oficio de postulación a los niveles de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No posee costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 3800 CONTACTO 206822	Presencial Teléfono Sitio web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	1	3	80%
19	Calificación de régimen laboral	Calificación de régimen laboral	Calificación de régimen laboral y prestación de 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 el personal permanente del Sector Público (cuando corresponda) permanente o contrato (individuo de trabajo).	1. Entregar el requerimiento con los requisitos establecidos. 2. Recibir oficina de respuesta y resolución de calificación de régimen laboral por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de calificación 2. Lista de asignación 3. Distributivo actualizado 4. Formulario de descripción de actividades 5. Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 3800 CONTACTO 206822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	10	41	73,23%
20	Calificación de régimen laboral	Cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral	Trámite orientado a renovar la denominación del puesto que desempeña el servidor luego de la calificación de régimen laboral.	1. Entregar solicitud y documentos. 2. Recibir oficina de respuesta y resolución.	1. Oficio de solicitud de cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral 2. Lista de asignación 3. Informe técnico de la UATI Institucional 4. Distributivo de personal actualizado 5. Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin Costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 3800 CONTACTO 206822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	0	13	73,23%
21	Cálculo de jubilación patronal	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 manuales o globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Instituciones Públicas bajo la normativa de Código de Trabajo y Servicio Público.	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal para presentar en el MCT en el link: http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/ 2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público.	1. Formulario de solicitud calculo de la jubilación patronal 2. Certificado de Régimen Laboral (Sector Público)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: jubilacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 3800 CONTACTO 206822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	0	439	60%
22	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores del servicio privado	Trámite orientado a emitir informes técnicos manuales o globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Empresas Privadas bajo la normativa de Código de Trabajo.	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal para presentar en el MCT en el link: http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/ 2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	1. Formulario de solicitud calculo de la jubilación patronal 2. Certificado de Régimen Laboral (Sector Privado)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: jubilacion@trabajo.gob.ec / *Teléfono: 3800 CONTACTO 206822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	0	682	60%
23	Emisión de certificados	Emisión de copias certificadas de datos administrativos y normativos emitidos por el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a entregar copias certificadas de los datos administrativos y normativos de la institución en los términos establecidos por la normativa legal vigente.	1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas ubicada en las ventanillas a nivel nacional del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación mediante correo electrónico y acudir al Ministerio del Trabajo para recibir de manera digital el expediente. 3. Recibir copias certificadas físicas y/o digitales en el Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de solicitud de copias certificadas digitalmente 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Carta de autorización	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico informacion@trabajo.gob.ec	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	0	202	70%
24	Emisión de certificados	Calificación, Certificación y Prueba de Satisfacción Directiva de Personal en Discapacidad	Trámite orientado a calificar y certificar a un sustituto de persona con discapacidad para la emisión de certificado de sustituto directo.	1. El usuario solicitará el certificado para sustituirlo en las ventanillas del MCT con la documentación solicitada. 2. Técnico de Archivos del MCT o quien haga sus veces validará tener el Acta de Compromiso a la Persona Suficiente. 3. Original de la cédula de ciudadanía de la persona interesada en ser sustituido. 4. Original de la cédula de ciudadanía de la persona con discapacidad. 5. Original del acta de discapacidad emitido por la autoridad competente (Ministerio de Salud o Consejo (con una discapacidad igual o superior al 30%)). 6. En el caso de padres separados, o si la solicitud deberá presentarse al representante legal de la persona con discapacidad. 7. En el caso de padres separados, o si la solicitud deberá presentarse una Declaración Juramentada en la que conste que la representación de la vida, del acta o adopción se encuentra a su favor. 8. Copias recientes de la persona interesada en ser sustituido.	1. Formulario de solicitud de sustitución de persona con discapacidad 2. Acta de compromiso de sustitución de persona con discapacidad 3. Original de la cédula de ciudadanía de la persona con discapacidad 4. Original del acta de discapacidad emitido por la autoridad competente (Ministerio de Salud o Consejo (con una discapacidad igual o superior al 30%)). 5. En el caso de padres separados, o si la solicitud deberá presentarse al representante legal de la persona con discapacidad. 6. En el caso de padres separados, o si la solicitud deberá presentarse una Declaración Juramentada en la que conste que la representación de la vida, del acta o adopción se encuentra a su favor. 7. Copias recientes de la persona interesada en ser sustituido.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Personas con discapacidad	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico informacion@trabajo.gob.ec	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	155	1778	NO DISPONIBLE "INFORMACION EN LENTAMENTE"

