

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla si son requisitos que exigen la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detalla los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios (Describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina de atención que ofrece el servicio (Enlace para descargar el formulario de solicitud o para acceder a la página de inicio del servicio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (o línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Puedo realizarlo 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 través de correo electrónico. 2. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud de acuerdo al medio que haya elegido	1. Formulario de acceso a información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales.	Usuario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://www.trabajo.gob.pe/	Presencial	Trámite 100% presencial	SOLICITUD DE ACCESO	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2245	5396	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
2	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación compensación por jubilación obligatoria (70 años o más e invalidez) LOSEP	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria a las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, para sus servidores/a que cumplen con la edad de 70 años o más, o tienen invalidez otorgada por el IESS.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Aceptar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de deconuclación institucional 2. Notificación de publicación obligatoria dirigida al servidor. 3. Accion de personal de cose de funciones autorizada por las partes. 4. Mecanizado individual del IESS actualizado a la fecha de deconuclación del servidor. 5. Certificado de Imposiciones en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensionista en el IESS 8. Informe técnico por jubilación 9. Matriz de deconuclación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Valuidora de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe * en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Web: http://www.trabajo.gob.pe/trabajo	Presencial Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	34	61%
3	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de la compensación por jubilación no obligatoria LOSEP	Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes para el pago por jubilación no obligatoria a petición formal.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Aceptar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de deconuclación institucional 2. Notificación de publicación obligatoria dirigida al servidor. 3. Accion de personal de cose de funciones autorizada por las partes. 4. Mecanizado individual del IESS actualizado a la fecha de deconuclación del servidor. 5. Certificado de Imposiciones en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensionista en el IESS 8. Informe técnico por jubilación 9. Matriz de deconuclación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Valuidora de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe * en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Web: http://www.trabajo.gob.pe/trabajo	Presencial Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	83	2047	61%
4	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo	Trámite orientado a validar los expedientes remitidos por las instituciones que forman parte del Presupuesto General del Estado, para la indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Aceptar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de deconuclación institucional 2. Solicitud de deconuclación por parte del servidor 3. Informe técnico por jubilación Código del Trabajo 4. Mecanizado del IESS 5. Matriz de deconuclación de Trabajadores 6. Acta de Inventario registral 7. Certificado de cálculo del retiro voluntario 8. Comprobante colectivo para instituciones públicas bajo Código del Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe * en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Web: http://www.trabajo.gob.pe/trabajo	Presencial Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	7	213	61%
5	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos de servicios ocasionales que superen el 20% permitidos por la LOSEP y su reglamento.	Trámite orientado a emitir autorización para superar el 20% de contratos de servicios ocasionales permitidos por la LOSEP y su reglamento.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y sus Despues. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de autorización de la autoridad nominadora o su delegado para la contratación del personal que supera el 20% permitidos por ley. 2. Copia de la delegación empresa 3. Informe técnico elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano de la institución 4. Certificación Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Finanzas (decepción de CNDP)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables.	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe * en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)* Web: http://www.trabajo.gob.pe/trabajo	Presencial Sitio / Portal Web	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	36	68.8%
6	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos.	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y sus Despues. 2. Aceptar respuesta del trámite	1. Solicitud 2. Plano de construcción 3. Informe técnico favorable para la construcción del campamento 4. Aprobación de ubicación de depósitos o pavoninas	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe * en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	74%
7	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://ust.trabajo.gob.pe 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Descargar y completar el convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y/o de medios electrónicos. 5. Registrar los reglamentos de higiene y seguridad 6. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 7. Realizar el registro de los riesgos identificados 8. Registrar el Plan de acción de riesgos 9. Cargar el reglamento de higiene y seguridad junto con el convenio de responsabilidad en formato PDF firmado por el representante legal y el responsable de seguridad y salud 10. Registrar el número de horas al mes de gestión del técnico. 11. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico. 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 13. Imprimir certificado de registro	1. Formulario de solicitud 2. Registro de organismos paritarios 3. Reglamento de higiene y seguridad 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía 5. Convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://ust.trabajo.gob.pe*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe * en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://ust.trabajo.gob.pe	236	7811	74%
8	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Informe anual de actividades del comité paritario	Trámite orientado al registro del cumplimiento de las actividades programadas en el año anterior por parte del comité	1. Ingresar al SUT 2. Ir a Módulo de seguridad y salud 3. Registro de Organismos Paritarios 4. Informe anual de Actividades 5. Registrar las actividades del comité 6. Guardar e imprimir el certificado	1. Certificado de registro del acta de constitución de organismos paritarios	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	1 minuto	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://ust.trabajo.gob.pe/mi/registroactividades*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe * en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://ust.trabajo.gob.pe	0	9189	74%
9	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la declaración de los riesgos laborales y su plan de acción	Trámite orientado al registro de la declaración de los riesgos laborales identificados en cada centro de trabajo y la elaboración del plan de acción	1. Ingresar al SUT módulo de seguridad y salud 2. Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales 3. Declaración de Riesgos Laborales 4. Registrar los procesos y puestos de trabajo identificando los riesgos 5. Registrar el número de horas al mes de gestión del técnico. 6. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico. 7. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 8. Guardar e imprimir el certificado	1. Registro de los centros de trabajo 2. Matriz de identificación de Riesgos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://ust.trabajo.gob.pe/mi/registrodeclaracion*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe * en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://ust.trabajo.gob.pe	105	31940	74%
10	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de organismos paritarios y sus renovaciones	Trámite orientado al registro de organismo paritario de cada institución o empresa pública o privada, y asociación de economía popular y solidaria.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://ust.trabajo.gob.pe 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 5. Seleccionar "Organismos paritarios" 7. Marcar todas las obligaciones 8. Registrar número de cédula del técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 9. Registrar el número de horas al mes de gestión del técnico. 10. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico. 11. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico. 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 13. Imprimir certificado de registro	1. Formulario de registro de organismos paritarios 2. Técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 3. Documento de identificación 4. Documento de identificación 5. Documento de identificación 6. Documento de identificación 7. Documento de identificación 8. Documento de identificación 9. Documento de identificación 10. Documento de identificación 11. Documento de identificación 12. Documento de identificación 13. Documento de identificación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://ust.trabajo.gob.pe*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe * en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://ust.trabajo.gob.pe	768	16560	74%
11	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo psicosocial; el trámite es obligatorio para las empresas o instituciones que tengan 10 o más trabajadores.	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo psicosocial; el trámite es obligatorio para las empresas o instituciones que tengan 10 o más trabajadores.	1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SUT con usuario y clave 2. Imprimir certificado	1. Registro automatico del SUT	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://ust.trabajo.gob.pe*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe * en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)*	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://ust.trabajo.gob.pe	71	24263	74%
12	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de capacitaciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) el módulo de higiene y salud la ejecución de las capacitaciones que los empleadores imparten a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar la opción para capacitaciones de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de capacitaciones realizadas. 6. Cargar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centro de trabajo. 7. Registrar registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://ust.trabajo.gob.pe *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://ust.trabajo.gob.pe	69	36979	74%

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

Al los servicios que ofrece y las formas de acceder a ella, horario 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 canal del proceso por el cual se solicita o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla los requisitos que exige la obtención del trámite y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direcciones a la página de inicio del sitio web, o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrarse la planificación en el sistema del 03 de enero al 30 de noviembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitación. 5. Escoger la opción registro de planificación. 6. Llenar la planificación por cada centro de trabajo. 7. Imprimir registro de planificación.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://rut.trabajo.gob.ec	0	62368	74%
14	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de trabajadores capacitados en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las capacitaciones que los empleadores han realizado en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá realizarse en el sistema del 03 de enero al 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitación. 5. Escoger la opción registro de trabajadores capacitados. 6. Realizar el registro por cada centro de trabajo. 7. Imprimir el registro de cumplimiento.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://rut.trabajo.gob.ec	0	34093	74%
15	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la Planificación de Capacitación del programa de Prevención de Riesgos Psicosociales	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos psicosociales.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. 4. Seleccionar Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales. 5. Seleccionar Planificación del programa de prevención de riesgos psicosociales. 6. Registrar información en el sistema. 7. Registrar información en el sistema. 8. Imprimir registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://rut.trabajo.gob.ec	0	8340	74%
16	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Psicosociales	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud el Plan de Emergencia de las empresas e instituciones públicas y privadas. Amenazas naturales se consideran.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Psicosociales. 4. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de amenazas naturales y riesgos psicosociales. 5. Imprimir registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://rut.trabajo.gob.ec	0	11555	74%
17	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud las actividades referentes a la gestión de salud en el trabajo. Deberá registrarse la planificación en el sistema del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo. 5. Registrar datos en el sistema. 6. Imprimir registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://rut.trabajo.gob.ec	27	16156	74%
18	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Vigilancia de la Salud	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de Exámenes ocupacionales por puestos de trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de higiene y salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Vigilancia de la Salud. 5. Registrar la planificación de exámenes. 6. Imprimir registro.	1. Declaración de Riesgos Laborales.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://rut.trabajo.gob.ec	0	64992	74%
19	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la red pública integral de salud.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo el oficio de la institución referente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y conjuntamente con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. Informe técnico de la UMIH que indique sus veces 3. Estudio e informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación suscrita por la máxima o delegado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborales	Instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO (266822)"	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	"TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	7	63,50%
