

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

El solicitante que ofrece y la forma de acceder a ella, función de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Designación del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el inicio del proceso que debe seguir el ciudadano para el cumplimiento del servicio)	¿Se deberá llenar los requisitos que exige la información del servicio y dónde se obtienen?	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público (Dónde se ofrece el servicio y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios y usuarios del trámite (Describir el espacio institucional en general, personas usuarias, personas jurídicas, ONG, Persona Natural)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y sistemas de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar el correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto, call center, teléfono institucional)	Tiempo de canales digitales de atención presencial	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de atención	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (Promedio)	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedidos realizados por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del Estado	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o en línea a través de correo electrónico. 2. Recibir la comunicación escrita respuesta a la solicitud de acuerdo al medio que haya elegido	1. Formulario de acceso a información	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Usuario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	NO APLICA "TRAMITE EN LINEA"	219	1027	Información se encuentra en proceso de tramitación en función de la naturaleza del trámite	
2	Aprobación de compensación por jubilación o retiro voluntario	Aprobación de compensación por jubilación obligatoria (2 años o más) o retiro voluntario	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria a las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, para su suscripción, que cumple con la edad de 70 años o más, o retiro voluntario pagado por IESS.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recoger el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficina de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Activo de personal de base de funciones autorizada por la junta 4. Mecanizado individual del IES actualizado a la fecha de desvinculación del servidor 5. Certificado de impoensación en el Servicio Público 6. Certificado de edad 7. Certificado de impoensación en el IES 8. Informe Médico por jubilación 9. Manifiesto de desvinculación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Evaluadora de Inactividad	Desde las 9:00 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	"Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec" y "Instituto de Estadística - IIES CONTACTO: 0988227296" <a href="http://www.trabajo.gob.ec/Instituto/">http://www.trabajo.gob.ec/Instituto/</a>	Presencial Virtualización Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE EN LINEA"	0	22	61%	
3	Aprobación de compensación por jubilación o retiro voluntario	Aprobación de la compensación por jubilación por jubilación obligatoria o retiro voluntario	Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes para el pago por jubilación por jubilación obligatoria a personal formal.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recoger el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficina de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Activo de personal de base de funciones autorizada por la junta 4. Mecanizado individual del IES actualizado a la fecha de desvinculación del servidor 5. Certificado de impoensación en el Servicio Público 6. Certificado de edad 7. Certificado de impoensación en el IES 8. Informe Médico por jubilación 9. Manifiesto de desvinculación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Evaluadora de Inactividad	Desde las 9:00 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	"Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec" y "Instituto de Estadística - IIES CONTACTO: 0988227296" <a href="http://www.trabajo.gob.ec/Instituto/">http://www.trabajo.gob.ec/Instituto/</a>	Presencial Virtualización Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE EN LINEA"	31	434	61%	
4	Aprobación de compensación por retiro voluntario	Aprobación de retiro voluntario por retiro voluntario	Trámite orientado a aprobar la expediente remitido por las instituciones que forman parte del Presupuesto General del Estado, para la retiro voluntario por retiro voluntario bajo Código del Trabajo.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recoger el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficina de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional 2. Notificación de desvinculación por parte del servidor 3. Informe de desvinculación por parte del Código del Trabajo 4. Mecanizado del IES 5. Manifiesto de desvinculación de Trabajadores 6. Informe Médico por jubilación 7. Certificado de edad del retiro voluntario 8. Contrato colectivo para instituciones públicas bajo Código del Trabajo	Desde las 9:00 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	"Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec" y "Instituto de Estadística - IIES CONTACTO: 0988227296" <a href="http://www.trabajo.gob.ec/Instituto/">http://www.trabajo.gob.ec/Instituto/</a>	Presencial Virtualización Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE EN LINEA"	16	72	61%	
5	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos ocasionales	Trámite orientado a emitir autorización para sujeción al 25% de contratos de servicios ocasionales permitidos por la LOSEP y su Reglamento.	1. Presentar solicitud y documentos habilitados en las ventanillas de Atención al Ciudadano. 2. Recibir la respuesta del Ministerio de Trabajo.	1. Solicitud de autorización de la autoridad nominadora o su delegado para la contratación del personal que cubra el 25% permitidos por la LOSEP. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico Laboral para la Unidad de Administración del Trabajo Humano de la Institución 4. Certificado Preocupante, emitido por el Ministerio de Finanzas (Incapaces de GASTO)	Desde las 9:00 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	"Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec" y "Instituto de Estadística - IIES CONTACTO: 0988227296" <a href="http://www.trabajo.gob.ec/Instituto/">http://www.trabajo.gob.ec/Instituto/</a>	Presencial Sitio/Portal Web	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE EN LINEA"	0	31	68,8%	
6	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de planes para la inspección, habilitación de locales y/o campamentos.	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de locales y/o campamentos.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o en Línea 2. Recibir respuesta del trámite	1. Solicitud 2. Plan de autorización 3. Informe técnico sustentado para la construcción del campamento 4. Aprobación de abstracción de depósitos a parámetros	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec" y "Instituto de Estadística - IIES CONTACTO: 0988227296"	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE EN LINEA"	0	0	7%	
7	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a> 2. Selección Modalidad de "Sistema para empresas" 3. Selección Modalidad de "Sistema de seguridad en el trabajo" 4. Descargar y completar el contenido de responsabilidad, cumplimiento legal y/o de medidas de prevención 5. Selección el plan de "Seguridad Salud" 6. Selección el trámite de registro de higiene y seguridad 7. Selección "Comunicación de riesgo" 8. Cargar el reglamento de higiene y seguridad (archivo en formato PDF). Tener en cuenta que el reglamento legal y el responsable de seguridad y salud 9. Descargar el resultado de aprobación de reglamento de higiene y seguridad aprobado	1. Formulario de solicitud 2. Registro de organismos partícipes 3. Reglamento de higiene y seguridad 4. Cédula de identidad y/o cédula profesional 5. Convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y/o de medidas de prevención	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://www.trabajo.gob.ec/Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec" y "Instituto de Estadística - IIES CONTACTO: 0988227296"	Sitio/Portal Web Virtualización Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	1164	658	74%	
8	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de informe de actividades del comité paritario	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades programadas en el año anterior por parte del comité	1. Ingresar al SUT 2. Ir a Modalidad de seguridad y salud 3. Registro de Organismos Partícipes 4. Informe anual de Actividades 5. Registrar las actividades del comité 6. Guardar y registrar el certificado	1. Certificado de registro del acto de constitución de organismos partícipes	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis	1 minuto	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://www.trabajo.gob.ec/Instituto de Estadística - IIES CONTACTO: 0988227296"	Sitio/Portal Web Virtualización Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	0	939	76%	
9	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la identificación de los riesgos laborales y su plan de acción	Trámite orientado a registrar de la identificación de los riesgos laborales y su plan de acción	1. Ingresar al SUT modal de seguridad y salud 2. Seleccionar Prevención de Riesgos Laborales 3. Descripción de Riesgos Laborales 4. Registrar los riesgos y puntos de riesgo identificando los puntos prioritarios a controlar 5. Realizar el registro de los riesgos identificados 6. Registrar el Plan de acción de riesgos 7. Guardar y registrar el certificado	1. Registro de los centros de trabajo 2. Manifiesto de identificación de Riesgos	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://www.trabajo.gob.ec/Instituto de Estadística - IIES CONTACTO: 0988227296"	Sitio/Portal Web Virtualización Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	454	2070	74%	
10	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de organismos partícipes y sus representantes	Trámite orientado a registrar organismos partícipes de cada institución empresa pública y privada, y asociaciones de empleados y/o usuarios.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a> 2. Selección Modalidad de "Sistema para empresas" 3. Selección Modalidad de "Sistema de seguridad en el trabajo" 4. Selección la gerencia de "Seguridad Salud" 5. Selección "Organismos partícipes" 6. Selección "Registro de Organismos partícipes" 7. Manifiesto de identificación de riesgos 8. Registrar el nombre de cada institución, responsable y asesor de seguridad y salud en el trabajo 9. Registrar el número de horas de mesa de gestión de riesgos, responsable y asesor de seguridad y salud en el trabajo 10. Registrar el número de tabla del método, o el nombre del servicio médico de empresas 11. Registrar el número de horas de mesa de gestión del método 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo partícipe 13. Imprimir certificado de registro	1. Formulario de registro de organismos partícipes 2. Manifiesto, responsable y asesor de seguridad y salud en el trabajo 3. Foto de representante de mesa	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://www.trabajo.gob.ec/Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec" y "Instituto de Estadística - IIES CONTACTO: 0988227296"	Sitio/Portal Web Virtualización Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	834	12816	74%	
11	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de sus y/o consumo de drogas en empresas laborales y programas de prevención de riesgo psicosocial	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de sus y/o consumo de drogas en empresas laborales y programas de prevención de riesgo psicosocial, el trámite es obligatorio para las empresas o instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema del Sistema Único de Trabajo y Online 2. Imprimir certificado	3. Registro automático en SUT	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://www.trabajo.gob.ec/Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec" y "Instituto de Estadística - IIES CONTACTO: 0988227296"	Sitio/Portal Web Virtualización Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	208	2363	76%	
12	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las capacitaciones que los empleadores deben realizar en materia de seguridad y salud en el trabajo.	1. Registrar la información del programa de capacitación en el sistema del Sistema Único de Trabajo y Online 2. Registrar certificado	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis	1 min	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"www.trabajo.gob.ec" y "informacion@trabajo.gob.ec"	Sitio/Portal Web Virtualización Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	3282	34768	74%	
13	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las capacitaciones que los empleadores deben realizar en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrarse el sistema del 01 de enero al 30 de noviembre de cada año.	1. Registrar la información del programa de capacitación en el sistema del Sistema Único de Trabajo y Online 2. Registrar certificado	N/A	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis	5 min	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"www.trabajo.gob.ec" y "informacion@trabajo.gob.ec"	Sitio/Portal Web Virtualización Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	12410	62074	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 información de los trabajadores capacitados que los empleadores han realizado en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrarse el sistema del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.	1. Registrar la información del programa de capacitación en el sistema del Sistema Único de Trabajo y Online 2. Registrar certificado	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis	1 min	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"www.trabajo.gob.ec" y "informacion@trabajo.gob.ec"	Sitio/Portal Web Virtualización Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	2111	34875	74%	