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio o donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Hora, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir un correo electrónico, un link para descargar 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, correo postal, 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	Emisión de certificado	Emisión de oficio de certificación de registro en el catastro del sector público	Trámite orientado a emitir el certificado de constar en el catastro de Entidades, Institución, Empresa u Organización del Estado.	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante Qdigit. 2. Recibir oficio de respuesta por parte de Ministerio del Trabajo	1.Oficio de solicitud 2.Documento jurídico de creación de la institución u organización. 3.Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables.	Entidades, Institución, Empresa u Organización del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec/Sin costo telefónico: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	0	5	70%
66	Emisión de certificado	Emisión de certificado de banco de talentos	Trámite orientado a certificar que no existen bancos de talentos propios de los puestos solicitados para cubrir vacantes y que los procesos de selección de personal se realizan de acuerdo a la normativa legal vigente	1. Realizar la solicitud en la plataforma de Sinto Empleo 2. Ingresar el oficio de solicitud de certificación de banco de talentos 3. Recibir la respuesta.	1.Oficio de solicitud 2.Reporte de planificación de concursos de méritos y oposición	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Entidades, Institución, Empresa u Organización del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec/Sin costo telefónico: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	0	0	70%
67	Emisión de certificado	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para excoordinadores y asesores residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, el mismo que se encuentra establecido en la ley vigente, como requisito para la vinculación laboral en el sector público.	1. Ingresar al siguiente link: http://dependenciaestructura.trabajo.gob.ec/validaciondependencia/ e ingresar datos en la página 2. Imprimir el certificado	1. Formulario de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minutos	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Sitio web: http://dependenciaestructura.trabajo.gob.ec/validaciondependencia/	Sitio/ Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://dependenciaestructura.trabajo.gob.ec/validaciondependencia/	87434	114281	70%
68	Emisión de certificado	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes.	1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Control del Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de registro F-002 2. Pasaporte 3. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec/Sin costo telefónico: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	19	102	70%
69	Emisión de certificado	Emisión de certificado de relación de dependencia laboral con el sector público	Trámite orientado a certificar la relación de dependencia laboral con el sector público.	1. Ingresar el siguiente link: http://dependenciaestructura.trabajo.gob.ec/dependenciaestructura/ 2. Imprimir el certificado	1. Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minutos	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Sitio web: http://dependenciaestructura.trabajo.gob.ec/dependenciaestructura/	Sitio/ Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	http://dependenciaestructura.trabajo.gob.ec/dependenciaestructura/	16120	112554	70%
70	Emisión de certificado	Emisión de oficio de validación de no tener impedimento para ejercer cargo público a fecha	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público en las fechas que le sean válidas, documento que se habilita, de acuerdo a la ley vigente, para la vinculación laboral en el sector público.	1. Presentar la solicitud en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Oficio de solicitud	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec/Sin costo telefónico: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	2	208	70%
71	Emisión de Criterios Técnicos de aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios administrativos por procesos impulsando su mejora	Requerimiento de Criterios Técnicos de aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios administrativos por procesos impulsando su mejora	Trámite orientado a emitir criterios técnicos a los usuarios internos y externos respecto de la implementación de normativas técnicas en el ámbito de servicios, procesos e innovación, así como en la implementación de herramientas metodológicas que permitan alcanzar la eficiencia institucional.	1. Presentar solicitud de emisión de criterio técnico en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 2. Recibir la sugerencia y/o recomendaciones emitidas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación en cuanto a la adecuada implementación de la normativa vigente y e innovación. 3. Presentar (de ser el caso) el requerimiento de validación metodológica a la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación.	1. Requerimiento de emisión de criterio técnico en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec/Sin costo telefónico: 3800 CONTACTO 266822*	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	27	88	70%