20	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo el oficio de la institución referente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y conjuntamente con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. Informe técnico de la UMIH que indique sus veces 3. Estudio e informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Descripción de turnos y jornadas de trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborales	Instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO (266822)"	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	"TRÁMITE NO EN LÍNEA"	21	48	63,50%
21	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de atención de horarios de trabajo (suplementarios y extraordinarios)	Trámite orientado a autorizar a los empleadores que contratan bajo Código del Trabajo para exceder la jornada máxima de trabajo de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales (semanales).	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Aceptar oficina de respuesta con la aprobación o negación del trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Consentimiento del trabajador 5. Nombramiento del representante legal 6. Consentimiento de horarios 7. Certificado de votación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 mes	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	"TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	10	77%
22	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de horarios especiales de trabajo de empresas e instituciones bajo Código del Trabajo.	Trámite orientado a legalizar y registrar los horarios especiales de trabajo de empresas e instituciones bajo Código del Trabajo.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Aceptar oficina de respuesta con la aprobación o negación del trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Consentimiento del trabajador 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 5. Nombramiento del representante legal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	"TRÁMITE NO EN LÍNEA"	9	332	77%
23	Aprobación de contratos ocasionales	Calificación de la excepción para el incremento del Grupo S1 Grupo Corriente	Trámite orientado a calificar la excepción para el incremento de la asignación presupuestaria comprendida en el Grupo S1 - Grupo Corriente, en las Entidades del Sector Público, cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-001, de 02 de mayo de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas de la institución referente a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio 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 de Talento Humano.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Teléfono	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	"TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	4544	N/A
24	Aprobación de contratos ocasionales	Autorización para suscribir contratos ocasionales	Trámite orientado a aprobar mediante oficio la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-001, de 02 de mayo de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas de la institución referente a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio 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 de Talento Humano. 3. Lista de contratos de servicios ocasionales conforme al formato establecido por el efecto. 4. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución que haga sus veces.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	"TRÁMITE NO EN LÍNEA"	83	444	N/A
25	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Aprobación de creación, supresión, revisión de la clasificación y cambio de la denominación de puestos del nivel jerárquico superior de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Trámite orientado a aprobar la creación, supresión, revisión de la clasificación y cambio de la denominación de puestos del nivel jerárquico superior de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar el oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad o su delegado 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	"TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	20	80,45%
26	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Autorización para contar con asensos para el número variable de la estructura organizacional de las instituciones públicas	Trámite orientado a autorizar a las instituciones del Estado para que cuenten con asensos para el número variable de su estructura organizacional conforme a la normativa legal vigente.	1. Presentar el oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	"TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	52	80,45%
27	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Validación de la temática institucional que justifique la contratación de personal institucional de las instituciones públicas.	Trámite orientado a validar la temática institucional que justifique la contratación de personal institucional de las instituciones públicas.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas de la institución referente a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de validación para la contratación o renovación de personal institucional. 2. Informe de gestión institucional, a través de Copia. 3. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" o "teléfono: 1800 CONTACTO (266822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	"TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	4	80,45%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del trámite (Se describe la lista de requisitos que debe cumplir el servicio y donde se obtienen).	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para descargar la página de más del sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (página)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de especificación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	Trámite orientado a aprobar la especificación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quijas. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina sujeta por la máxima autoridad de la institución requiere a su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Estado Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl no telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	32	58,20%
29	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de perfiles provisionales de puestos.	Trámite orientado a aprobar los perfiles provisionales de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado que no temen el manual de puestos aprobado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quijas. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requiere, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Estado Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (ATH) suscrito por el responsable de la UTH o delegado. 5. Descriptores de puestos.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl no telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	22	58,20%
30	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de reformas del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	Trámite orientado a emitir la resolución de aprobación de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por incorporación y/o supresión de unidades administrativas en la estructura orgánica o por nuevas atribuciones y competencias a las instituciones de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y de Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quijas. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina sujeta por la máxima autoridad de la institución requiere o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Estado Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o reforma. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Proyecto de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl no telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	40	58,20%
31	Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Trámite orientado a aprobar la planificación de Talento Humano de las Instituciones Públicas de la Función Ejecutiva, en el cual deben constar los movimientos de personal que se va a realizar para el periodo fiscal siguiente.	1. Remite oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y su avance a la Subsecretaría de Fomento del Servicio Público. 2. Recibir el funcionamiento del Ministerio del Trabajo para que se realice la validación sobre los productos intermedios y finales que constan en las planillas de talento humano. 3. Recibir el oficio de aprobación de la planificación de talento humano.	1. Oficina sujeta por la máxima autoridad de la institución requiere o su delegado. 2. Acta de validación de perfiles de productos intermedios y finales. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Instrumentos técnicos de talento humano. 5. Informe técnico.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Instituciones Públicas	Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl no telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	89	142	60%
32	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de contratación de puestos estratégicos.	Trámite orientado a aprobar la contratación de los puestos estratégicos de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quijas. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina sujeta por la máxima autoridad institucional o su delegado, con el número de puestos solicitados para contratar. 2. Copia de la delegación expresa. 3. En caso de proyectos de inversión de instituciones, de la Administración Pública Central, oficio SIMONEXI mediante el cual prioriza dicho proyecto (debe constar la vigencia del proyecto). 4. En caso de proyectos de inversión de instituciones, que involucran otras funciones del Estado, procedimiento de la Dirección de Planificación que tiene lugar los vechos, mediantes el cual prioriza dicho proyecto de contar la vigencia del proyecto). 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 6. Descriptores de puestos para los que se requiere la contratación.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado	Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl no telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1	51,41%
33	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de creación de puestos de carrera en las instituciones públicas.	Trámite orientado a aprobar la creación de puestos de carrera sobre la base de la planificación de talento humano aprobada para las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quijas. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requiere, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Lista de asignaciones que incluya número de puestos a crear, denominación del puesto, grupo ocupacional, grado y RMI (en función de la estructura ocupacional aprobada).	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado	Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl no telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	32	51,41%
34	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de revisión a la clasificación y cambio de denominación de puestos de carrera.	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos de carrera, en las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quijas. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina sujeta por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Formularios de Análisis Organizacional (en caso de puestos fijos, por implementación del Manual de Puestos). 4. Lista de asignaciones para el estudio de revisión a la clasificación y cambio de denominación. 5. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución o que haga sus veces.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado	Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl no telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	32	51,41%
35	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de supresión de puestos de carrera en las instituciones públicas.	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la supresión de puestos, a petición formal (Oficio de la institución requiere, firmado por la máxima autoridad o su delegado) y demás requisitos definidos de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado, a fin de que se emita el aval técnico correspondiente.	1. Presentar el oficio informado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con la información de respaldo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Formularios de Auditoría de Trabajo. 5. Lista de Asignaciones.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado	Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl no telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	8	51,41%
36	Aprobación de reglamentos para el trabajo	Aprobación de reglamentos internos de trabajo.	Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas e instituciones que ejecutan contratos de personal bajo el Código de Trabajo y que cuenta con más de 10 trabajadores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT). 2. Dirigirse al sistema para personas jurídicas y naturales. 3. Registrar credenciales: Usuario y Clave. 4. Seleccionar el módulo de reglamento interno. 5. Cargar reglamento interno y la declaración en PDF en el sistema. 6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado.	1. Formulario pre-renderizado de solicitud de aprobación de reglamento interno. 2. Proyecto de reglamento interno de trabajo. 3. Nombre del responsable del proceso. 4. Declaración de responsabilidad legal. 5. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborales	Empleador	Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://vst.trabajo.gob.cl/mi/ http://vst.trabajo.gob.cl/mi/fn/IngenContra informacion@trabajo.gob.cl no telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	http://vst.trabajo.gob.cl/mi/fn/IngenContra informacion@trabajo.gob.cl no telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://vst.trabajo.gob.cl/mi/fn/IngenContra	237	4208	77%
37	Aprobación de revisiones a los concursos de empleo y oposición	Revisión a los concursos de empleo y oposición.	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de reverso de acciones realizadas por las UTH 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 UTH. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución. 2. Informe Técnico de la UTH.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl no telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	4	92,30%
38	Aprobación de unificación de utilidades	Aprobación de unificación de utilidades para empleadores del sector privado.	Trámite orientado a generar una resolución de aprobación de unificación de utilidades de dos o más empresas.	1. Solicitar la unificación de utilidades a través de las ventanillas de Secretaría General. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitar unificación de utilidades. 2. Datos Generales. 3. Informe de facturación. 4. Participación accionaria. 5. Informe que detalla la forma en la cual las empresas se unifican y completan procesos productivos y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 días laborales	Empleadores	Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl no telefónica: 1800 CONTACTO (266822) http://www.trabajo.gob.cl que en la sección biblioteca, sección trabajo y empleo, sección Formales de unificación	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	23	87%