15	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la Planificación de Capacitación del programa de prevención de riesgo psicosocial	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 riesgo psicosocial.	1. Registrar la información del programa de capacitación en el sistema del Sistema Único de Trabajo y Online 2. Registrar certificado	N/A	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis	1 min	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"www.trabajo.gob.ec" y "informacion@trabajo.gob.ec"	Sitio/Portal Web Virtualización Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	517	8772	74%	



ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
El/los servicio/s que ofrece y las formas de acceder a ellas, horarios de atención y modalidades 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 seguirse o el canal para la atención del servicio)	Requisitos para la atención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y demás a considerarse)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del trámite (Especificar si es para ciudadanos en general, personas con discapacidad, ONG, Persona Mochila)	Oficina o dependencia que ofrece el trámite	Modalidad de atención (Indicar para qué modalidad de atención se presta el servicio) (Presencial, Correo Electrónico, Correo Físico, etc.)	Forma de acceso al servicio (Indicar si se presta el servicio en línea o presencial)	Forma de acceso al servicio (Indicar si se presta el servicio en línea o presencial)				
23	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 la función pública para las Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y otras funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitados en las ventanillas de atención al público. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requeriente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 3. Lista de asignaciones que incluya número de puesto a cubrir, denominación del puesto, grado que ocupará, grado y MBO (en función de la estructura organizacional) a cubrir.	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Presencial 1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	28	100%	
24	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 Instituciones y otras funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitados en las ventanillas de atención al público. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 3. Formulario de Análisis Organizacional por caso de postulación, por separación de la Unidad de Personal. 4. Informe de las asignaciones para el estudio de revisión de clasificación y cambio de denominación. 5. Certificado de postulación emitido por la Dirección Ejecutiva de la institución o quien haga sus veces.	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Presencial 1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	5	25	100%	
25	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 de la institución requeriente, firmada por la máxima autoridad o su delegado, en las ventanillas de atención al público, en las Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y otras funciones del Estado, a fin de que se emita un acto respectivo correspondiente.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado. 2. Copia de la información que se solicita. 3. Formulario de Análisis Organizacional por caso de postulación, por separación de la Unidad de Personal. 4. Informe de las asignaciones para el estudio de postulación. 5. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la información que se solicita. 3. Formulario de Análisis Organizacional por caso de postulación, por separación de la Unidad de Personal. 4. Informe de las asignaciones para el estudio de postulación. 5. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Presencial 1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	8	100%	
26	Aprobación de reglamentos para el trabajo	Aprobación de reglamentos internos de trabajo	Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas e instituciones que ejecutan contratos de trabajo bajo el Código de Trabajo y que cuenta con más de 10 trabajadores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT). 2. Dirigirse al sistema para generar solicitudes e iniciarlas. 3. Ingresar credenciales. Cuarta y Clave. 4. Selección del módulo de reglamentos internos. 5. Cargar reglamento interno y la declaración en PDF en el sistema. 6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado.	1. Formulario prellenado de solicitud de aprobación de reglamentos internos. 2. Proyecto de reglamento interno de trabajo. 3. Documento de justificación. Cuarto y Clave. 4. Declaración de responsabilidad legal. 5. Documento de responsabilidad legal. 6. Solicitud de aprobación del reglamento interno. 7. Solicitud de aprobación del reglamento interno.	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	8 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Presencial 1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	882	1110	79%	
27	Aprobación de revisiones a los consumos de insumos de oficina	Revisiones a los consumos de insumos de oficina	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de revisión de acciones realizadas por las UATIs de las entidades en el módulo de atención del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar solicitud por oficio motivado e Informe técnico de la UATI. 2. Recibir respuesta de confirmación de requerimiento atendido por parte de la institución a través de correo electrónico. 3. Recibir oficio e informe de finalización de requerimiento.	1. Oficio de solicitud. 2. Informe técnico de la UATI.	Desde las 9:00 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	Presencial 1. Presencial 2. Correo Electrónico	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	2	3	60.00%	
28	Aprobación de verificación de utilidades	Aprobación de verificación de utilidades para empresas del sector privado	Trámite orientado a generar una resolución de aprobación de verificación de utilidades de días de las empresas.	1. Solicitar la verificación de utilidades a través de las ventanillas de atención al público. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de verificación de utilidades. 2. Datos Generales. 3. Informe de verificación. 4. Participación accionaria. 5. Informe que detalle la fecha en la cual las empresas se vinculan o completan procesos productivos y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor.	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 días laborables	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	3	21	87%
29	Aprobación y validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Aprobación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional (como lo son: manuales de procedimientos, manuales de gestión, estructura organizacional e implementación de la estructura de las instituciones de la Administración Pública Central).	1. Presentar el oficio de la institución requeriente a través de Oficio, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de asesoría técnica delegada correspondiente responsable del proceso. 2. Solicitud de aprobación de los instrumentos. 3. Informe técnico de la UATI institucional justificativo de la estructura institucional y de la subsección de personal. 4. Instrumentos técnicos. 5. Documento programático emitido por el Ministerio de Tránsito.	Desde las 9:00 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	Presencial 1. Presencial 2. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	47	79.87%
30	Aprobación y validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Validación de proyectos de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Trámite orientado a validar los documentos de Gestión Organizacional por Proceso de las instituciones que se pertenecen a la Administración Pública Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.	1. Presentar el oficio de la institución requeriente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requeriente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la información que se solicita. 3. Proyecto de Gestión Organizacional por Proceso o Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH).	Desde las 9:00 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	Presencial 1. Presencial 2. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	71	79.87%
31	Reglamento del clima laboral en las instituciones del sector público	Medición del clima laboral en las instituciones del sector público	Trámite orientado a determinar la percepción de los servidores públicos del clima laboral en función a la metodología diseñada por el ente rector. Las instituciones podrán solicitar asesoría al Ministerio del Trabajo para presentar la información necesaria para iniciar el proceso de medición de clima laboral.	1. Entregar la base de datos de la estructura orgánica y nómina de personal en las condiciones solicitadas por el Ministerio del Trabajo y el SUT. 2. Recibir la campaña de "expectativa" sobre el inicio del proceso de medición. 3. Completar la encuesta de clima laboral, al menos el 80% de participación. 4. Recibir avances de participación sobre la aplicación de la encuesta. 5. Aceptar resultado para presentación de resultados. 6. Recibir informe de los resultados de la medición.	Oficio de entrega de base para la medición del clima laboral	Desde las 9:00 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	Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	12	41	29%
32	Asesoría y acompañamiento técnico de prestación de servicios administrativos por procesos organizacionales	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de prestación de servicios administrativos por procesos organizacionales	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios de asesoría y acompañamiento técnico de prestación de servicios administrativos por procesos organizacionales.	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección de@trabajo.gov.ec, informando mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios administrativos por procesos organizacionales. 2. Recibir correo u oficio de respuesta sobre la solicitud por parte del técnico asignado.	Desde las 9:00 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	Presencial 1. Presencial 2. Correo Electrónico	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	23	47	51%	
33	Asesoría y acompañamiento técnico de prestación de servicios administrativos por procesos organizacionales	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de prestación de servicios administrativos por procesos organizacionales	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de administración por procesos mediante la asesoría y acompañamiento técnico de prestación de servicios administrativos por procesos organizacionales.	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección de@trabajo.gov.ec, informando mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico referente a la administración por procesos. 2. Recibir correo u oficio de respuesta sobre la solicitud por parte del técnico asignado.	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	23 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Presencial 1. Presencial 2. Correo Electrónico	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	22	51%	
34	Asesoría y acompañamiento técnico de prestación de servicios administrativos por procesos organizacionales	Requerimiento de Asesoría técnica y herramientas metodológicas para prestación de servicios administrativos por procesos organizacionales	Trámite orientado a brindar asistencia técnica en herramientas metodológicas diseñadas por el ente rector, a través de la asesoría y acompañamiento técnico de prestación de servicios administrativos por procesos organizacionales.	1. Presentar el requerimiento de asesoría técnica en herramientas metodológicas. 2. Recibir respuesta de confirmación de requerimiento técnico requerido.	Solicitud de Asesoría técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios administrativos por procesos organizacionales	Desde las 9:00 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	Presencial 1. Presencial 2. Correo Electrónico	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	112	77%	
35	Asesoría y acompañamiento técnico de prestación de servicios administrativos por procesos organizacionales	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 dirección de@trabajo.gov.ec. 2. Responder a la institución por parte de la Unidad de contacto ciudadano.	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_ciudadano@trabajo.gov.ec	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Presencial 1. Presencial 2. Correo Electrónico	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	32	77%	

ANEXO 3 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

«Los servicios que ofrece y facturas de acceder, emitir, hacer 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 de la Junta	Clase de servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisito para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y desde a cuántos)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario (se refiere al Director, el agente, el ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Múltiple)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y métodos de acceso y reproducción del ofrecido (Para poder reproducir en páginas de inicio del sitio web o ya descripción manual)	Tipo de canal disponible atención presencial	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de atención	Link para el servicio por internet (en caso)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (Presupuesto)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio
46	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de proyectos, asesoría, capacitaciones, verificación de información e institucional de los servicios brindados por los servicios públicos, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento de asistencia técnica funcional a instituciones 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@trabajo.gob.ec 2. Recibir ticket asignado al requerimiento realizado, para el inicio de la atención 3. Proponer información adicional en caso de un requerido por el área de contacto ciudadano del Ministerio del Trabajo 4. Recibir respuesta y solución al requerimiento	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o <a href="mailto:1800 CONTACTO (0662)2">1800 CONTACTO (0662)2</a> / Correo de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Trámite Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	34	77%