72	Validación de documentos previos a la titulación artesanal	Validación de documentos previos a la titulación artesanal bajo la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución auspiciante y participación del curso de titulación de maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional, para personas con un año de experiencia en el ejercicio de la rama artesanal.	1. Presentar la solicitud para legalización de los documentos auspiciante y participar 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. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud 2. Acuerdo Ministerial de aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones artesanales 3. Oficio de aprobación de registro de directivos de organizaciones artesanales 4. Nómina de aprobados a titularse de maestro de taller 5. Otros documentos 6. Programación del Curso 7. Planilla del personal docente y administrativo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Título de titulación y/o curso nivel 10. Programa académico de titulación laboral, artesanal, industrial y cooperativista 11. Cédula de Ciudadanía 12. Certificado de votación 13. Declaración juramentada 14. Proyecto productivo o de servicio 15. Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec/Sin costo telefónico: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	20	107	74%
73	Validación de documentos previos a la titulación artesanal	Validación de documentos previos a la titulación artesanal bajo la modalidad propia derechos y cualificación profesional, para personas que cuenten con un título a fin a la rama artesanal otorgado en el país o en el extranjero respectivamente.	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución auspiciante y participación del curso de titulación de maestros/as de taller bajo la modalidad propia derechos y cualificación profesional, para personas que cuenten con un título a fin a la rama artesanal otorgado en el país o en el extranjero respectivamente.	1. Presentar la solicitud para legalización de los documentos auspiciante y participar 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. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud 2. Cédula de Ciudadanía 3. Certificado de votación 4. Título Académico 5. Memoria descriptiva sobre el principio productivo o de servicio	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec/Sin costo telefónico: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	0	40	74%
74	Validación de documentos previos a la titulación artesanal	Validación de documentos previos a la titulación artesanal por Federación Ecuatoriana de Operarios y Mecánicos de Equipos Camiónes "FEDCOMEC" y/o filiales para la formación y titulación de operadores y mecánicos de equipos camiónes en sus diferentes especialidades.	Trámite orientado a autorizar el inicio de labores de los cursos organizados por Federación Ecuatoriana de Operarios y Mecánicos de Equipos Camiónes "FEDCOMEC" y/o filiales para la formación y titulación de operadores y mecánicos de equipos camiónes en sus diferentes especialidades.	1. Ingresar documentación legalizada en la Dirección de Empleo y Reconocimiento Laboral	1. Solicitud 2. Autorización de aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones artesanales 3. Certificado de votación 4. Cédula de Ciudadanía 5. Certificado de votación 6. Carta Afiliación 7. Certificado de honorabilidad 8. Pasaporte 9. Autorización de actividad laboral para extranjeros	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Federación Ecuatoriana de Operarios y Mecánicos de Equipos Camiónes "FEDCOMEC"	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec/Sin costo telefónico: 3800 CONTACTO 266822*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	4	18	74%
75	Aprobación de disolución voluntaria de personas jurídicas de organizaciones artesanales	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de las organizaciones artesanales jurídicamente reconocidas. Disolución voluntaria de las organizaciones artesanales procedente por decisión voluntaria de los dos tercios parte de sus socios activos, para obtener el pasaporte, dentro del plazo de 90 días calendario.	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de las organizaciones artesanales jurídicamente reconocidas. Disolución voluntaria de las organizaciones artesanales procedente por decisión voluntaria de los dos tercios parte de sus socios activos, para obtener el pasaporte, dentro del plazo de 90 días calendario.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta de la organización. 3. Recibir el oficio de la organización. 4. Emitir el oficio.	1. Solicitud de disolución y liquidación 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Informe del liquidador sobre activos y pasivos de la organización. 4. Registro de directivos de la organización. 5. Estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables.	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec/Sin costo telefónico: 3800 CONTACTO 266822* *Sitio web: http://www.trabajo.gob.ec/ *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO 266822	Presencial Sitio/ Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	http://www.trabajo.gob.ec/	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	2	6	77%
76	Aprobación de estatutos y liquidación de personas jurídicas 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 artesanales. Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que al interior no existe el control de territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en grupos y asociaciones interprovinciales. Organizaciones cooperativas. Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en: Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional.	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 artesanales. Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que al interior no existe el control de territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en grupos y asociaciones interprovinciales. Organizaciones cooperativas. 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 denominacion@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 dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de estatuto de organizaciones artesanales 2. Acta Constitutiva 3. Título de maestro de taller de los socios 4. Proyecto de estatuto 5. Nómina de la Directiva provisional 6. Acta de Asamblea general de socios 7. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 8. Registro de directivos de la organización.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: denominacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: http://www.trabajo.gob.ec/ *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO 266822	Presencial Sitio/ Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	2	23	77%