39	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de carácter organizacional para el sector público	Aprobación de instrumentos técnicos de carácter organizacional para el sector público.	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo son: matriz de competencias, modelo de gestión, estructura, estatuto orgánico e implementación de la estructura de las Instituciones de la Administración Pública Central.	1. Presentar el oficio de la institución requiere a través de Quijas, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de asesoría técnica delegando competencias de procesos. 2. Solicitud de aprobación de los instrumentos. 3. Informe técnico de la UTH institucional justificativo de la estructura institucional y de la valoración de puestos. 4. Instrumentos técnicos. 5. Cuestionario presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede delegar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl no telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	50	73,77%

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

4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano 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 canal del proceso por donde se requiere la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla el tipo de requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si aplica)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Validación de proyectos de estructuras orgánicas y estatutos de las instituciones que no pertenecen a la Función Ejecutiva	Trámite orientado a validar los Estatutos de Gestión Organizacional por Proceso de las Instituciones que no pertenecen a la Administración Pública Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.	1. Presentar al efecto de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Proyecto del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Reforma 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	1. Oficio de la Institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Proyecto del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Reforma 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	De 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec o teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	73	73,87%
41	Aseguramiento del clima laboral en las instituciones del sector público	Medición del clima laboral en las instituciones del sector público	Servicio orientado a determinar la percepción de los servidores públicos del clima laboral en la institución que no pertenece a la Administración Pública Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.	1. Entregar la base de datos de su estructura orgánica y nómina de personal en las condiciones solicitadas por el Ministerio del Trabajo vía Openp. 2. Realizar la campaña de "respetativa" sobre el inicio del proceso de medición. 3. Contar la encuesta de clima laboral, al menos el 80% de participación. 4. Realizar avances de participación sobre la aplicación de la encuesta. 5. Agendar reunión para presentación de resultados. 6. Realizar informe de los resultados de la medición.	Oficio de entrega de base de datos para la medición del clima laboral	De 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	30 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: seccarrollo_organizacion@trabajo.gov.ec o teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	194	572	70%
42	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios, administración por procesos impulsando la mejora continua e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios	Trámite orientado a potencializar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección sp@trabajo.gov.ec , teléfono o mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios 2. Recibir correo u oficio de respuesta solventando la solicitud por parte del Mónico asignado	Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	De 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec o teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	71	176	53%
43	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios, administración por procesos impulsando la mejora continua e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios	Trámite orientado a potencializar el conocimiento sobre la metodología de administración por procesos mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección sp@trabajo.gov.ec , teléfono o 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 solventando la solicitud por parte del Mónico asignado	Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	De 8:00 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	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec o teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	66	53%
44	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de Asistencia Técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica en herramientas metodológicas diseñadas por la Dirección de Servicios, Proceso e Innovación.	1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas 2. Recibir la asistencia técnica y/o la entrega del instrumento técnico requerido	Solicitud de Asistencia Técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	De 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec o teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	140	77%
45	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y solicitudes de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	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 servicios institucionales en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar solicitud vía correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec 2. Responda a la institución por parte de la Dirección de contacto ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	De 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec o teléfono: 1800 CONTACTO (266822) Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	42	112	77%
46	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y solicitudes de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento de asistencia técnica funcional a incidentes en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud por parte de la Institución para reportar los incidentes presentados en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec solicitando la asistencia técnica al incidente presentado. 2. Recibir el chat asignado al requerimiento realizado, para el conocimiento y seguimiento del caso 3. Proporcionar información adicional en caso de ser requerido por la Dirección de contacto ciudadano del Ministerio del Trabajo 4. Recibir respuesta y solución al requerimiento	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	De 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec o teléfono: 1800 CONTACTO (266822) Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	101	249	77%
47	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y solicitudes de los servicios brindados por las instituciones públicas, 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 Ejecutiva para iniciar la integración al sistema Contacto Ciudadano.	1. Enviar solicitud de integración al sistema Contacto Ciudadano vía oficio, dirigido al Director de contacto ciudadano 2. Recibir la confirmación de fecha y hora para la presentación general del sistema Contacto Ciudadano 3. Recibir a capacitación para usuarios funcionarios y administradores 5. Definir mediante el administrador institucional del sistema Contacto Ciudadano la estructura de niveles en la herramienta para iniciar con la atención en la plataforma (al menos la creación de un usuario en el Nivel 0)	Oficio de solicitud al Director de Contacto Ciudadano	De 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	39 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec o teléfono: 1800 CONTACTO (266822) Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: contacto_aplicaciones@trabajo.gov.ec	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	9	41	77%
48	Asistencia Técnica en la prestación de servicios, administración 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 adecuado uso del Módulo de Servicios y Procesos en la Herramienta Gobierno por Resultados - Módulo de Servicios y Procesos.	1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico sp@trabajo.gov.ec o mediante oficio al Director de Sistema de Gestión Documental 2. Recibir la asistencia técnica funcional acorde al requerimiento presentado	Solicitud de asistencia técnica funcional en la herramienta gobierno por Resultados	De 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec o teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	4	11	77%
49	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector público	Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realizan las y los ciudadanos, cuando existan irregularidades en la aplicación de la normativa legal vigente del sector público.	1. Ingresar la denuncia mediante el formulario en línea http://encuestas.trabajo.gov.ec/formulario/index.php/873434/ o a través del correo electrónico denuncias@trabajo.gov.ec , o mediante Oficio, o en las ventanillas de Secretaría General. 2. Recibir respuesta a la denuncia por el medio de notificación registrado.	1. Denuncia escrita	De 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	35 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://encuestas.trabajo.gov.ec/formulario/index.php/873434/ Correo electrónico: denuncias@trabajo.gov.ec línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Información en línea	Parcialmente en línea	http://encuestas.trabajo.gov.ec/formulario/index.php/873434/	192	1172	73,5%	

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

El/los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano 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 canal por el cual se debe acudir a la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detalla 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 para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, chat en video, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (página)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
50	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector privado	Trámite orientado a atender denuncias ciudadanas con respecto al trabajo en el sector privado.	1. Realizar la denuncia en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o a través de la línea telefónica 1800 206822 o en línea. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo por el medio de notificación registrado.	1. Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: denuncias@trabajo.gov.ec *Teléfono: 1800 CONTACTO 206822 *Página web: www.mt.gov.ec *Chat en línea: chat.mt.gov.ec *Correo electrónico: denuncias@trabajo.gov.ec	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.mt.gov.ec/links	1187	17223	73.5%
51	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público	Autorización laboral para personal extranjero para trabajar en el sector público.	Trámite orientado a otorgar la autorización laboral para extranjeros (no residentes no ciudadanos) que se vinculan en el sector público conforme a las disposiciones del Acuerdo Ministerial 006 publicado en el R.O. 423 del 23 de Enero de 2015. Acuerdo Ministerial 179 Regulado en el R.O. 22 de 20-2018	1. Elaborar informe Mónico, el formato se encuentra en el siguiente link: http://www.trabajo.gov.ec/dep-content/uploads/2015/03/03/INFORME-MONICO-INFORMACION-COMPLEMENTARIA-2015.pdf y cargar en el sistema los documentos habilitantes. 2. Registrar el Sistema de Migraciones Laborales http://migracionlaborales.trabajo.gov.ec/MigracionLaborales/ y registrar al ciudadano extranjero para generar en el sistema la solicitud de autorización laboral. 3. Descargar la autorización laboral del sistema.	1. Llenar el formulario de solicitud de emisión de autorización laboral que se encuentra disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, adjuntando los documentos habilitantes. 2. Informar Mónico 3. Copia de pasaporte y 4. Copia de visa vigente y cédula de residente permanente o temporal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Unidades Administrativas de Talento Humano de la institución contratante.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Sitio Web: http://migracionlaborales.trabajo.gov.ec/MigracionLaborales/	Sitio / Portal Web Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gov.ec/links	http://migracionlaborales.trabajo.gov.ec/MigracionLaborales/	0	1338	80%
52	Calidad y excelencia en el Sector Público	Aprobación de metodologías para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público.	Trámite orientado a validar las metodologías propias de las instituciones que utilizan para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio público. Las instituciones pueden solicitar acompañamiento técnico para la revisión previa de su metodología a la Dirección de Calidad en el Servicio Público.	1. Solicitar vía oficina la validación de la metodología. 2. Recibir respuesta de validación.	1. Oficio de solicitud de validación de metodología para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público. 2. Metodología de medición y evaluación de la percepción de la calidad de la institución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	7 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Teléfono: 1800 CONTACTO 206822	Presencial Telefónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	7	18	80%
53	Calidad y excelencia en el Sector Público	Asesoría para la obtención del Premio de Calidad y Excelencia en el servicio público	Trámite orientado a brindar asesoramiento, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento a las instituciones públicas que se ajustan a los criterios del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, y del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público con la finalidad de postularse a este Premio y menciones especiales.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 2. Recibir capacitación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 3. Recibir asesoramiento para implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 4. Entrega del Informe Relatorio de gestión institucional	1.- Aplicación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 2.- Oficio de inicio de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Reglamento para el Premio	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Teléfono: 1800 CONTACTO 206822	Presencial Telefónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	3	80%
54	Calidad y excelencia en el Sector Público	Autoevaluación institucional	Trámite orientado a brindar asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento a las instituciones públicas que ejecuten su autoevaluación mediante un diagnóstico que permita identificar los puntos fuertes, áreas de mejora y establecer puntuación en base a los parámetros establecidos en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación de la autoevaluación basada en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia. 2. Recibir socialización del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia 3. Entrega vía Oficio el Plan de autoevaluación, conformación de equipo de mejora continua con solicitud de acceso al sistema de Eficiencia y Control, asignación de criterios y alcance. 4. Recibir capacitación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia 5. Recibir asesoramiento para la ejecución del diagnóstico institucional 6. Entrega del Informe Relatorio de gestión institucional	1.- Aplicación de Normas Técnicas para la Evaluación y Certificación de la Calidad en el Sector Público 2.- Oficio de inicio de Autoevaluación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Teléfono: 1800 CONTACTO 206822	Presencial Telefónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	14	80%