47	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de proyectos, asesoría, capacitaciones, verificación de información e institucional de los servicios brindados por los servicios públicos, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento para la integración al sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de las instituciones de la Función Operativa para iniciar la integración al sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar solicitud de integración al sistema Contacto Ciudadano al área, dirigido al Director de contacto ciudadano 2. Recibir la confirmación de fecha y hora para la presentación general del sistema Contacto Ciudadano 3. Asesorar y capacitación para usuarios funcionales y administrativos 4. Enviar correo de integración para creación de datos institucionales, datos administrativos y verificación de instalaciones 5. Definir mediante el administrador institucional del sistema Contacto Ciudadano la estrategia de visitas en la herramienta para iniciar con la atención en el aplicativo por medio de la creación de un usuario en el Nivel 02	Oficio de solicitud al Director de Contacto Ciudadano	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o <a href="mailto:1800 CONTACTO (0662)2">1800 CONTACTO (0662)2</a> / Correo de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Trámite Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	4	77%
48	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administrativos por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia técnica funcional en la herramienta Gobierno por Resultados - Módulo de Servicios y Procesos	Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional en el software caso del Módulo de Servicios y Módulo de Procesos en la herramienta Gobierno por Resultados - Módulo de Servicios y Procesos	1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> a la mediante oficina a través del Sistema de Gestión Documentación 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 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o <a href="mailto:1800 CONTACTO (0662)2">1800 CONTACTO (0662)2</a> / Correo de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Trámite Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	7	77%
49	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector público	Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realicen los ciudadanos cuando sepan irregularidades en la prestación de los servicios que presta el sector público	1. Ignorar la denuncia mediante el Formulario en línea: <a href="http://denuncias.trabajo.gob.ec">http://denuncias.trabajo.gob.ec</a> o mediante el correo electrónico <a href="mailto:denuncias@trabajo.gob.ec">denuncias@trabajo.gob.ec</a> , o mediante Guipuz, o en las oficinas de atención al usuario 2. Recibir respuesta a la denuncia por el medio de notificación registral.	1. Denuncia escrita	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	35 días laborables	Entidades Públicas/ Ciudadanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	<a href="http://denuncias.trabajo.gob.ec">http://denuncias.trabajo.gob.ec</a> o <a href="mailto:denuncias@trabajo.gob.ec">denuncias@trabajo.gob.ec</a> o <a href="mailto:1800 CONTACTO (0662)2">1800 CONTACTO (0662)2</a> / Correo de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://denuncias.trabajo.gob.ec">http://denuncias.trabajo.gob.ec</a>	0	57	73.1%
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. Recibir la denuncia en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o de su dependencia, o mediante el canal telefónico 1800 246823 o en línea 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo por el medio de notificación registral.	1. Denuncia escrita	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Ciudadanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o <a href="mailto:1800 CONTACTO (0662)2">1800 CONTACTO (0662)2</a> / Correo de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://denuncias.trabajo.gob.ec">http://denuncias.trabajo.gob.ec</a>	1800	1201	73.1%
51	Autorización laboral para personas extranjeras en el sector público	Autorización laboral para extranjeros que trabajen en el sector público	Trámite orientado a otorgar la autorización laboral para extranjeros (EOL) mediante y no mediante que se emite en el sector público conforme las disposiciones del Acuerdo Ministerial 005 publicado en el O.G. 431 del 23 de Enero del 2015. Acuerdo Ministerial 170 Registro Oficial 362 del 21 de mayo 2018	1. Elaborar informe técnico, el formato se encuentra en el siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/portal">http://www.trabajo.gob.ec/portal</a> con el contenido: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/portal">http://www.trabajo.gob.ec/portal</a> 2. Presentar el formulario de solicitud de Autorización Laboral que se encuentra disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, adjuntando todos los documentos requeridos 3. Informe técnico 4. Copia de pasaporte y 5. Copia de visa vigente y válida de residencia permanente o temporal 6. Devolver la autorización laboral del sistema.	1. Solicitud de autorización laboral	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Unidades Administrativas de la Institución correspondiente	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Solo Web: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/portal">http://www.trabajo.gob.ec/portal</a> o <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o <a href="mailto:1800 CONTACTO (0662)2">1800 CONTACTO (0662)2</a> / Correo de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Trámite 100% en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/portal">http://www.trabajo.gob.ec/portal</a>	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/portal">http://www.trabajo.gob.ec/portal</a>	0	1227	80%	
52	Entidad y existencia en el sector público	Agilización de metodologías para la medición y evaluación de la calidad del servicio en el sector público	Trámite orientado a validar las metodologías propias de las instituciones que utilizan para la medición y evaluación de la calidad del servicio público. Las instituciones pueden utilizar el aplicativo de medición de la calidad del servicio en el sector público.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos a las instituciones públicas que se quieran implementar mediante un diagnóstico que permita identificar los puntos fuertes, áreas de mejora y establecer prioridades en base a los parámetros establecidos en el Modelo Escaratoriano de Calidad y Existencia	1. Oficina de solicitud de validación de metodologías para la medición y evaluación de la calidad del servicio en el sector público	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	7 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o <a href="mailto:1800 CONTACTO (0662)2">1800 CONTACTO (0662)2</a> / Correo de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	4	80%
53	Entidad y existencia 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 conocimientos a las instituciones públicas que se quieran implementar mediante un diagnóstico que permita identificar los puntos fuertes, áreas de mejora y establecer prioridades en base a los parámetros establecidos en el Modelo Escaratoriano de Calidad y Existencia	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Reglamento para el Premio Escaratoriano de Calidad y Existencia en el Sector Público 2. Recibir la notificación del Reglamento para el Premio Escaratoriano de Calidad y Existencia en el Sector Público 3. Recibir capacitación del Reglamento para el Premio Escaratoriano de Calidad y Existencia en el Sector Público 4. Recibir asesoramiento para implementación del Reglamento para el Premio Escaratoriano de Calidad y Existencia en el Sector Público 5. Entrega del Informe Relatorio de gestión institucional	1. Aplicación del Reglamento para el Premio Escaratoriano de Calidad y Existencia en el Sector Público 2. Oficina de inicio de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Reglamento para el Premio	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	90 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o <a href="mailto:1800 CONTACTO (0662)2">1800 CONTACTO (0662)2</a> / Correo de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	1	80%
54	Entidad y existencia en el sector público	Actualización institucional	Trámite orientado a brindar asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos a las instituciones públicas que se quieran actualizar mediante un diagnóstico que permita identificar los puntos fuertes, áreas de mejora y establecer prioridades en base a los parámetros establecidos en el Modelo Escaratoriano de Calidad y Existencia	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación de la actualización basada en el Modelo Escaratoriano de Calidad y Existencia 2. Recibir notificación del Modelo Escaratoriano de Calidad y Existencia 3. Entregar un Oficio al Plan de actualización, conformado de: descripción de mejoras, cronograma de actividades, presupuesto y cronograma de ejecución y avance 4. Recibir capacitación del Modelo Escaratoriano de Calidad y Existencia 5. Recibir asesoramiento para la ejecución del diagnóstico institucional 6. Entrega de actualización institucional	1. Aplicación de Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad en el Servicio Público 2. Oficina de inicio de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Modelo Escaratoriano de Calidad y Existencia	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	90 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o <a href="mailto:1800 CONTACTO (0662)2">1800 CONTACTO (0662)2</a> / Correo de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	13	80%
55	Entidad y existencia en el sector público	Plan de mejora institucional	Servicio orientado a la asesoría técnica y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora de las instituciones públicas basados en el Modelo Escaratoriano de Calidad y Existencia	1. Calificar autorización 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 Certificación de la Calidad en el Servicio Público 4. Recibir capacitación del Modelo Escaratoriano de Calidad y Existencia 5. Recibir asesoramiento para la ejecución del diagnóstico institucional 6. Entrega de actualización institucional	1. Oficina de validación de la actualización institucional	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o <a href="mailto:1800 CONTACTO (0662)2">1800 CONTACTO (0662)2</a> / Correo de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	4	22	80%
56	Entidad y existencia en el sector público	Entidad 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 (Desempeño), para lo cual debe dar cumplimiento al siguiente cumplimiento de los requisitos: emitir instituciones adheridas con el Plan Nacional de Desarrollo, E (Evaluación institucional), que contenga la evaluación de los usuarios, el índice de satisfacción, el cumplimiento de 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 en el servicio público 2. Recibir informe de validación de la certificación. 3. Recibir certificación de calidad en el servicio público.	1. Solicitud de certificación de calidad del servicio público 2. Oficina de reconocimiento del cuarto nivel de madurez "Desempeño"	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o <a href="mailto:1800 CONTACTO (0662)2">1800 CONTACTO (0662)2</a> / Correo de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	80%
57	Entidad y existencia 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 Escaratoriano de Calidad y Existencia, el cual podrá poseer las instituciones que han obtenido el reconocimiento del cuarto nivel de madurez "Desempeño"	1. Solicitar vía Guipuz oficina de postulación y categorización ante el ente rector en el primer día de atención al usuario en el servicio público 2. Recibir notificación de la postulación. 3. Recibir capacitación y postulación de postulación. 4. Recibir la comunicación del ganador. 5. Recibir informe de evaluación.	1. Solicitud de postulación y categorización para el premio Escaratoriano de Calidad y Existencia 2. Oficina de reconocimiento del cuarto nivel de madurez del Modelo Escaratoriano de Calidad y Existencia 3. Informe evaluativo	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	3 meses	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o <a href="mailto:1800 CONTACTO (0662)2">1800 CONTACTO (0662)2</a> / Correo de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	80%



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

«Las servidumbres que ofrece y la forma de acceder a ellas, 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 seguirse o el conducto para la obtención del servicio)	Requisitos para el trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de clasificación o acceso del trámite (Describe si el procedimiento genera personas usuarias, personas jurídicas, ONG, Persona Múltiple)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Formas de acceso al trámite (Indica si existen canales de atención al público, descripción mensual)	Tiempo de canales de atención al público (Describe si existe atención telefónica, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videoconferencia)	Forma de atención	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de Ciudadanía/Usuarios que acceden al trámite por día	Número de Ciudadanía/Usuarios que acceden al servicio recurrentemente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