77	Aprobación de estatutos y liquidación de personas jurídicas 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 artesanales. Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que al interior no existe el control de territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en grupos y asociaciones interprovinciales. Organizaciones cooperativas. Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en: Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional.	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 artesanales. Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que al interior no existe el control de territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en grupos y asociaciones interprovinciales. Organizaciones cooperativas. 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 denominacion@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 dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de estatuto de organizaciones artesanales 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Estatuto vigente 4. Proyecto de estatuto 5. Nómina de la Directiva Provisional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: denominacion@trabajo.gob.ec *Sitio web: http://www.trabajo.gob.ec/ *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Teléfono: 3800 CONTACTO 266822	Presencial Sitio/ Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gob.ec/	NO APLICA "TRAMITANDO EN LINEA"	5	51	77%

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

(En los servicios que ofrece y en las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información relevante, 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se listan todos los requisitos que exige la obtención del servicio o su cobertura)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Hora, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oblitos y dependencias que afectan al trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar 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 línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	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 y el incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador.	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. Presentar requisitos junto con solicitud de pliego de peticiones con fallo de primera instancia bajo Código de Trabajo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir notificación en la cual se pone en conocimiento al empleador acerca de la petición del pliego de peticiones. 3. Recibir notificación para realizar mediación laboral colectiva obligatoria. 4. Asistir a la mediación laboral en la cual se establece un acta de acuerdo total o parcial. 5. En el caso de acuerdo total recibe providencia de archivo, 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 a audiencia de conciliación generando una acta vertiendo bases de conciliación, de existir acuerdo será de obligatoria ejecución, de no existir acuerdo se apertura grado por 6 días. 7. Recibir notificación a la parte junto con una vocal mediante casillero judicial. 8. Acudir a audiencia donde se emite el fallo correspondiente.	1. Solicitud del pliego de peticiones 2. Copia de los remembrados de los Dirigentes de la Organización Laboral. 3. Acta de la Asamblea General. 4. Copia de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	180 días laborales	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve / *Teléfono: 3800 CONTACTO 2666221	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	0	9	75%
12	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	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.	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. Presentar solicitud de recurso de apelación en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir la notificación del recurso del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje.	Solicitud del pliego de peticiones	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve / *Teléfono: 3800 CONTACTO 2666221	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	4	14	75%
13	Supersición de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (mediación 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) y el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo.	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (mediación 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) y el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmada por las partes intervinientes, el documento debe ser ingresado por Secretario General. 2. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del acta transaccional (50 más 1) y el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo. 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) Generalizado 3. Nomenclador del Representante Legal 4. Poder General o Especial 5. Copia de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve / *Teléfono: 3800 CONTACTO 2666221	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	0	4	75%
14	Supersición de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (mediación 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) y el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo.	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (mediación 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) y el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmada por las partes intervinientes, el documento debe ser ingresado por Secretario General. 2. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del acta transaccional (50 más 1) y el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo. 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) Generalizado 3. Nomenclador del Representante Legal 4. Poder General o Especial 5. Copia de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve / *Teléfono: 3800 CONTACTO 2666221	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	0	28	75%