55	Calidad y excelencia en el Sector Público	Plan de mejora institucional	Servicio orientado a asesorar técnica y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora de las instituciones públicas basados en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.	1. Cumplir autoevaluación institucional 2. Recibir capacitación en la construcción del plan de mejora 3. Elaborar plan de mejora de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica para la Evaluación Control del Servicio Público y del Modelo 4. Remitir el plan de mejora para revisión del MDI y la Mesa Metodológica 5. Reportar al MDI mensualmente los avances del cumplimiento del plan de mejora	1. Oficio de culminación de la autoevaluación institucional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Teléfono: 1800 CONTACTO 206822	Presencial Telefónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	7	40	80%
56	Calidad y excelencia en el Sector Público	Emisión de la certificación de calidad en el servicio público	Servicio orientado a entregar la certificación de calidad en el servicio público cuando cumpla la normativa legal vigente y alcance el tercer nivel de madurez institucional (Desarrollado) para lo cual debe dar cumplimiento a lo siguiente: 1. Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) Institucional, que contemple la evaluación de sus usuarios y/o clientes externos; y, 2. Cumplimiento a las normas técnicas expedidas por el ente rector. Esta certificación de calidad tiene una vigencia de dos años a partir de su expedición.	1. Solicitar ante rector la certificación de calidad vía Oficio 2. Recibir informe de validación a la certificación. 3. Recibir certificación de calidad en el servicio público.	1. Solicitud de certificación de calidad en el servicio público 2. Oficio de reconocimiento del tercer nivel de madurez "desarrollado"	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Teléfono: 1800 CONTACTO 206822	Presencial Telefónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	80%
57	Calidad y excelencia en el Sector Público	Premio de calidad y excelencia en el servicio público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones que se ajustan a las directrices del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, al cual podrán postularse las instituciones que han obtenido el reconocimiento del cuarto nivel de madurez "Excelente".	1. Solicitar vía Oficio oficina de postulación y categorización ante el ente rector al premio de calidad y excelencia en el servicio público. 2. Recibir capacitación de la postulación. 3. Esperar evaluación y deliberación de jurados. 4. Recibir la constatación del ganador. 5. Recibir informe de evaluación.	1. Solicitud de postulación o categorización para el premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia 2. Oficio de reconocimiento del cuarto nivel de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia y sistema relatorio	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	3 meses	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Teléfono: 1800 CONTACTO 206822	Presencial Telefónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	80%
58	Calidad y excelencia en el Sector Público	Reconocimiento a los niveles de madurez en calidad y excelencia en el sector público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones del sector público el nivel de calidad y mejora continua (madurez) al implementar la Norma Técnica para la evaluación y certificación de la calidad en el servicio público los cuales son: 1. Comprometido Evalúa la aplicación de las normas emitidas por los entes rectorales de la administración pública que deben cumplir todas las instituciones como parte de la gestión eficiente de subsecciones. 2. Organizado Evalúa la vigencia de los requisitos mínimos contemplados en el primer nivel de madurez (sistema de referencia) de acuerdo a su cumplimiento poniendo énfasis en la consolidación del plan estratégico plurianual de la institución. 3. Desarrollado Involucra la afianzamiento de la cultura de calidad y el mejoramiento continuo de los bienes, servicios implementados en la institución de modo que todos sus servidores públicos a nivel nacional conciben y practican los procedimientos, normas y reportes establecidos. 4. Excelente La institución se ha comprometido en cumplir los requisitos mínimos contemplados en el cumplimiento de parámetros, perspectivas y criterios del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia (MCE) constituida una instancia de calidad validada como una institución con altos niveles de competitividad, innovación, excelencia y poder acceder al premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia dentro de su sector. Los reconocimientos de madurez tienen vigencia de 2 años a partir de su expedición. Para la implementación del MCE las instituciones públicas serán asesoradas y tendrán el acompañamiento técnico por la Dirección de Ciudadanía en el Servicio Público tanto para la obtención del reconocimiento como para la generación y cumplimiento de planes de mejora.	1. Solicitar postulación a un nivel de madurez a través del sistema: eficienciaycontrol.trabajo.gov.ec 2. Recibir evaluación técnica. 3. Recibir reconocimiento al nivel de madurez alcanzado. Nota: La institución deberá continuar con la generación de planes de mejora para mantener el reconocimiento o solicitar un nuevo nivel de madurez.	1. Postulación en sistema eficiencia y control 2. Oficio de postulación a los niveles de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No posee costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	eficienciaycontrol.trabajo.gov.ec Sitio web	Presencial Telefónico Sitio web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	eficienciaycontrol.trabajo.gov.ec	17	36	80%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el canal del proceso que puede seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describe la lista de requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Hora, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina de servicio Enlace para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: [Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución]	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si aplica)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
59	Calificación de régimen laboral	Calificación de régimen laboral para puestos del sector público	Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desempeñan las y los obreros y servidores públicos en sus puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que los ampara al personal permanente del Sector Público (nombramiento permanente y contrato indefinido de trabajo).	1. Entregar el requerimiento con los requisitos establecidos. 2. Recibir oficina de respuesta y resolución de calificación de régimen laboral por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de calificación 2. Lista de asignación 3. Distributivo actualizado 4. Formulario de descripción de actividades 5. Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe ; en telefonía: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	55	136	73,23%
60	Calificación de régimen laboral	Cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral	Trámite orientado a revisar la denominación del puesto que desempeña el servidor luego de la calificación de régimen laboral.	1. Entregar solicitud y documentos. 2. Recetar oficina de respuesta y resolución.	1. Oficio de solicitud de cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral 2. Lista de asignaciones 3. Informe técnico de la UAFI Institucional 4. Distributivo de personal actualizado 5. Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe ; en telefonía: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Trámite no disponible en línea	0	25	73,23%
61	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo de valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores del código de trabajo en el sector público	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales o globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Instituciones Públicas bajo la normativa de Código de Trabajo.	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MOT) en el link: http://www.trabajo.gob.pe/jubilacion-patronal/ 2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público	1. Formulario de solicitud de cálculo de la jubilación patronal 2. Certificado de Régimen Laboral (Sector Público)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: jubilacionpatronal@trabajo.gob.pe ; en telefonía: 1800 CONTACTO (266822) http://www.trabajo.gob.pe/jubilacion-patronal/	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma goe.gob.pe .	12	113	69%
62	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo de valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores del servicio privado	Trámite orientado a emitir informes técnicos mensuales o globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Empresas Privadas bajo la normativa de Código de Trabajo	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MOT) en el link: http://www.trabajo.gob.pe/jubilacion-patronal/ 2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público	1. Formulario de solicitud de cálculo de la jubilación patronal 2. Escrito simple de solicitud de cálculo global	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: jubilacionpatronal@trabajo.gob.pe ; en telefonía: 1800 CONTACTO (266822) http://www.trabajo.gob.pe/jubilacion-patronal/	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma goe.gob.pe .	94	864	69%
63	Emisión de certificados	Emisión de copias certificadas de actos administrativos y normativos emitidos por el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a entregar copias certificadas de los actos administrativos y normativos de la institución en los términos establecidos por la normativa legal vigente.	1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas adjunto en las ventanillas a nivel nacional del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación mediante correo electrónico y acudir al Ministerio del Trabajo para recibir de manera digital el expediente. 3. Recibir copias certificadas físicas y/o digitales en el Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de solicitud de copias certificadas 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Carta de autorización	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el formulario en línea en la plataforma goe.gob.pe .	0	123	76%
64	Emisión de certificados	Calificación, Certificación y Precedo de Sustituto Directo de Personas con Discapacidad	Trámite orientado a calificar y certificar a un sustituto de persona con discapacidad para la emisión de certificado de sustituto directo.	1. El usuario solicitará el certificado para sustituto en las ventanillas del MOT con la documentación habilitante. 2. Técnico de Archivo del MOT o quien hiciera su veces solicitará firmar el Acta de Compromiso a la persona sustituto. 3. En el caso de padres separados, el o la solicitante deberá presentar una Declaración juramentada en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolescente se encuentra a su favor. 4. Correo electrónico de la persona interesada en ser sustituto	1. Original de la cédula de ciudadanía de la persona interesada en ser sustituto. 2. Original de la cédula de ciudadanía de la persona con discapacidad. 3. Original del carné de discapacidad emitido por la autoridad competente Ministerio de Salud o Comité (con una discapacidad igual o superior al 50%). 4. En el caso de padres divorciados, el o la solicitante deberá presentar la correspondiente sentencia en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolescente se encuentra a su favor. 5. En el caso de padres separados, el o la solicitante deberá presentar una Declaración juramentada en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolescente se encuentra a su favor. 6. Correo electrónico de la persona interesada en ser sustituto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Persona con discapacidad	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	208	832	Información en levantamiento
65	Emisión de certificados	Emisión de oficio de certificación de registro en el catastro del sector público	Trámite orientado a emitir el certificado de constar en el catastro de Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	1. Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Servicio Público. 2. Recetar oficina de respuesta por parte del Ministerio del Trabajo	1. Oficio de solicitud 2. Instrumento jurídico de creación de la Institución u organización. 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables.	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe ; en telefonía: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1288	76%
66	Emisión de certificados	Emisión de certificado de banco de elegibles	Trámite orientado a certificar que no existen banco de elegibles propios de los puestos solicitados para cubrir vacantes y que los procesos de selección de personal se inician de acuerdo a la normativa legal vigente.	1. Planificar la vacante solicitada en la plataforma de Socio Empleador. 2. Ingresar al oficio de solicitud de certificación de banco de elegibles. 3. Recibir la respuesta.	1. Oficio de solicitud 2. Reporte de planificación de concursos de méritos y oposición	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe ; en telefonía: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	98	76%
67	Emisión de certificados	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para ecuatorianos y extranjeros residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, el mismo que se encuentra establecido en la ley vigente, como requisito para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Ingresar al siguiente link: http://dependenciassectorpublico.trabajo.gob.pe/flujoquedamot/ y llenar datos en la página 2. Imprimir el certificado	1. Formulario de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minutos	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Si se habilita http://certificadompedimot.trabajo.gob.pe/flujoquedamot/	Vídeo / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://dependenciassectorpublico.trabajo.gob.pe/flujoquedamot/	9418	55088	76%
68	Emisión de certificados	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes, éste documento es habilitante para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Control del Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Servicio Público. 2. Pasaporte 3. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de registro FS-002 2. Pasaporte 3. Víctima laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe ; en telefonía: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	http://www.trabajo.gob.pe/dependenciassectorpublico http://dependenciassectorpublico.trabajo.gob.pe/dependenciassectorpublico	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma goe.gob.pe .	1	7625	76%