71	Emisión de Criterios Técnicos de Evaluación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y asesorías en materia de procesos impulsados por personas impulsando su mejora	Requerimiento de Criterios Técnicos de Evaluación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y asesorías en materia de procesos impulsados por personas impulsando su mejora	Trámite orientado a emitir criterios técnicos en los asuntos técnicos y asesorías respecto de la implementación de normativa técnica en el ámbito de servicios, procesos e innovación, del caso en la implementación de herramientas metodológicas que permitan alcanzar la eficiencia institucional.	1. Presentar solicitud de emisión de criterios técnicos en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 2. Recibir los sugerencias y/o recomendaciones emitidas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación en cuanto a la adecuada implementación de la normativa según su competencia. 3. Presentar un informe de análisis de requerimientos de validación metodológica a la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación.	1. Requerimiento de emisión de criterios técnicos en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 2. Recibir los sugerencias y/o recomendaciones emitidas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación en cuanto a la adecuada implementación de la normativa según su competencia. 3. Presentar un informe de análisis de requerimientos de validación metodológica a la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación.	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	14 días hábiles	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822)	Virtualidad Correos Electrónicos	Parcialmente en línea	NO APLICABLE SIN LINK DE DESCARGA	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	26	75%
72	Control de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previos a la titulación artesanal que la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación del cumplimiento de requisitos de la institución auspiciante y participación del curso de formación en materia de modalidad práctica profesional, para personas con más de 7 años de experiencia en el ejercicio de la rama artesanal.	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos suscritos y participados por parte de la Junta Nacional de Participación Artesanal en las entidades del Ministerio del Trabajo. 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. Minuta de asamblea o minuta de reunión de trabajo 5. Formulario del curso 6. Reglamento del curso 7. Minuta del personal docente y administrativo 8. Informe del Director de Capacitación (DCC) Generando el Trámite de ingreso de curso 9. Trámite de ingreso de curso 10. Programa instructivo de legislación artesanal, artesanal, artesanal y cooperativas 11. Carta de Credencial 12. Certificado de votación 13. Declaración juramentada 14. Proyecto productivo de servicio 15. Certificado de Terminación de Formación y Educación General Básica.	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días hábiles	Miembros de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial	Támite 100% presencial	NO APLICABLE SIN LINK DE DESCARGA	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	12	47	74%
73	Control de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previos a la titulación artesanal que la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación del cumplimiento de requisitos de la institución auspiciante y participación del curso de formación en materia de modalidad práctica profesional, para personas con más de 7 años de experiencia en el ejercicio de la rama artesanal.	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos suscritos y participados por parte de la Junta Nacional de Participación Artesanal en las entidades del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud 2. Carta de Credencial 3. Certificado de votación 4. Trámite de ingreso de curso 5. Minuta de asamblea o minuta de reunión de trabajo	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días hábiles	Miembros de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial	Támite 100% presencial	NO APLICABLE SIN LINK DE DESCARGA	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	18	18	74%
74	Control de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previos al inicio de cursos	Trámite orientado a asesorar el inicio de labores en los cursos organizados por la Federación Ecuatoriana de Equipos Centrales "FEDSEMAC".	1. Ingresar documentación a Secretaría General 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud 2. Escrituración 3. Certificado de experiencia 4. Certificado de inscripción 5. Certificado de Terminación de Formación y Educación General Básica 6. Carta de Credencial 7. Certificado de votación 8. Minuta de asamblea 9. Certificado de honorabilidad 10. Proyecto 11. Admisión de actividad laboral para extranjeros	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días hábiles	Federación Ecuatoriana de Equipos Centrales "FEDSEMAC"	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial	Támite 100% presencial	NO APLICABLE SIN LINK DE DESCARGA	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	4	74%
75	Control de organizaciones	Asesoría de disolución voluntaria de personas jurídicas de organizaciones artesanales	Trámite orientado a asesorar la disolución voluntaria de las organizaciones artesanales, para personas con más de 90 días de antigüedad en la fecha de resolución de la Asamblea General.	1. Ingresar solicitud con los requisitos en las ventanillas de recepción de documentos en las dependencias del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de Estatutos y Legislación 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Informe del liquidador sobre activos pasivos de la organización 4. Registro de directivos de la organización 5. Estatuto vigente	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días hábiles	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822) *Web: <a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Solo Portal Web Virtualidad Correos Electrónicos	Parcialmente en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a> <a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a>	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma gbb.ec.	1	1	77%
76	Control de organizaciones	Aprobación de estatutos y normas de funcionamiento de organizaciones artesanales	Trámite orientado a gestionar el derecho a la libertad de organización de las artesanas. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: - Organizaciones simples. - Son aquellas constituidas por personas naturales con fines de integración y cuya actividad principal es el desarrollo de actividades y se clasifican en gerentes y asociaciones interprofesionales. - Organizaciones complejas. - 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 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de estatutos de organizaciones artesanales 2. Acta Constitutiva 3. Trámite de ingreso de taller de los socios 4. Proyecto de estatutos 5. Minuta de la Dirección provincial 6. Acta de Asamblea general de socios 7. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 8. Registro de directivos de la organización	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días hábiles	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822) *Web: <a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Solo Portal Web Virtualidad Correos Electrónicos	Parcialmente en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a> <a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a>	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma gbb.ec.	3	20	77%
77	Control de organizaciones	Aprobación de estatutos y normas de funcionamiento de organizaciones artesanales	Trámite orientado a gestionar el derecho a la libertad de organización de las artesanas. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: - Organizaciones simples. - Son aquellas constituidas por personas naturales con fines de integración y cuya actividad principal es el desarrollo de actividades y se clasifican en gerentes y asociaciones interprofesionales. - Organizaciones complejas. - 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 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de estatutos de organizaciones artesanales 2. Acta Constitutiva 3. Trámite de ingreso de taller de los socios 4. Proyecto de estatutos 5. Minuta de la Dirección provincial 6. Acta de Asamblea general de socios 7. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 8. Registro de directivos de la organización	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días hábiles	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822) *Web: <a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Solo Portal Web Virtualidad Correos Electrónicos	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a> <a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a>	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma gbb.ec.	5	17	77%
78	Control de organizaciones	Registro de directivos de las organizaciones artesanales	Trámite orientado al registro de directivos de las Organizaciones Artesanales. Para el registro de los directivos controlados de las organizaciones artesanales, dentro de los plazos de 30 días posteriores a la fecha de elección, deberá presentarse una solicitud dirigida al Director de Registro Laboral y Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público según su jurisdicción.	1. Ingresar solicitud con los requisitos en las ventanillas de recepción de documentos en las dependencias del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de registro de directivos 2. Convocatoria a elecciones 3. Acta de Asamblea general de socios 4. Informe del personal de seguimiento de personería jurídica 5. Estatuto vigente	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días hábiles	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822) *Web: <a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Solo Portal Web Virtualidad Correos Electrónicos	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a> <a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a>	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma gbb.ec.	2	9	77%
79	Control de organizaciones	Registro de ingresos, emisión de recibos de control de las organizaciones artesanales	Trámite orientado a registrar el ingreso, emisión de recibos de control de las organizaciones artesanales, dentro de los tres primeros meses de cada año, deberá presentarse una solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público según su jurisdicción.	1. Ingresar solicitud con los requisitos en las ventanillas de recepción de documentos en las dependencias del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de registro de socios 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Registro de directivos de la organización 4. Informe del personal de seguimiento de personería jurídica 5. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 6. Registro de establecimientos en el establecimiento vigente	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días hábiles	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822) *Web: <a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Solo Portal Web Virtualidad Correos Electrónicos	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a> <a href="http://www.trabajo.gob.cl">www.trabajo.gob.cl</a>	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma gbb.ec.	2	3	77%
80	Control de organizaciones	Aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales	Trámite orientado a gestionar el derecho a la libertad de organización de las personas trabajadoras en un establecimiento, para personas usuarias, sindicato o comité de empresa bajo Código de Trabajo.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de la Secretaría General o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá presentarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización laboral 2. Acta Constitutiva 3. Proyecto de estatutos 4. Minuta de la Dirección provincial 5. Informe de personal que conforma la organización laboral 6. Certificado de haber formado 7. Minuta de personal incorporado a la organización con personería de la asamblea constituyente	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Ninguno	15 días hábiles	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Virtualidad Correos Electrónicos	Támite 100% presencial	NO APLICABLE SIN LINK DE DESCARGA	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	11	77%
81	Control de organizaciones	Aprobación de reformas a estatutos de organizaciones laborales	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de las organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de la Secretaría General o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá presentarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales 2. Acta de la asamblea 3. Minuta del personal de Credencial	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	40 días hábiles	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Virtualidad Correos Electrónicos	Támite 100% presencial	NO APLICABLE SIN LINK DE DESCARGA	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	9	77%
82	Control de organizaciones	Registro de directivos de organizaciones laborales	Trámite orientado a realizar el registro de directivos de organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de la Secretaría General o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá presentarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de directivos 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Informe del personal de seguimiento de personería jurídica 4. Certificado de haber formado	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días hábiles	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Virtualidad Correos Electrónicos	Támite 100% presencial	NO APLICABLE SIN LINK DE DESCARGA	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	11	117	77%
83	Control de organizaciones	Registro de inclusión y exclusión de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar el acto voluntario de la organización de inclusión y exclusión de socios por causas determinadas en la ley y en los estatutos vigentes.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de la Secretaría General o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá presentarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Formulario de petición de inclusión y exclusión de socios 2. Acta de Asamblea 3. Minuta de las personas que se incluyen o excluyen a la organización. 4. Certificado de haber formado	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	14 días hábiles	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Teléfono: 1800 CONTACTO (268822)	Presencial Virtualidad Correos Electrónicos	Támite 100% presencial	NO APLICABLE SIN LINK DE DESCARGA	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	15	77%

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