15	Supersición de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1) y el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo.	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1) y el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo.	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 se hace conocimiento al inspector. 3. Negociar el contrato colectivo con el contraparte, esta se puede realizar a través de mediación laboral de forma voluntaria y opcional. 4. Recibir notificación de conciliación para la suscripción del contrato colectivo (50 más 1) y el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo. 5. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes intervinientes, el documento debe ser ingresado por Secretario General. 6. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del contrato colectivo (50 más 1) y el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo. 7. Recibir providencia de conciliación para la suscripción del contrato colectivo. 8. 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. Oficina del registro de la directiva 5. Copia de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 7. Petición para la suscripción del contrato colectivo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 9. Nomenclador del Representante Legal 10. Poder General o Especial 11. Cuadro de financiamiento 12. Certificado de la entidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve / *Teléfono: 3800 CONTACTO 2666221	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	3	115	75%
16	Supersición de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	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) y el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo.	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) y el comité de empresa legalmente constituido 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 se hace conocimiento al inspector. 3. Negociar el contrato colectivo con el contraparte, esta se puede realizar a través de mediación laboral de forma voluntaria y opcional. 4. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del contrato colectivo (50 más 1) y el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo. 5. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes intervinientes, el documento debe ser ingresado por Secretario General. 6. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del contrato colectivo (50 más 1) y el comité de empresa legalmente constituido con modalidad de Código de Trabajo. 7. Recibir providencia de conciliación para la suscripción del contrato colectivo. 8. 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. Oficina del registro de la directiva 5. Copia de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 7. Petición para la suscripción del contrato colectivo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 9. Nomenclador del Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil 10. Poder General o Especial	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve / *Teléfono: 3800 CONTACTO 2666221	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	3	34	75%
17	Supersición de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones privadas desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones privadas desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficio), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación acordando conciliación, la parte requerida debe comparecer en el término de 5 días. 3. Recibir 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. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficio de solicitud 2. Copia de identidad y/o ciudadanía 3. Correlativo a la reclamación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	70 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve / *Teléfono: 3800 CONTACTO 2666221	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	4	44	75%
18	Supersición de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	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 desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	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 desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficio), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación acordando conciliación, la parte requerida debe comparecer en el término de 5 días. 3. Recibir 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. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficio de solicitud 2. Copia de identidad y/o ciudadanía 3. Correlativo a la reclamación 4. Documento 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 a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve / *Teléfono: 3800 CONTACTO 2666221	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	8	74	75%
19	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en petición del empleador con visto bueno.	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en petición del empleador con visto bueno.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de allegado. 2. Asistir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución del visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Copia de identidad y/o ciudadanía 3. Credencial algebrado (S) 4. Escrito de Allegado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Trabajador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve / *Teléfono: 3800 CONTACTO 2666221	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	79	514	62%
20	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en 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 en petición del empleador con visto bueno con suspensión de relación laboral.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de allegado. 2. Asistir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Escrito de Allegado 3. Credencial de allegado 4. Certificado de validez del pas. 5. Constancia de los registros censales. 6. Declaración juramentada 7. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve / *Teléfono: 3800 CONTACTO 2666221	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	124	818	62%
21	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en 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 en petición del empleador con visto bueno con suspensión de relación laboral.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de allegado. 2. Asistir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Declaración juramentada 3. Certificado de validez del pas. 4. Constancia de los registros censales 5. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve / *Teléfono: 3800 CONTACTO 2666221	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY FORMULARIO EN LINEA"	NO APLICA "TRAMITANDO NO EN LINEA"	91	982	62%