69	Emisión de certificados	Emisión de certificado de relación de dependencia laboral con el sector público	Trámite orientado a certificar la relación de dependencia laboral con el sector público.	1. Ingresar al siguiente link: http://dependenciassectorpublico.trabajo.gob.pe/dependenciaslaborSectorPublico/ e ingresar la información solicitada 2. Imprimir el certificado	1. Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minutos	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Si se habilita http://dependenciassectorpublico.trabajo.gob.pe/dependenciaslaborSectorPublico/	Vídeo / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://dependenciassectorpublico.trabajo.gob.pe/dependenciaslaborSectorPublico/	12704	83741	76%
70	Emisión de certificados	Emisión de oficio de validación de no tener impedimento para ejercer cargo público a la fecha	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público en las fechas que el usuario solicita, documento que es habilitante, de acuerdo a la ley vigente, para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Oficio de solicitud	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe ; en telefonía: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma goe.gob.pe .	2	36725	76%

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

El/los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano 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 canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlazar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (página web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
71	Emisión de Criterios Técnicos de aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración de procesos impulsando su mejora	Requerimiento de Criterios Técnicos de aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración de procesos impulsando su mejora	Trámite orientado a emitir criterios técnicos a los usuarios internos y externos respecto de la implementación de normativa técnica en el ámbito de servicios, procesos e innovación así como en la implementación de herramientas metodológicas que permitan alcanzar la eficiencia institucional.	1. Presentar solicitud de emisión de criterios técnicos en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 2. Recibir las sugerencias y/o recomendaciones emitidas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación en cuanto a la adecuada implementación de la normativa vigente y su aplicación. 3. Presentar (de ser el caso) el requerimiento 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.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	34 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o teléfono: 1800 CONTACTO 15688212	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	29	75%
72	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previa a la titulación artesanal bajo la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución reguladora y participantes del curso de titulación de maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional, para personas con más de 20 años de experiencia en el ejercicio de la rama artesanal.	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos suscrita y participada por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo, la solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1 Solicitud 2 Acuerdo Ministerial de aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones artesanales. 3 Oficina de aprobación de registro de directivos de organizaciones artesanales 5 Datos informativos 6 Programación del Curso 7 Nómina del personal docente y administrativo 8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9 Título de Servicio (o contrato) del 10 Programa sintético de legislación laboral, artesanal, técnica y cooperativismo 11 Cédula de Ciudadanía 12 Certificado de notación 13 Declaración juramentada 14 Proyecto productivo o de servicio 15 Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o teléfono: 1800 CONTACTO 15688212	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	50	74%
73	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previa a la titulación artesanal bajo la modalidad propio derecho y convulsión profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución reguladora y participantes del curso de titulación de maestros/as de taller bajo la modalidad propio derecho y convulsión profesional, para personas que cuentan con el título a fin a la rama artesanal obtenida en el país o el extranjero respectivamente	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos suscrita y participada por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo, la solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1 Solicitud 2 Cédula de Ciudadanía 3 Certificado de notación 4 Título Académico 5 Memoria descriptiva sobre un proceso productivo o de servicio	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o teléfono: 1800 CONTACTO 15688212	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	18	74%
74	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos FIDESCOMC previo al inicio de curso	Trámite orientado a autorizar el inicio de labores de los cursos organizados por Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipos Camareros "FEDCOMEC", sus filiales para la formación y titulación de operadores y mecánicos de equipos camareros en sus diferentes especialidades.	1. Presentar la documentación en Secretaría General 2. Iniciar documentación legislada en la Dirección de Empleo y Recuperación Laboral	1 Solicitud 2 Justificación 3 Certificado de experiencia 4 Certificado médico 5 Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica 6 Cédula de Ciudadanía 7 Certificado de notación 8 Cédula Militar 9 Cartilla de honorabilidad 10 Pasaporte 11 Autorización de actividad laboral para extranjeros.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipos Camareros "FEDCOMEC"	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o teléfono: 1800 CONTACTO 15688212	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	4	74%
75	Gestión para organizaciones de organizaciones artesanales	Aprobación de disolución voluntaria de personería jurídica de organizaciones artesanales	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de las organizaciones artesanales, jurisdicción reconocida Dirección Voluntaria, la disolución de las organizaciones artesanales procederá a por decisión voluntaria de las dos terceras partes de sus socios activos, para obtener su prohibición, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de resolución de la Asamblea General.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1 Solicitud de disolución y liquidación 2 Acta de Asamblea general de socios 3 Libros del liquidador sobre activos y pasivos de la organización 4 Registro de directiva de la organización 5 Estatuto vigente	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales.	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o teléfono: 1800 CONTACTO 15688212 Web: http://www.trabajo.gob.ec/informacion/uploads/2017/05/5-PROLICIDACION39393-UIQUADACIN39393.pdf	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	http://www.trabajo.gob.ec/informacion/uploads/2017/05/5-PROLICIDACION39393-UIQUADACIN39393.pdf	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma gob.ec.	0	2	73%
76	Gestión para organizaciones de organizaciones artesanales	Aprobación de estatutos y concesión de personería jurídica de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: "Organizaciones simples": Son aquellas constituidas por personas naturales, cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que su ámbito de acción del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en gremios 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 respecto al correo electrónico informacion@trabajo.gob.ec 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Solicitud de aprobación de estatuto de organizaciones artesanales 2 Acta Constitutiva 3 Libro de maestro de taller de los socios 4 Proyecto de estatuto 5 Nómina de maestros profesionales 6 Acta de Asamblea general de socios 7 Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 8 Registro de directiva de la organización.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales.	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o teléfono: 1800 CONTACTO 15688212 Web: http://www.trabajo.gob.ec/informacion/uploads/2017/05/5-PROLICIDACION39393-UIQUADACIN39393.pdf	Presencial Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	http://www.trabajo.gob.ec/informacion/uploads/2017/05/5-PROLICIDACION39393-UIQUADACIN39393.pdf	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma gob.ec.	1	27	77%
77	Gestión para organizaciones de organizaciones artesanales	Aprobación de reformas totales y parcial de estatutos de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: "Organizaciones simples": Son aquellas constituidas por personas naturales, cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que su ámbito de acción del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en gremios 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 respecto al correo electrónico informacion@trabajo.gob.ec 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Solicitud de aprobación de reformas del estatuto 2 Acta de Asamblea general de socios 3 Estatuto vigente 4 Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5 Proyecto de estatuto 6 Lista de Reforma Parcial de Estatuto	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales.	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o teléfono: 1800 CONTACTO 15688212 Web: http://www.trabajo.gob.ec/informacion/uploads/2017/05/5-PROLICIDACION39393-UIQUADACIN39393.pdf	Presencial Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gob.ec/informacion/uploads/2017/05/5-PROLICIDACION39393-UIQUADACIN39393.pdf	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma gob.ec.	0	25	77%
78	Gestión para organizaciones de organizaciones artesanales	Registro de directivos de las organizaciones artesanales	Trámite orientado al registro de directivos de las Organizaciones Artesanales. Para el registro de nueva directiva o cambio de directivos, las organizaciones artesanales, dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de elección, debe presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Recuperación Laboral o Director Regional de Trabajo y Servicio Público según su jurisdicción.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Solicitud de registro de directivos 2 Comodato a elección 3 Acta de Asamblea general de socios 4 Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5 Estatuto vigente	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborales	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o teléfono: 1800 CONTACTO 15688212 Web: http://www.trabajo.gob.ec/informacion/uploads/2017/05/5-PROLICIDACION39393-UIQUADACIN39393.pdf	Presencial Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gob.ec/informacion/uploads/2017/05/5-PROLICIDACION39393-UIQUADACIN39393.pdf	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma gob.ec.	1	19	77%
79	Gestión para organizaciones de organizaciones artesanales	Registro de ingreso, retiro o extinción de socios de las organizaciones artesanales	Trámite orientado a registrar el ingreso, retiro o extinción de socios. Las organizaciones artesanales, dentro de los 10 días posteriores a la fecha de elección, debe presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Recuperación Laboral o Director Regional de Trabajo y Servicio Público según su jurisdicción.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Solicitud de registro de socios 2 Acta de Asamblea general de socios 3 Proyecto de estatuto 4 Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5 Registros establecidos en el estatuto vigente	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborales	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o teléfono: 1800 CONTACTO 15688212 Web: http://www.trabajo.gob.ec/informacion/uploads/2017/05/5-PROLICIDACION39393-UIQUADACIN39393.pdf	Presencial Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gob.ec/informacion/uploads/2017/05/5-PROLICIDACION39393-UIQUADACIN39393.pdf	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma gob.ec.	0	5	77%
80	Gestión para organizaciones de organizaciones laborales	Aprobación de estatutos y personería jurídica en empresas laborales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras, previa a su autorización previa, sean éstas asociaciones, sindicatos o comités de empresa bajo Código de Trabajo.	1. Presentar la solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de la Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acompañar a la oficina de las Direcciones Regionales, Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1 Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización laboral 2 Acta Constitutiva 3 Nómina de la Directiva provisional 5 Nómina de socios que conforman la organización laboral 6 Certificado de talento humano 7 Nómina de personal incorporado a la organización con posterioridad a la asamblea constitutiva	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Ninguno	55 días laborales.	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o teléfono: 1800 CONTACTO 15688212	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	16	77%
81	Gestión para organizaciones de organizaciones laborales	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 a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acompañar a la oficina de las Direcciones Regionales, Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1 Solicitud de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones laborales 2 Acta de asamblea 3 Estatuto Reformado y Codificado	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	40 días laborales	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o teléfono: 1800 CONTACTO 15688212	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	14	77%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el canal de atención que opera: la o el ciudadano/a para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla todo los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detalla los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del web site y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
82	Gestión para organizaciones	Registro de directivas de organizaciones laborales	Trámite orientado a realizar el registro de directivas de organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de directivas 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Nómina de las personas electas que conforman la nueva directiva 4. Certificación de que encuentran bajo régimen de Código de Trabajo	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborales	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe o en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	6	148	77%
83	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones laborales	Trámite orientado registrar el acto voluntario de la organización de la inclusión y/o exclusión de socios por causas determinadas en la ley en los estatutos vigentes.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Formulario de petición de inclusión y/o exclusión de socios 2. Acta de Asamblea 3. Nómina de las personas que se incluyen o excluyen en la organización. 4. Certificado de talento humano	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborales	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe o en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	17	77%