4) Las acciones que ofrece y la forma de acceder a ellas, función 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 deberá indicar el proceso que debe seguirse o el canal para los requisitos para el trámite)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y desde su origen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Código	Temas estimados de registro (Años, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios (Beneficiarios directos, beneficiarios indirectos, personas jurídicas, ONG, Persona Moral)	Oficina o dependencias que ofrecen el trámite	Disponibilidad de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Por favor especificar si aplica los días de atención de la dependencia)	Tiempo de atención estimado en cualquier oficina o nivel nacional	Forma de acceso al trámite	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio que interesa (en caso)	Número de Ciudadanos/Orientados que accedieron al servicio en el último periodo (Presupuesto)	Número de Ciudadanos/Orientados que accedieron al servicio en el último periodo (Presupuesto)	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio
84	Condición para organizaciones	Registro de la migración de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una sentencia de disolución de una organización laboral dictada por un juzgado.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá presentarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competentes a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de migración de la disolución de la organización laboral. 2. Formulario de migración de disolución de la organización laboral.	Desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> *En telefonía: 1800 CONTACTO (568222)	Presencial Virtualidad Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	27%
85	Condición para organizaciones	Aprobación de disolución de organizaciones sociales.	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. La disolución será declarada por la junta de estado competente que aprobó los estatutos y otorgó el reconocimiento de personalidad jurídica, observando los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente. Las organizaciones sociales podrán presentar las acciones administrativas y judiciales que consideren necesarias a fin de hacer valer sus derechos. Se deberá notificar en la escritura de disolución a todas las personas que forman parte del estatuto de cada organización, y podrá realizarse una disolución voluntaria o concorsiva.	1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de disolución y liquidación. 2. Acta de asamblea general. 3. Informe del liquidador.	Desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> *En telefonía: 1800 CONTACTO (568222)	Presencial Virtualidad Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	27%
86	Condición para organizaciones	Actualización de reformas al estatuto de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas.	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas.	1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de la dependencia. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos. 2. Acta de la asamblea. 3. Informe de reformas al estatuto. 4. Proyecto de estatuto.	Desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> *En telefonía: 1800 CONTACTO (568222)	Presencial Virtualidad Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	5	19	27%
87	Condición para organizaciones	Aprobación de la personalidad jurídica de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas.	Trámite orientado a aprobar la personería jurídica de organizaciones sociales en sus dos niveles: a) la personalidad de asociación y personalidad jurídica, participando en el proceso de aprobación de estatutos y otorgando el reconocimiento de personalidad jurídica, observando los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente. Las organizaciones sociales podrán presentar las acciones administrativas y judiciales que consideren necesarias a fin de hacer valer sus derechos. Se deberá notificar en la escritura de cada organización, y podrá realizarse una disolución voluntaria o concorsiva.	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización social. 2. Acta Constitutivo. 3. Proyecto de estatuto. 4. Informe de la Dirección provincial. 5. Declaración juramentada.	Desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> *En telefonía: 1800 CONTACTO (568222)	Presencial Virtualidad Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	25	91	27%
88	Condición para organizaciones	Registro de directivas para organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas.	Trámite orientado a aprobar el registro de directiva de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas, con excepción de organizaciones obligadas a aprobación de su personalidad jurídica.	1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de registro de directivas. 2. Acta de Asamblea general de la acción. 3. Convocatoria a la Asamblea.	Desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> *En telefonía: 1800 CONTACTO (568222)	Presencial Virtualidad Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	223	343	27%
89	Condición para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas.	Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas a la organización social, deberá notificar a la autoridad competente, sobre la inclusión o exclusión de miembros.	1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo la solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público para el registro de inclusión de miembros en Organizaciones Sociales. 2. Acta de Asamblea. 3. Respuesta emitida en los estatutos vigentes.	1. Solicitud de registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones sociales. 2. Acta de Asamblea. 3. Respuesta emitida en los estatutos vigentes.	Desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> *En telefonía: 1800 CONTACTO (568222)	Presencial Virtualidad Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	88	122	27%
90	Mediación Laboral	Referencia de mediación voluntaria para la solución de conflictos laborales.	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de igualdad (por lo cual, se deberá conciliar a la parte a su favor de mediación individual, pudiendo ser validado por cualquiera de las dos partes (Trabajador, empleador o trabajador) o en caso contrario, para la solución de conflictos laborales se suscribirán actas de acuerdos o imposibilidad de acuerdo a un conflicto colectivo.	1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) completar el formulario de solicitud. 2. Recibir la notificación dentro de veintidós (22) días hábiles de audiencia de mediación. 3. Asistir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir acta de mediación. Acta de acuerdo, Acta de concurrencia o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral. 2. Cédula de identidad (y/o cédula). 3. Presentarse. 4. Poder o representación judicial. 5. Poder especial (si es el caso).	Desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Trabajador/Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://trabajo.gub.ve/trabajo/informacion/area/Laboral/ajm">http://trabajo.gub.ve/trabajo/informacion/area/Laboral/ajm</a>	Presencial Virtualidad Correo Electrónico	Parcialmente en línea	<a href="http://trabajo.gub.ve/trabajo/informacion/area/Laboral/ajm">http://trabajo.gub.ve/trabajo/informacion/area/Laboral/ajm</a>	<a href="http://trabajo.gub.ve/trabajo/informacion/area/Laboral/ajm">http://trabajo.gub.ve/trabajo/informacion/area/Laboral/ajm</a>	225	716	63%
91	Mediación Laboral	Referencia de diálogo social en la solución de conflictos colectivos.	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de concurrencia, para lo cual, se deberá conciliar a la parte a su favor de mediación colectiva, pudiendo ser validado por cualquiera de las dos partes (Trabajador, empleador o trabajador) o en caso contrario, para la solución de conflictos laborales se suscribirán actas de acuerdos o imposibilidad de acuerdo a un conflicto colectivo.	1. Entregar solicitud en ventanillas de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación dentro de veintidós (22) días hábiles de audiencia de mediación. 3. Asistir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir acta de mediación. Acta de acuerdo, Acta de concurrencia o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral. 2. Cédula de identidad (y/o cédula) de ambas partes. 3. Presentarse.	Desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajador/Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> *En telefonía: 1800 CONTACTO (568222)	Presencial Virtualidad Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	14	55	69%
92	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de empresas, emprendimientos, microempresas, pequeñas y medianas empresas, vinculadas de información y estadísticas de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario.	Transparencia de compromisos e informes de ejecución de los planes de la Política Pública Comercio Ciudadano	Trámite orientado a la transparencia y conocimiento referente al uso del sistema estadístico de Comercio Ciudadano, mediante la capacitación de la ciudadanía y brindando la eficiencia y eficacia en la gestión pública.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> referente al sistema estadístico de Comercio Ciudadano. 2. Asistir a capacitación para usuarios beneficiarios y administradores del sistema Comercio Ciudadano.	Correo electrónico dirigido a la cuenta <a href="mailto:publicacion@trabajo.gub.ve">publicacion@trabajo.gub.ve</a>	Desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm	Sin costo	12 días laborables	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> *En telefonía: 1800 CONTACTO (568222)	Virtualidad Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	3	4	N/A
93	Recuperación de claves y modificación de datos en sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en el Sistema Único de Trabajo	Trámite orientado a validar la información del usuario que se encuentra registrada en los sistemas que administra el Ministerio del Trabajo para el trámite de recuperar sus claves de acceso o modificar el correo electrónico registrado.	1. Llamar por teléfono al 1800-268822 2. Solicitar el número de clave y la modificación de correo electrónico en el sistema SUT. 3. Recibir la respuesta en la ventanilla del usuario. 4. Recibir notificación por correo electrónico.	Registro Único de Contribuyentes (RUC) General	Desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleadores Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> *En telefonía: 1800 CONTACTO (568222)	Virtualidad Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	154	150	80%
94	Recuperación de claves y modificación de datos en sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Recuperación de claves del Sistema Informativo Integrado de Comercio Ciudadano	Trámite orientado a regenerar las claves de acceso al sistema SUT en caso de pérdida o olvido de contraseña.	1. Llamar a la Dirección de Atención al Usuario al número (02) 6360000 ext. 10023 a través de correo electrónico: <a href="mailto:atencion_usuario@trabajo.gub.ve">atencion_usuario@trabajo.gub.ve</a> o mediante correo electrónico al correo <a href="mailto:atencion_usuario@trabajo.gub.ve">atencion_usuario@trabajo.gub.ve</a> . 2. Recibir la notificación de regeneración de claves.	Solicitud de recuperación de clave	Desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm	Sin costo	5 minutos	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:atencion_usuario@trabajo.gub.ve">atencion_usuario@trabajo.gub.ve</a> *En telefonía: 1800 CONTACTO (568222)	Virtualidad Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	<a href="http://trabajo.gub.ve/trabajo/informacion/area/Laboral/ajm">http://trabajo.gub.ve/trabajo/informacion/area/Laboral/ajm</a>	<a href="http://trabajo.gub.ve/trabajo/informacion/area/Laboral/ajm">http://trabajo.gub.ve/trabajo/informacion/area/Laboral/ajm</a>	19	90	80%
95	Recuperación de claves y modificación de datos en sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Apertura para el registro y carga de información en el sistema de información de empresas públicas	Trámite orientado a sustentar la apertura del sistema a empresas públicas para la carga de información fuera del congreso emisor por el Ministerio del Trabajo	1. Ingresar oficina vía electrónica o sujeta, dirigida a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano, mediante correo electrónico a la dirección <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> . 2. Recibir la notificación vía electrónica o sujeta de apertura del sistema para la carga de información en el sistema de información de empresas públicas, con el tiempo estipulado para carga.	Solicitud de apertura de Registro y carga de información	Desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm	Sin costo	1 día laborable	Empresas Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> *En telefonía: 1800 CONTACTO (568222)	Virtualidad Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	12	35	80%
96	Refrendación de títulos nuevos y copia de Centros de Formación Araxano Organizaciones Araxano	Refrendación de títulos nuevos y copia de Centros de Formación Araxano Organizaciones Araxano	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de Centros de Formación Araxano y Organizaciones Araxano.	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de la Institución Nacional de Defensa del Consumidor en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de refrendación. 2. Títulos emitidos de taller. 3. Acta de grado. 4. Base legal de todos los títulos a refrendar.	Desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Centros de Formación Araxano y Organizaciones Araxano.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> *En telefonía: 1800 CONTACTO (568222)	Presencial Virtualidad Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	7	30	95,87%
97	Refrendación de títulos nuevos y copia Araxano y FEDONOC	Refrendación de títulos nuevos y copia de la Federación Escuartriana de Operadores y Ejecutivos de Equipo Comercio (FEDONOC)	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de la Federación Escuartriana de Operadores y Ejecutivos de Equipo Comercio (FEDONOC).	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de FEDONOC en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en ventanilla electrónica en el sitio <a href="http://trabajo.gub.ve">trabajo.gub.ve</a> . 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de refrendación. 2. Títulos de miembros de taller. 3. Acta de graduación. 4. Base legal araxano. 5. Base legal de todos los títulos a refrendar.	Desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Federación Escuartriana de Operadores y Ejecutivos de Equipo Comercio	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> *En telefonía: 1800 CONTACTO (568222)	Presencial Virtualidad Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	7	95,87%