84	Gestión para organizaciones	Registro de la marginación de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una sentencia de disolución de una organización laboral dictada por un juez competente.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de marginación de la disolución de la organización laboral 2. Sentencia o resolución de disolución de la organización laboral	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe o en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	77%
85	Gestión para organizaciones	Aprobación de disolución de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. La disolución será decretada por la cámara de estatutos 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 incluir las causas de disolución establecidas en la normativa legal y en el estatuto de cada organización, y podrá realizarse una disolución voluntaria o controvertida.	1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. 2. 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	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe o en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	3	77%
86	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas al estatuto de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas	1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 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. Lista de reformas al estatuto. 4. Proyecto de estatuto	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe o en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	6	29	77%
87	Gestión para organizaciones	Aprobación del estatuto y personería jurídica de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar la personería jurídica de organizaciones sociales en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participar voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad para los entornos u organismos competentes de la personalidad jurídica a las organizaciones que se constituyen en el ámbito de su gestión, para las organizaciones no gubernamentales (ONG) o personas que realizan sus actividades en el Ecuador; y para quienes requieren de información o promuevan la participación y organización social, para lo cual pueden ser: a) fundaciones o centros fines vinculados con el ámbito laboral; b) Corporaciones; b) bucan o promueven del buen común de sus miembros.	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y personería jurídica de la organización social 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 Constitutor 3. Proyecto de estatuto 4. Nómina de la Directiva provisional 5. Declaración juramentada	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe o en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	28	126	77%
88	Gestión para organizaciones	Registro de directivas para organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a registrar el registro de directivas de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas, una vez que las organizaciones obtengan la aprobación de la personalidad jurídica.	1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de directivas 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Convocatoria a la Asamblea	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe o en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	104	493	77%
89	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de miembros en organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas la organización social deberá notificar la autoridad competente, sobre la inclusión o exclusión de miembros.	1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo la solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público para el registro de inclusión de miembros en Organizaciones. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de inclusión y/o exclusión de socios 2. Acta de Asamblea 3. Requisitos establecidos en el estatuto vigente	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe o en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	11	154	77%
90	Mediación Laboral	Audiencia de mediación voluntaria para la solución de conflictos individuales de trabajo	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo individual, para lo cual, se deberá convocar a las partes a audiencias de mediación individual, pudiendo ser solicitada por cualquier de las dos partes (Trabajador, empleador o trabajador) o su vez en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actos de acuerdo o imposibilidad de acuerdo a correo electrónico registrado.	1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud. 2. Recibir la notificación donde se señala el día y hora de audiencia de mediación. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir acto de mediación: Acta de acuerdo, Acta de comparecencia o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía. 3. Pasaporte 4. Poder o procuración judicial 5. Doble especial a general	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Trabajador/Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://sut.trabajo.gob.pe/mi/fo o en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sut.trabajo.gob.pe/mi/fo o en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	0	997	69%
91	Mediación Laboral	Audiencia de diálogo social en la solución de conflictos colectivos	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo colectivo, para lo cual, se deberá convocar a las partes a audiencias de diálogo social, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las dos partes (Trabajador o empleador) o su vez en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actos de acuerdo o imposibilidad de acuerdo a correo electrónico registrado.	1. Entregar solicitud en ventanillas de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación donde se señala el día y hora de audiencia de mediación. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir acto de mediación: Acta de acuerdo, Acta de comparecencia o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía de ambas partes 3. Pasaporte	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Trabajador/Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe o en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	203	306	69%
92	Asesoría y brindar acompañamiento técnico para la gestión de preguntas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y felicitaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Transmisión de conocimientos a través de capacitaciones para el uso de la plataforma Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la transferencia de conocimiento referente al uso del sistema estandarizado Contacto Ciudadano mediante la capacitación con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección correo_aplicaciones@trabajo.gob.pe referente al sistema estandarizado Contacto Ciudadano. 2. Acudir a la capacitación para usuarios funcional y administradores del sistema Contacto Ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta correo_aplicaciones@trabajo.gob.pe	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborales	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe o en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	7	19	N/A
93	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de usuarios del Sistema Único de Trabajo	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de usuarios del Sistema Único de Trabajo	Trámite orientado a validar la información del usuario que se encuentra registrado en los sistemas que administra el Ministerio del Trabajo con la finalidad de recuperar sus claves de acceso o modificar el correo electrónico registrado.	1. Llamar por teléfono al 1800 - 266822 2. Solicitar el reseteo de clave o la modificación de correo electrónico en el sistema SUT 3. Responder a la pregunta de validación del usuario 4. Recibir notificación por correo electrónico	Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleadores Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe o en teléfono: 1800 CONTACTO (266822)	Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	650	1660	80%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el canal de acceso: la o el ciudadano/a para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla todo los requisitos que exige la obtención del servicio y donde lo obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Hora, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para estudiantes en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina de atención que ofrece el servicio (Enlace para descargar la página de inicio del trámite en su descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Disponer si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
94	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Regeneración de claves del Sistema Informático Integral de Talento Humano	Trámite orientado a regenerar las claves de acceso al sistema SIITH en caso de pérdida o envío.	1. Llamar a la Dirección de Atención al Usuario al número (02) 3814000 ext. 10072 o a través de correo electrónico atencion_usuario@trabajo.gob.ec y mediante el correo incluido en el mismo sistema. 2. Recibir la notificación de regeneración de claves.	Solicitud de regeneración de clave	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: atencion_usuario@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: (02) 3814000" "Página de inicio del trámite en su descripción manual": http://www.siith.gob.ec/sign-in/usuario/usuario/10072 "Teléfono: 098498355"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.siith.gob.ec/sign-in/usuario/usuario/10072	14	136	80%
95	Recuperación de claves y apertura para el registro y carga de información de los sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Apertura para el registro y carga de información de los sistemas que administra el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a subsanar la apertura del sistema a empresas públicas para la carga de información fuera del cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo	1. Ingresar oficina vía electrónica o cuerpo, dirigido a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano, firmado por la máxima autoridad de la empresa pública solicitante. 2. Recibir la notificación vía electrónica o cuerpo de apertura del sistema para la carga de información en la plataforma de empresas públicas, con el tiempo estipulado para carga.	Solicitud de apertura de Registro y carga de información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laborable	Empresas Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	48	80%
96	Refrendación de títulos nuevos, cartas artesanales y FEDOSOMEC	Refrendación de títulos nuevos y cartas artesanales y FEDOSOMEC	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1.Solicitud de refrendación 2.Título de extracto de taller 3.Acta de grado 4.Base digital de todos los títulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	33	91,67%	
97	Refrendación de títulos nuevos, cartas artesanales y FEDOSOMEC	Refrendación de títulos nuevos y cartas artesanales y FEDOSOMEC	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camarero (FEDOSOMEC)	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de FEDOSOMEC en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y se presentará únicamente en esta Central. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1.Solicitud de refrendación 2.Título de extracto de taller 3.Acta de grado 4.Balace económico 5.Base digital de todos los títulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camarero	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	0	7	91,67%	
98	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Trámite orientado a la emisión de resoluciones para ejecutar las pruebas técnicas a través de la herramienta en línea Sistema de Evaluación de Conocimientos (SECT) y posteriormente cargar la base de preguntas con cargos convocados.	1. Solicitar el acceso y uso a la plataforma, a través de solicitud al Subcomité de Metodología y Diseño del Talento Humano / Director de Metodología y Vinculación del Talento Humano, mediante Oficio. 2. Documento de designación de administrador de concurso de méritos y oposición 3. Suscribir acta de entrega a través de correo electrónico 3. Enviar cuestionario a través de correo electrónico	1.Solicitud para acceso a uso de plataformas tecnológicas 2.Documento de designación de administrador de concurso de méritos y oposición	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	0	6	95%	
99	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Trámite orientado a brindar capacitación a las Unidades Administrativas de Talento Humano de las Instituciones de Servicio Público en el manejo del proceso de selección de la plataforma de selección SIITH y la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.	1. Enviar solicitud a través de correo electrónico capacitaciones@trabajo.gob.ec , la misma que debe ser remitida con 48 horas de anticipación, que conste la fecha de capacitación y la cantidad de asistentes.	1. Formulario de solicitud, en el que se detalle el número de participantes y la fecha de la capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	67	581	95%	
100	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Trámite orientado a registrar los servidores públicos que tienen impedimentos para laborar en el sector público	3. Presentar la solicitud de registro de impedimento en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y mediante Oficio 2. Resposta emitida con aceptación del impedimento mediante oficio 1.Solicitud de registro de impedimento	1.Solicitud de registro de impedimento	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	14	441	95%	
101	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Trámite orientado a consolidar los resultados de los programas de capacitación de las unidades del sector público, para la cual se realiza el reporte anual del plan de capacitación ejecutado hasta el 31 de marzo de cada año. El MOF elabora el informe anual de planes de capacitación ejecutados.	1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema MIS, Oupura u oficina a través de las ventanillas del Ministerio del Trabajo.	1.Reportar de ejecución de plan anual de capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	91	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	3. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y mediante Oficio. 2. Instrumento jurídico de creación de la institución u organización 3.Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	1.Oficio de solicitud 2.Instrumento jurídico de creación de la institución u organización 3.Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	11	95%	
103	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de decimocuarta remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimocuarta remuneración a todos los trabajadores y a trabajadores embarcados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar en físico el formulario junto con los respaldos directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico salarios.trabajo.gob.ec	3. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, período y formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MOF en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro de decimocuarta remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://salarios.trabajo.gob.ec/ " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gob.ec/	3506	59355	79%