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

¿Cómo servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, medios 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	Como acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo el ciudadano para la atención del servicio)	Requisitos para la atención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la atención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Código	Tiempo estimado de respuesta (Días, días hábiles)	Medio de atención que ofrece el servicio	Tipo de beneficiarios y usuarios del trámite (Describir el espacio institucional que genera, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Múltiple)	Oficina y dependencia que atiende el trámite	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para dirección en la página del inicio del sitio web y/o correo electrónico)	Tiempo de canales digitales de atención presencial	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (promedio)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
98	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Acceso para el Sistema de Información de Estadísticas y Cuentas de los Terceros (SIECT)	Trámite orientado a la emisión de credenciales para ejecutar los pruebas técnicas a través de la herramienta en línea Sistema de Información de Estadísticas y Cuentas de los Terceros (SIECT) posteriormente elaborar la base de preguntas con cargo conexas.	1. Solicitar el acceso y/o a la plataforma, a través de solicitud al Subdirector de Estadísticas y Cuentas de los Terceros (SIECT) Director de Identificación y Vinculación del Tercero Usuario, mediante correo electrónico. 2. Solicitar acta de entrega a través de correo electrónico. 3. Enviar credenciales a través de correo electrónico.	1. Solicitar para acceso y/o de plataformas tecnológicas. 2. Documento de designación de administradores de recursos de medios y equipos. 3. Solicitar acta de entrega a través de correo electrónico.	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	3	5	95%	
99	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Calificación en el módulo de servicio del SIECT	Trámite orientado a brindar capacitación a los Ciudadanos Administrados de Terceros usuarios de las instituciones del Servicio Público en el manejo del proceso de validación de la plataforma de selección del SIECT y la aplicación de la Norma Técnica del Subdirector de Selección de Personal.	1. Enviar solicitud a través de correo electrónico: seleccion@trabajo.gob.ec, la misma que debe ser enviada con los datos de identificación, que envía la fecha de la capacitación y la cantidad de asistentes.	1. Formularios de solicitud, en el que se detalle el número de participantes y la fecha de la capacitación.	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	104	417	95%	
100	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro de impedimentos bajo el sector público	Trámite orientado a registrar a los servidores públicos que tienen impedimentos para laborar en el sector público.	1. Presentar la solicitud de registro de impedimento en las entidades del Ministerio del Trabajo mediante correo electrónico. 2. Responder a solicitud con asignación del impedimento mediante correo electrónico.	1. Solicitud de registro de impedimento	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	121	400	95%	
101	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro del plan de capacitación ejecutado de las instituciones públicas	Trámite orientado a consolidar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público, para el cual requiere el reporte anual de capacitación ejecutado hasta el 31 de marzo de cada año, el SIECT requiere informe anual de planes de capacitación ejecutados.	1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema SIECT, dejando oficina y trámite de conformidad del Ministerio del Trabajo.	1. Reporte de ejecución de plan anual de capacitación	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	5	95%	
102	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro y actualización en el catastro de instituciones públicas	Trámite orientado a registrar y actualizar a la entidad en el catastro de instituciones del sector público	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Medios y Canales Operacionales en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Medios Quito. 2. Recibir el oficio de respuesta por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Documento que acredite la existencia de la institución con personería jurídica. 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 9:00 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" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	4	9	95%	
103	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de descuentos remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la deducción remuneración a todos los trabajadores y en trabajadores empagados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplirse con el pago establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario no se haya generado antes del año 2013 deberá presentarse en físico o formato digital con los registros declarados ante la Dirección de Control e Inspecciones. Se requiere asistencia personal mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar número CUI como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Registrar formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al SIECT en el cual quede constancia de su registro.	1. Formulario en línea del registro de deducción remuneración	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://salarios.trabajo.gob.ec/" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Sitio / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://salarios.trabajo.gob.ec/">http://salarios.trabajo.gob.ec/</a>	115	2085	79%	
104	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de deducción remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la deducción remuneración a todos los trabajadores y en trabajadores empagados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplirse con el pago establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario no se haya generado antes del año 2013 deberá presentarse en físico o formato digital con los registros declarados ante la Dirección de Control e Inspecciones. Se requiere asistencia personal mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar número CUI como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Registrar formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al SIECT en el cual quede constancia de su registro.	1. Formulario en línea del registro del pago de deducción remuneración	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://salarios.trabajo.gob.ec/" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Sitio / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://salarios.trabajo.gob.ec/">http://salarios.trabajo.gob.ec/</a>	7	14764	79%	
105	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de deducción remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la deducción y la deducción remuneración para el servicio doméstico, con la finalidad de garantizar el pago de dichos beneficios. En el caso de requerir asistencia podrá manifestarse mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar en el link: <a href="http://salarios.trabajo.gob.ec">http://salarios.trabajo.gob.ec</a> y seleccionar la opción deducción doméstico. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar número CUI como anexo en el formulario. 4. Registrar los datos de los trabajadores en el formulario en línea. 5. Registrar formulario y hacer clic en los trabajadores y anexos.	1. Formulario en línea de registro de trabajadores del servicio doméstico	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://salarios.trabajo.gob.ec/" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Sitio / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://salarios.trabajo.gob.ec/">http://salarios.trabajo.gob.ec/</a>	1056	2560	79%	
106	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de Participación de utilidades	Trámite orientado al registro del pago de la participación de utilidades a todos los trabajadores y en trabajadores empagados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplirse con el pago establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario no se haya generado antes del año 2013 deberá presentarse en físico o formato digital con los registros declarados ante la Dirección de Control e Inspecciones. Se requiere asistencia personal mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, periodo y formulario. 3. Ingresar número CUI como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Registrar formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al SIECT en el cual quede constancia de su registro.	Formulario en línea del registro del pago de participación de utilidades	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://salarios.trabajo.gob.ec/" "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Sitio / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://salarios.trabajo.gob.ec/">http://salarios.trabajo.gob.ec/</a>	61	901	79%	
107	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro de actas de Resiliación	Trámite orientado a registrar el acta de Resiliación cuando se solicita a cualquier trabajador cesante por concepto de liquidación. El empleador tiene un plazo de 30 días para conciliar y registrar el acta de Resiliación en el sistema SIECT, requiere asistencia podrá manifestarse correo electrónico: soporte_contratos@trabajo.gob.ec	1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-siect/registroContratos.html">http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-siect/registroContratos.html</a> 2. Digite su usuario contraseña. 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y Acta de Resiliación. 4. Escoger la plantilla actas de Resiliación, seleccionar opción generar datos del trabajador. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será vinculado en la empresa, guardando la información en el SIECT. 6. Opcional imprimir la planilla del contrato de trabajo o extracto.	1. Formulario en línea para registro de actas de Resiliación 2. Constancia de pago 3. Acta de Resiliación	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-siect/registroContratos.html" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Sitio / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-siect/registroContratos.html">http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-siect/registroContratos.html</a>	24787	115643	76%	
108	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro de actas de Resiliación Laboral	Trámite orientado a registrar la vinculación individual laboral del trabajador del sector privado, bajo el Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo correo electrónico: soporte_contratos@trabajo.gob.ec	1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-siect/registroContratos.html">http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-siect/registroContratos.html</a> 2. Digite su usuario contraseña. 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y Acta de Resiliación. 4. Escoger la plantilla actas de Resiliación, seleccionar opción generar datos del trabajador. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será vinculado en la empresa, guardando la información en el SIECT. 6. Opcional imprimir la planilla del contrato de trabajo o extracto.	1. Formulario en línea de registro de datos del trabajador	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-siect/registroContratos.html" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Sitio / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-siect/registroContratos.html">http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-siect/registroContratos.html</a>	76488	143731	76%	
109	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de multa por sanciones	Trámite orientado a realizar el cobro de las multas por sanciones, a la empresa privada o pública, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, conforme a lo establecido en el artículo 257 del Código de Trabajo y que han sido previamente notificados por parte de un inspector de trabajo de la Dirección regional correspondiente.	1. Recibir acta o resolución de sanción por parte del Ministerio del Trabajo. 2. Realizar el pago en Beneficencia o Banco del Pacífico. 3. Otorgar conformidad de pago a la Dirección financiera para registro.	1. Resolución Acta de Sanción 2. Comprobante de pago	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Sitio / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Para referencias a aplicación del SIECT: <a href="http://trabajo.gob.ec">http://trabajo.gob.ec</a>	2535	7569	77.94%	
110	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público en las instituciones del Ministerio del Trabajo cuando se encuentra en un estado de discapacidad o en un estado de invalidez por causa de una enfermedad profesional o causa de invalidez por accidente de trabajo.	1. Descargar el Formulario F-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F-001 de rehabilitación 2. Certificado actualizado de examen médico fitness. 3. Certificado de haber estado en la banca cerrada 4. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o nivel nacional 5. Certificado de No Abusar a la institución	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables y 15 días laborables a la institución	Servidores Públicos/Ciudadanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	1937	8253	80%	
111	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por enfermedad profesional, con base en el artículo 257 del Código de Trabajo y que han sido previamente notificados por parte de un inspector de trabajo de la Dirección regional correspondiente.	1. Descargar el Formulario F-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F-001 de rehabilitación 2. Certificado de examen médico fitness 3. Certificado de haber estado en la banca cerrada 4. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o nivel nacional 5. Certificado de declaratoria de inhabilitación y suspensión de los derechos en el ciudadano	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	1	5	80%	