104	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de decimocuarta remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimocuarta remuneración a todos los trabajadores y a trabajadores embarcados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar en físico el formulario junto con los respaldos directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico salarios.trabajo.gob.ec	3. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, período y formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MOF en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro del pago de decimocuarta remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://salarios.trabajo.gob.ec/ " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gob.ec/	162	141549	79%
105	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de decimocuarta remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la decimocuarta remuneración para el servicio doméstico, con la finalidad de garantizar el pago de dicho beneficio. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo mediante el siguiente correo electrónico salarios.trabajo.gob.ec	3. Ingresar en el link http://salarios.trabajo.gob.ec/ y seleccionar la opción servicio doméstico. 4. Ingresar número de cédula del patrono o empleador. 5. Registrar los datos de los trabajadores en el formulario en línea. 6. Imprimir formulario y hacer firmar a los trabajadores y patrono.	1. Formulario en línea de registro de trabajadores del servicio doméstico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://salarios.trabajo.gob.ec/ " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gob.ec/	689	38766	79%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla todo los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (página)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
121	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento obligaciones laborales	Resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia, en la cual se detallan los requerimientos de los trabajadores para resolver el incumplimiento del contrato colectivo suscrito por las partes o el incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador.	1. Presentar requisitos junto con solicitud de pliego de peticiones con falta de prima o instancia bajo Código de Trabajo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Hacer la notificación en la cual se pone en conocimiento al empleador acerca de la petición de pliego de peticiones. 3. Hacer la notificación para realizar mediación laboral colectiva obligatoria. 4. Asistir a la mediación laboral en la cual se establece un acta de acuerdo total o parcial. 5. En el caso de acuerdo total recibe providencia de archivo, en el caso de ser acuerdo parcial recibe providencia en la que se debe dudar 2 vocales suplentes y 2 vocales principales por cada una de las partes. 6. Asistir a audiencia de conciliación generando una acta sentando bases de conciliación, de existir acuerdo se da obligatoria ejecución, de no existir acuerdo se apertura etapa prueba por 6 días. 7. Hacer la notificación a las partes junto con sus vocales mediación conciliación judicial. 8. Asistir a audiencia a donde se emite el fallo correspondiente.	1. Solicitud del pliego de peticiones 2. Copia de los nombramientos de los Dirigentes de la Organización Laboral. 3. Acta de la Asamblea General 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	180 días laborables	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl / web teléfono: 1800 CONTACTO 1668232	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	354	362	75%
122	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento obligaciones laborales	Resolución del pliego de peticiones con sentencia de segunda instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones, en el caso de que el fallo de primera instancia haya sido recurrido mediante un recurso de apelación.	1. Presentar solicitud de recurso de apelación en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Hacer la calificación del recurso del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje.	Solicitud del pliego de peticiones	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl / web teléfono: 1800 CONTACTO 1668232	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	2	75%
123	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de actas transaccionales para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (modificación a una cláusula del contrato colectivo) para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1) o el comité de empresas regimemente constituidas con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Hacer la notificación de comprobante a la suscripción del acta transaccional (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del acta transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acta transaccional 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 3. Nombramiento del Representante Legal 4. Poder General o Especial 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl / web teléfono: 1800 CONTACTO 1668232	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	75%
124	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de actas transaccionales para instituciones públicas	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (modificación a una cláusula del contrato colectivo) para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1) o el comité de empresas regimemente constituidas con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Hacer la notificación de comprobante a la suscripción del acta transaccional (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo o acta transaccional se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acta transaccional 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 3. Nombramiento del Representante Legal 4. Poder General o Especial 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 7. Cuadros de financiamiento 8. Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl / web teléfono: 1800 CONTACTO 1668232	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	31	75%
125	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de contrato colectivo para instituciones públicas	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores de Código de Trabajo afiliados (50 más 1) o el comité central único.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas firmada por el solicitante. 2. Hacer la providencia mediante la cual se avoca conocimiento al inspector. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y opcional. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Hacer la notificación de comprobante a la suscripción del contrato colectivo (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Petición de revisión del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de trabajadores 4. Oficio del registro de la directiva 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 7. Función para la suscripción del contrato colectivo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Nombramiento del Representante Legal 10. Poder General o Especial 11. Cuadros de financiamiento 12. Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl / web teléfono: 1800 CONTACTO 1668232	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	76	75%
126	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de contratos colectivos para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1) o el comité de empresas regimemente constituidas con modalidad de Código de Trabajo.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmada por el solicitante. 2. Hacer la providencia mediante la cual se avoca conocimiento al inspector. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y opcional. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Hacer la notificación de comprobante a la suscripción del contrato colectivo (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Petición de revisión del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de trabajadores 4. Oficio del registro de la directiva 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 7. Función para la suscripción del contrato colectivo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil 10. Poder General o Especial	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl / web teléfono: 1800 CONTACTO 1668232	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	41	75%
127	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas por la falta de negociación del contrato colectivo	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones privadas donde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficio), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Hacer la notificación avocando conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Hacer la respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Hacer la providencia de notificación para asistir a la posesión de los vocales del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Hacer la comparecencia para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Hacer la providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficio de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Constancia de la reclamación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	70 días laborables	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl / web teléfono: 1800 CONTACTO 1668232	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	3	75%
128	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas por la falta de negociación del contrato colectivo bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Central Único o quien hiciera de su vez en las instituciones públicas donde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficio), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Hacer la notificación avocando conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Hacer la respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Hacer la providencia de notificación para asistir a la posesión de los vocales del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Hacer la comparecencia para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Hacer la providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficio de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Constancia de la reclamación 4. Dictamen favorable	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl / web teléfono: 1800 CONTACTO 1668232	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	10	75%
129	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral a petición del empleador para terminar con el contrato de trabajo previo la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Hacer la resolución del visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Credencial abogado (O) 4. Efectivo 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 a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl / web teléfono: 1800 CONTACTO 1668232	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	237	646	62%
130	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral solicitado por el Empleador en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Hacer la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Efectivo de abogado 3. Comprobante de depósito 4. Certificado de vida del país. 5. Constancia de los registros consulares 6. Declaración juramentada 7. Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl / web teléfono: 1800 CONTACTO 1668232	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	7	434	62%

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

El/los servicios que ofrece y las formas de acceder a ella, horario de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano 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 canal de atención que regula la o el ciudadano para la obtención del trámite)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla el/los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina de atención que ofrece el servicio (Enlace a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
131	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno sin suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de visto bueno sin suspensión de relación laboral en forma del trabajador para terminar con el contrato de trabajo a través de la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1 Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma del abogado. 2 Acudir a la diligencia de verificación 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.Conformación de los registros consulares 5.Resolución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec no telefónica: 1800 CONTACTO 1668221	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	20	1217	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 la capacitación presencial con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1.Solicitar por correo electrónico a la dirección dg@trabajo.gov.ec o por oficina al Director de Servicios, Procesos e Innovación la capacitación presencial referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Recibir correo electrónico u oficina de confirmación de temática, lugar, fecha y hora de la capacitación presencial 3.Recibir la capacitación presencial contentando la temática solicitada.	Solicitud de capacitación presencial referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	33 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec no telefónica: 1800 CONTACTO 1668221	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	4	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 la capacitación virtual con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dg@trabajo.gov.ec o por oficina al Director de Servicios, Procesos e Innovación la capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Recibir correo electrónico u oficina de confirmación de temática, lugar, fecha y hora de la capacitación virtual 3. Recibir la capacitación virtual satisfaciendo la temática 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	33 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec no telefónica: 1800 CONTACTO 1668221	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	13	16	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 conforme al link, contenido y seguridad que el acceso a Google Drive se encuentre habilitado.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dg@trabajo.gov.ec o mediante oficina al Director de Servicios, Procesos e Innovación o acceso al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Recibir la confirmación de acceso para el uso del repositorio documental con las herramientas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación 3. Ingresar al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación conforme al link, contenido y seguridad que el acceso a Google Drive se encuentre habilitado.	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 aplicación web	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec no telefónica: 1800 CONTACTO 1668221	Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1	67%