112	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por enfermedad profesional, con base en el artículo 257 del Código de Trabajo y que han sido previamente notificados por parte de un inspector de trabajo de la Dirección regional correspondiente.	1. Descargar el Formulario F-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F-001 de rehabilitación 2. Certificado de examen médico fitness 3. Certificado de haber estado en la banca cerrada 4. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o nivel nacional 5. Certificado de declaratoria de inhabilitación y suspensión de los derechos en el ciudadano	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	1	1	80%	
113	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público por deficiencia	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por deficiencia con el tratamiento de verificar que su condición, luego de haber sido registrada y verificada que en un estado de discapacidad o en un estado de invalidez por causa de una enfermedad profesional o causa de invalidez por accidente de trabajo.	1. Descargar el Formulario F-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F-001 de rehabilitación 2. Certificado de examen médico fitness 3. Certificado de haber estado en la banca cerrada 4. Acta de personal de deficiencia 5. Resolución del personal administrativo 6. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o nivel nacional 7. Acta de personal de deficiencia 8. Resolución del SIECT	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" y "teléfono: 1800 CONTACTO (268222)"	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.ec/impedidos/impedidos/001/F001-001-SOLICITU-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a>	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	12	19	80%	





ANexo 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, formatos de atención y demás indicaciones necesarias, para que los/beneficiarios puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Si derecho al trámite del proceso que debe seguir el ciudadano para la atención del servicio)	Requisitos para la atención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la atención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Distinga los días de festividad y feriados)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es presencial o en línea, general, personas con capacidades diferentes, ONG, Persona Mágica)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Disponibilidad y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si se ofrece en la página de inicio del sitio web y qué descripción manual)	Tiempo de atención (Distinga si es presencial, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, centros de atención al cliente, videobus, institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (sin fee)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (Promedio)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en este período	Porcentaje de atención en línea en un día de servicio
128	Descripción de cuentas corrientes y/o emisión de evidencia de relación colectiva en centros laborales	Repatriación de reclamación	Trámite orientado a emitir la evidencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Central Único o quien lo reemplaza en sus áreas en las instituciones públicas donde el Tribunal de Funcionarios y Empleados resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo en centros laborales.	1. Presentar la solicitud escrita (DIRIGIDA al Director de) Regional de Trabajo, Servicio Público, en los anexos del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación en su domicilio, la parte requerida debe comparecer en el término de 3 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida de la 1 a la 4. 4. Recibir presencia de notificación para asistir a la posesión de oficio de Trabajo de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir comparencia para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir presencia de conciliación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficina de solicitud 2. Acta de identidad y/o cédula de ciudadanía 3. Constancia de inscripción 4. Documento fehaciente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Presencial Tribunales Correa Electrónica	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (248822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	0	7	75%
129	Terminación de relación laboral de un Colaborador de Trabajo a través de un visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral al respecto del empleador para terminar con el contrato de trabajo previo la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud escrita (DIRIGIDA al Inspector de Trabajo con Firma de abogado). 2. Recibir la notificación de inscripción de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Cédula de identidad y/o cédula de ciudadanía 3. Constancia de inscripción (D) 4. Escritura de Abogado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Trabajador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (248822)*	Presencial Tribunales Correa Electrónica	Trámite 100% presencial	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	126	156	62%
130	Terminación de relación laboral de un Colaborador de Trabajo a través de un visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleado con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral al respecto del empleado para terminar con el contrato de trabajo previo la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con Firma de abogado. 2. Recibir la notificación de inscripción de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Escritura de Abogado 3. Comprobante de depósito 4. Certificado de salida del país 5. Constancia de los registros comerciales 6. Declaración juramentada 7. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (248822)*	Presencial Tribunales Correa Electrónica	Trámite 100% presencial	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	114	170	62%
131	Terminación de relación laboral de un Colaborador de Trabajo a través de un visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral al respecto del empleador con el contrato de trabajo previo la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con Firma de abogado. 2. Recibir la notificación de inscripción de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Declaración juramentada 3. Certificado de salida del país 4. Constancia de los registros comerciales 5. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (248822)*	Presencial Tribunales Correa Electrónica	Trámite 100% presencial	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	218	1008	62%
132	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos a través de capacitaciones presenciales	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación mediante capacitaciones presenciales con la finalidad de descentralizar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública.	1. Solicitar por correo electrónico a la Dirección de @gubtrabajo.gub.ve a por oficina al Director de Servicio, Proceso e Innovación la capacitación presencial referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir como electrónico/a oficina el certificado de inscripción, lugar, fecha y hora de la capacitación virtual. 3. Recibir la capacitación presencial sustentada en la evidencia solicitada.	1. Solicitud de capacitación presencial referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Documento de inscripción	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 o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (248822)*	Virtual Correa Electrónica	Parcialmente en línea	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	1	3	67%
133	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos a través de capacitaciones virtuales	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación mediante capacitaciones virtuales con la finalidad de descentralizar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública.	1. Solicitar por correo electrónico a la Dirección de @gubtrabajo.gub.ve a por oficina al Director de Servicio, Proceso e Innovación la capacitación virtual referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir como electrónico/a oficina el certificado de inscripción, lugar, fecha y hora de la capacitación virtual. 3. Recibir la capacitación virtual sustentada en la evidencia solicitada.	1. Solicitud de capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Habilitación de acceso a aplicación web	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (248822)*	Virtual Correa Electrónica	Parcialmente en línea	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	0	0	67%
134	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de acceso a repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación mediante el acceso a las herramientas digitales en el repositorio documental con la finalidad de descentralizar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública.	1. Solicitar por correo electrónico a la Dirección de @gubtrabajo.gub.ve a por oficina al Director de Servicio, Proceso e Innovación la capacitación virtual referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir la confirmación de acceso para el uso del repositorio documental por procesos e innovación. 3. Ignorar el repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación documental con la finalidad de descentralizar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública.	1. Solicitud de requerimiento para el acceso al repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Habilitación de acceso a repositorio en línea	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (248822)*	Virtual Correa Electrónica	Información en línea	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	0	0	67%
135	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora atendido al cumplimiento de los indicadores homólogos de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que proceda a registrar los datos en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Asistir por parte del Responsable del Proceso de Gestión, Proceso e Innovación de oficina mediante apoyo dirigido al Director de Servicio, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios (indicadores homólogos de eficiencia) sustentado en la evidencia solicitada. 2. Recibir oficio de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia. 3. Recibir oficio de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia. 4. Registrar los resultados obtenidos en la herramienta Gobierno por Resultados de los datos dependientes por la comisión ejecutora. 5. Recibir las subnotificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo, los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	1. Solicitud de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia 2. Informe técnico de resultados de indicador homólogo de Eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (248822)*	Virtual Correa Electrónica	Parcialmente en línea	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	1	62	72%
136	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas alcanzadas por las instituciones públicas para ser incluidos dentro del proyecto de mejora atendido al cumplimiento de los indicadores homólogos de eficiencia a fin de que proceda a registrar los datos en la herramienta de Gobierno por Resultados.	Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos prioritarios y metas alcanzadas por las instituciones públicas para ser incluidos en el proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia.	1. Asistir por parte del Responsable del Proceso de Gestión, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios (indicadores homólogos de eficiencia) sustentado en la evidencia solicitada. 2. Recibir oficio de validación de servicios y/o procesos prioritarios y metas alcanzadas por las instituciones públicas para ser incluidos dentro del proyecto de mejora de servicios (indicadores homólogos de eficiencia) sustentado en la evidencia solicitada. 3. Recibir oficio de validación de servicios y/o procesos prioritarios y metas alcanzadas por las instituciones públicas para ser incluidos dentro del proyecto de mejora de servicios (indicadores homólogos de eficiencia) sustentado en la evidencia solicitada. 4. Registrar los resultados obtenidos en la herramienta Gobierno por Resultados de los datos dependientes por la comisión ejecutora. 5. Recibir las subnotificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo, los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	Solicitud de aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas alcanzadas a ser incluidos en el proyecto indicadores homólogos de eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (248822)*	Virtual Correa Electrónica	Parcialmente en línea	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	0	26	72%
137	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de registro de servicios en estado de operación	Trámite orientado a aprobar el estado de operación de los servicios documentados por las instituciones públicas en la herramienta GCR y/o en la base de datos institucional.	1. Asistir por parte del Responsable del Proceso de Gestión, Proceso e Innovación de oficina mediante apoyo dirigido al Director de Servicio, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios (indicadores homólogos de eficiencia) sustentado en la evidencia solicitada. 2. Recibir oficio de validación de servicios y/o procesos prioritarios y metas alcanzadas por las instituciones públicas para ser incluidos dentro del proyecto de mejora de servicios (indicadores homólogos de eficiencia) sustentado en la evidencia solicitada. 3. Recibir oficio de validación de servicios y/o procesos prioritarios y metas alcanzadas por las instituciones públicas para ser incluidos dentro del proyecto de mejora de servicios (indicadores homólogos de eficiencia) sustentado en la evidencia solicitada. 4. Registrar los resultados obtenidos en la herramienta Gobierno por Resultados de los datos dependientes por la comisión ejecutora. 5. Recibir las subnotificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo, los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	1. Solicitud de aprobación de servicios en estado de operación 2. Informe técnico de servicios documentados	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 o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (248822)*	Virtual Correa Electrónica	Parcialmente en línea	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	1	19	72%
138	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Validación de inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a validar la inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional en base a la aprobación del cumplimiento de los criterios técnicos establecidos para su publicación en la herramienta Gobierno por Resultados (y/o en la base de datos institucional).	1. Asistir por parte del Responsable del Proceso de Gestión, Proceso e Innovación de oficina mediante apoyo dirigido al Director de Servicio, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios (indicadores homólogos de eficiencia) sustentado en la evidencia solicitada. 2. Recibir oficio de validación de servicios y/o procesos prioritarios y metas alcanzadas por las instituciones públicas para ser incluidos dentro del proyecto de mejora de servicios (indicadores homólogos de eficiencia) sustentado en la evidencia solicitada. 3. Recibir oficio de validación de servicios y/o procesos prioritarios y metas alcanzadas por las instituciones públicas para ser incluidos dentro del proyecto de mejora de servicios (indicadores homólogos de eficiencia) sustentado en la evidencia solicitada. 4. Registrar los resultados obtenidos en la herramienta Gobierno por Resultados de los datos dependientes por la comisión ejecutora. 5. Recibir las subnotificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo, los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	1. Solicitud de inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional 2. Informe técnico de servicios mejorados 3. Documento de aprobación de servicios	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (248822)*	Virtual Correa Electrónica	Parcialmente en línea	NO APLICA *NO HAY LINK DE DESCARGA*	NO APLICA *TRÁMITE NO EN LÍNEA*	0	1	72%

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

Clasificación que otorga y la forma de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el canal del proceso que ofrece según el canal ciudadano para la atención del servicio)	Requisitos para la atención del trámite (Se describen los requisitos que exige la atención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Describe los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describe si es presencial o en línea, general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el trámite (Indicar para el receptor la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponible (Describe si es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, canales sociales, call center, videobase, institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de atención	Link para el servicio por Internet (si hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (Presupuesto)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (Realizado)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
139	Utilización de proyectos de empleo en ambientes de servicios, procesos e innovación	Desarrollado en servicios de la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la desvinculación de servicios registrados de la Carta de Servicios Institucional en base al requerimiento realizado por la institución pública a partir de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los compromisos de calidad establecidos en la prestación del servicio.	1. Acercar por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica al área de monitoreo según dirige el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo asociado a un sistema de monitoreo de resultados orientado en la selección del servicio a sustituirse y desvinculación de la Carta de Servicios Institucional. 2. Recibir oficina de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional enviado por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Recibir en la herramienta Gobierno por Resultados la Carta Institucional de Servicios constando la desvinculación del servicio desparejo.	Solicitud de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> en línea en su sitio web: <a href="http://1800-CONTACTO-268822">1800-CONTACTO-268822</a>	Videobase Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	72%	
140	Empleabilidad laboral	Atención en el proceso integral de prevención de personal para instituciones públicas y empresas privadas.	Trámite orientado a realizar el proceso de empleabilidad de personal, para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la prueba de selección de habilidades psicométricas y entrevistas, para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.sociempleo.gub.ve">http://www.sociempleo.gub.ve</a> (sección de registro/institucion/informacion) o al correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> 2. Recibir el resultado de la evaluación de la prueba. 3. Enviar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con sus condiciones.	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea de oferta laboral	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://www.sociempleo.gub.ve">http://www.sociempleo.gub.ve</a> (sección de registro/institucion/informacion) o al correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> en línea en su sitio web: <a href="http://1800-CONTACTO-268822">1800-CONTACTO-268822</a>	Sitio/Portal Web Videobase Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	<a href="http://www.sociempleo.gub.ve">www.sociempleo.gub.ve</a>	<a href="http://www.sociempleo.gub.ve">www.sociempleo.gub.ve</a>	22	121	91,70%	
141	Empleabilidad laboral	Atención en la prevención de personal para instituciones públicas y empresas privadas.	Trámite orientado a realizar el proceso de selección de personal (Forma), para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la prueba de selección de habilidades psicométricas y entrevistas, para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.sociempleo.gub.ve">http://www.sociempleo.gub.ve</a> (sección de registro/institucion/informacion) o al correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> 2. Recibir el resultado de la evaluación de la prueba. 3. Enviar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con sus condiciones.	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea de oferta laboral	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	20 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://www.sociempleo.gub.ve">http://www.sociempleo.gub.ve</a> (sección de registro/institucion/informacion) o al correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> en línea en su sitio web: <a href="http://1800-CONTACTO-268822">1800-CONTACTO-268822</a>	Sitio/Portal Web Videobase Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	<a href="http://www.sociempleo.gub.ve">www.sociempleo.gub.ve</a>	<a href="http://www.sociempleo.gub.ve">www.sociempleo.gub.ve</a>	1987	1964	91,70%	
142	Empleabilidad laboral	Publicación de ofertas laborales en el portal Red Socio Empleo a través de las cuentas de los empleadores.	Trámite orientado a gestionar la publicación de las ofertas laborales solicitadas por los empleadores a través de sus cuentas en el portal Red Socio Empleo.	1. Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.sociempleo.gub.ve">http://www.sociempleo.gub.ve</a> (sección de registro/institucion/informacion) o al correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> 2. Recibir el resultado de la evaluación de la prueba. 3. Enviar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con sus condiciones.	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea de oferta laboral	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://www.sociempleo.gub.ve">http://www.sociempleo.gub.ve</a> (sección de registro/institucion/informacion) o al correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gub.ve">informacion@trabajo.gub.ve</a> en línea en su sitio web: <a href="http://1800-CONTACTO-268822">1800-CONTACTO-268822</a>	Sitio/Portal Web Videobase Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	<a href="http://www.sociempleo.gub.ve">www.sociempleo.gub.ve</a>	<a href="http://www.sociempleo.gub.ve">www.sociempleo.gub.ve</a>	2547	7577	91,70%	
143	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o la prestación de servicios por discriminación.	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o la prestación de servicios por discriminación.	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o la prestación de servicios por discriminación.	El sistema consiste en brindar la atención integral a consultas sobre temas legales referentes a deberes y derechos que tienen las personas pertenecientes a grupos prioritarios y/o personas en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales, jurídicas y canalización de denuncias por discriminación.	1. Documento de identificación	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00	Sin costo	20 minutos	Ciudadanía	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Rosabamba, Barro y Yacuma	Dirección: Quito, Av. República del Salvador N°4 183 y Guayaquil, Telefono: 0414000 ext. 18000 correo: <a href="mailto:grupos_prioritarios@trabajo.gub.ve">grupos_prioritarios@trabajo.gub.ve</a>	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Telefonía Institucional 4. Sistema documental/Quipus	N/A	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	301	1037	Información en Investigación	
144	Talleres sobre temáticas de derechos de igualdad e inclusión de género dirigidos a miembros de los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, dirigidos a personas naturales y jurídicas.	Talleres de sensibilización con temáticas de igualdad e inclusión de género dirigidos a miembros de los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.	Socializar la normativa legal vigente a empleadores con el objeto de mejorar las condiciones laborales en las que se desempeñan las personas que conforman los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.	1. Seleccionar los talleres de sensibilización al correo electrónico: <a href="mailto:grupos_prioritarios@trabajo.gub.ve">grupos_prioritarios@trabajo.gub.ve</a> 2. Envío de respuesta a la solicitud. 3. Disponer de espacio (presencial, telefónico, mediante la apertura del taller). 4. Contar con el grupo de asistentes (máximo 15 y mínimo 40 personas).	1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: <a href="mailto:grupos_prioritarios@trabajo.gub.ve">grupos_prioritarios@trabajo.gub.ve</a> 2. Disponer del día físico para la apertura de taller. 3. Disponer de espacio (presencial, telefónico, mediante la apertura del taller). 4. Contar con el grupo de asistentes (máximo 15 y mínimo 40 personas).	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles.	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Rosabamba, Barro y Yacuma	Dirección: Quito, Av. República del Salvador N°4 183 y Guayaquil, Telefono: 0414000 ext. 18000 correo: <a href="mailto:grupos_prioritarios@trabajo.gub.ve">grupos_prioritarios@trabajo.gub.ve</a>	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Telefonía Institucional	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1258	7482	Información en Investigación	
145	Talleres sobre temáticas de derechos de igualdad e inclusión de género dirigidos a miembros de los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, dirigidos a personas naturales y jurídicas.	Talleres de sensibilización que abordan el uso de un lenguaje inclusivo, de respeto, tolerancia y derechos en el ámbito laboral, especialmente para quienes conforman los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad con sus características e necesidades específicas para alcanzar una mejor inclusión.	Propiciar la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral para todas las personas, especialmente para quienes conforman los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad con sus características e necesidades específicas para alcanzar una mejor inclusión.	1. Seleccionar los talleres de sensibilización al correo electrónico: <a href="mailto:grupos_prioritarios@trabajo.gub.ve">grupos_prioritarios@trabajo.gub.ve</a> 2. Envío de respuesta a la solicitud. 3. Disponer de espacio (presencial, telefónico, mediante la apertura del taller). 4. Contar con el grupo de asistentes (máximo 15 y mínimo 40 personas).	1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: <a href="mailto:grupos_prioritarios@trabajo.gub.ve">grupos_prioritarios@trabajo.gub.ve</a> 2. Disponer del día físico para la apertura de taller. 3. Disponer de espacio (presencial, telefónico, mediante la apertura del taller). 4. Contar con el grupo de asistentes (máximo 15 y mínimo 40 personas).	Desde las 9:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles.	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Rosabamba, Barro y Yacuma	Dirección: Quito, Av. República del Salvador N°4 183 y Guayaquil, Telefono: 0414000 ext. 18000 correo: <a href="mailto:grupos_prioritarios@trabajo.gub.ve">grupos_prioritarios@trabajo.gub.ve</a>	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Telefonía Institucional	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	Información en Investigación	
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										<a href="http://portal.tramites.ciudadanos.gov.ve">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a> <a href="http://www.tramites.ciudadanos.gov.ve">www.tramites.ciudadanos.gov.ve</a>									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/5/2020									
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL									
UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN - LETRAS:										COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LETRAS:										Ing. Paul Guillén									
CORREO ELECTRONICO DE LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:paul.guillen@trabajo.gub.ve">paul.guillen@trabajo.gub.ve</a>									
NÚMERO TELEFÓNICO DE LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:										02-3514000									