135	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homologados de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que procedan a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Remite por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficina mediante guipax dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo anexando un informe técnico de resultados, obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios y/o procesos, adjuntando los entregables relacionados de acuerdo a los lineamientos Metodológicos de guipox para proyectos de mejora de indicadores homologados de eficiencia 2. Recibir oficina de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los resultados obtenidos comunicados por el Ministerio del Trabajo en la herramienta Gobierno por Resultados en los guipox dispuesto por la normativa vigente. 4. Realizar las subsanaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	1. Solicitud de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia 2. Informe técnico de resultados de indicador homologado de eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec no telefónica: 1800 CONTACTO 1668221	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	97	72%
136	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de servicios y/o procesos priorizados y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos priorizados y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homologados de eficiencia a fin de que procedan a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Remite oficina mediante guipax dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando los servicios y/o procesos priorizados y las metas relacionadas, cumpliendo los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos para proyectos de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Recibir el oficio de aprobación de servicios y/o procesos priorizados y las metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de indicadores homologados de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los indicadores homologados de eficiencia en la herramienta de Gobierno por Resultados por medio del formulario en la herramienta GPR o en el formulario excel MTIS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 4. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR o en el formulario excel MTIS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 5. Registrar la información de la taxonomía del servicio en la herramienta GPR o en el formulario excel MTIS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 6. Registrar la información de los anexos de regulación en la herramienta GPR de acuerdo al documento MTIS-5 remitido por el Ministerio del Trabajo o en su defecto en el informe de resultados en el caso de instituciones que no disponen de la herramienta GPR. 5. Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio o el Responsable del Proceso de Gestión Estratégica previa la revisión metodológica por parte del Responsable de la Prestación de Servicios y/o Administración de Procesos o la unidad delegada correspondiente. 6. Registrar el estado de operación del servicio documentado en la herramienta Gobierno por Resultados.	Solicitud de aprobación de servicios y/o procesos priorizados y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de indicadores homologados de eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	34 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec no telefónica: 1800 CONTACTO 1668221	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	29	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 GPR y/o en la base de datos institucional.	1. Remite oficina mediante guipax dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando los servicios y/o procesos priorizados y las metas relacionadas, cumpliendo los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos para proyectos de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Recibir el oficio de aprobación de servicios y/o procesos priorizados y las metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de indicadores homologados de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los indicadores homologados de eficiencia en la herramienta de Gobierno por Resultados por medio del formulario en la herramienta GPR o en el formulario excel MTIS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 4. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR o en el formulario excel MTIS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 5. Registrar la información de la taxonomía del servicio en la herramienta GPR o en el formulario excel MTIS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 6. Registrar la información de los anexos de regulación en la herramienta GPR de acuerdo al documento MTIS-5 remitido por el Ministerio del Trabajo o en su defecto en el informe de resultados en el caso de instituciones que no disponen de la herramienta GPR. 5. Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio o el Responsable del Proceso de Gestión Estratégica previa la revisión metodológica por parte del Responsable de la Prestación de Servicios y/o Administración de Procesos o la unidad delegada correspondiente. 6. Registrar el estado de operación del servicio documentado en la herramienta Gobierno por Resultados.	1. Solicitud de aprobación de servicios en estado de operación 2. Informe técnico de servicio documentado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec no telefónica: 1800 CONTACTO 1668221	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	354	374	72%
138	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de inclusión de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la inclusión de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional en base a la validación de cumplimiento de los criterios técnicos establecidos para su publicación en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional.	1. Remite oficina mediante guipax dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando el informe técnico de prestación del servicio mejorado y previamente registrado en estado de operación para su inclusión y publicación en la herramienta Gobierno por Resultados cumpliendo los lineamientos Metodológicos de guipox para dicho efecto. 2. Recibir el oficio de inclusión y publicación de servicios en la Carta de Servicios Institucional en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar las modificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo al servicio mejorado propuesto para su inclusión en la Carta de Servicios Institucional.	Solicitud de inclusión de servicio mejorado en la Carta de Servicios Institucional Informe técnico de servicio mejorado Servicio en estado de operación Carta Institucional de servicios pendiente de aprobación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec no telefónica: 1800 CONTACTO 1668221	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	2	72%
139	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Devinculación de servicio de la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la devinculación de servicio mejorado de la Carta de Servicios Institucional en base a requerimiento realizado por la institución pública o por informe de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los compromisos de calidad establecidos en la prestación del servicio.	1. Remite por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficina mediante guipax dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo anexando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del servicio y/o indicadores de cumplimiento de la Carta de Servicios Institucional en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir oficina de devinculación de servicio de la Carta de Servicios Institucional 3. Registrar en la herramienta Gobierno por Resultados la Carta Institucional de Servicios considerando la devinculación del servicio propuesto.	Solicitud de devinculación de servicio de la Carta de Servicios Institucional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec no telefónica: 1800 CONTACTO 1668221	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	72%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detalla todo los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Escribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina de atención al servicio (Enlace para descargar el formulario de solicitud o para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si aplica)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
140	Virtualización laboral	Asistencia en el proceso integral de preselección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo	Trámite orientado a realizar el proceso de preselección de personal, para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la pre-selección de hojas de vida y envía al interesado para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.sociempleo.gob.ec/sociempleo-woe/paginas/registro/institucion/registroinstitucion.jsf 2. Aceptar el listado de candidatos potenciales 3. Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	Desde las 8.00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://www.sociempleo.gob.ec/sociempleo-woe/paginas/index.jsf?CorreoElectronico=informacion@trabajo.gob.ec" y sus teléfonos: 1800 CONTACTO 1268222"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.sociempleo.gob.ec/sociempleo-woe/paginas/registro/institucion/registroinstitucion.jsf	823	979	91,70%
141	Virtualización laboral	Asistencia en la preselección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo mediante el envío de hojas de vida	Trámite orientado a realizar el proceso de pre-selección de personal (Firma), para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la pre-selección de hojas de vida y envía al interesado para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.sociempleo.gob.ec/sociempleo-woe/paginas/registro/institucion/registroinstitucion.jsf 2. Aceptar el listado de candidatos potenciales 3. Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 días laborales	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://www.sociempleo.gob.ec/sociempleo-woe/paginas/index.jsf?CorreoElectronico=informacion@trabajo.gob.ec" y sus teléfonos: 1800 CONTACTO 1268222"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.sociempleo.gob.ec/sociempleo-woe/paginas/registro/institucion/registroinstitucion.jsf	513	9830	91,70%
142	Virtualización laboral	Publicación de ofertas laborales en el portal Red Socio Empleo a través de las cuentas de los empleadores	Trámite orientado a gestionar la publicación de las ofertas laborales solicitadas por los empleadores a través de sus cuentas en el portal Red Socio Empleo.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.sociempleo.gob.ec/sociempleo-woe/paginas/registro/institucion/registroinstitucion.jsf 2. Esperar revisión por parte del asistente de empleo para aceptar o rechazar la publicación 3. Aceptar el listado de candidatos potenciales 4. Cerrar publicación una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://www.sociempleo.gob.ec/sociempleo-woe/paginas/index.jsf?CorreoElectronico=informacion@trabajo.gob.ec" y sus teléfonos: 1800 CONTACTO 1268222"	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.sociempleo.gob.ec/sociempleo-woe/paginas/registro/institucion/registroinstitucion.jsf	8	11678	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 canalización de denuncias 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 canalización de denuncias 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 canalización de denuncias por discriminación.	El trámite consiste en brindar la atención integral a consultas sobre normativa legal vigente respecto a deberes y derechos que tienen las personas pertenecientes a grupos prioritarios y/o personas en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales, jurídicas y canalización de denuncias por discriminación.	1. Documento de identificación	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Sin costo	20 minutos	Ciudadanía	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Roble, Ibarra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 404-383 y Soiza. Teléfono: 381-4000 ext. 10830 Correo: grupo_prioritarios@trabajo.gob.ec	1. Correo Institucional 2. Teléfono Institucional 4. Sistema documental Quipe	N/A	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	447	2086	Información en levantamiento
144	Talleres sobre temáticas de derechos de igualdad e inclusión al trabajo de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, dirigido a personas naturales y jurídicas.	Talleres de sensibilización con temáticas que abordan deberes y derechos en el ámbito laboral de grupos de atención prioritaria y/o personas 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. 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 y necesidades específicas para alcanzar una real inclusión.	1. Solicitar los talleres de sensibilización al correo electrónico grupo_prioritarios@trabajo.gob.ec 2. Envío de respuesta a la solicitud 3. Coordinación con el requerido para ejecutar el taller 4. Ejecución del taller	1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: grupo_prioritarios@trabajo.gob.ec 2. Disponer del área física para los asistentes al taller 3. Disponer de equipos (proyector, parlantes, audio) para la ejecución del taller. 4. Contar con el grupo de asistentes (mínimo 15 y máximo 50 personas)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles.	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Roble, Ibarra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 404-383 y Soiza. Teléfono: 381-4000 ext. 10830 Correo: grupo_prioritarios@trabajo.gob.ec	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	168	4311	Información en levantamiento
145	Talleres sobre temáticas de derechos de igualdad e inclusión al trabajo de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, dirigido a personas naturales y jurídicas.	Talleres sobre temáticas que abordan el uso de un lenguaje inclusivo, de respeto, deberes y derechos en el ámbito laboral de los grupos de atención prioritaria y/o personas en condiciones de vulnerabilidad.	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 y necesidades específicas para alcanzar una real inclusión.	1. Solicitar los talleres de sensibilización al correo electrónico grupo_prioritarios@trabajo.gob.ec 2. Envío de respuesta a la solicitud 3. Coordinación con el requerido para ejecutar el taller 4. Ejecución del taller	1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: grupo_prioritarios@trabajo.gob.ec 2. Disponer del área física para los asistentes al taller 3. Disponer de equipos (proyector, parlantes, audio) para la ejecución del taller. 4. Contar con el grupo de asistentes (mínimo 15 y máximo 50 personas)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles.	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Roble, Ibarra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 404-383 y Soiza. Teléfono: 381-4000 ext. 10830 Correo: grupo_prioritarios@trabajo.gob.ec	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	Información en levantamiento

Para ver listado por las instituciones que disponen de Portal Único de Trámites Ciudadanos (SIBIC)											Portal Único de Trámites Ciudadanos SIBIC www.sibic.gob.ec															
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			30/6/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - (LITERAL g):																			COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL g):																			Ing. Paul Guillen							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																			paul.guillen@trabajo.gob.ec							
TELÉFONO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																			02 381-4000							

* La información se reporta a nivel nacional