

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

d) los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, 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	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 deberá listar los 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 (Hora, Día, Semana)	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 y dependencias que ofrecen el servicio (Escribir para ciudadanos a páginas Web en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Proceso realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del estado	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud de acuerdo al medio que haya elegido	1. Formulario de acceso a información	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables.	Usuario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://www.trabajo.gov.ec	Presencial	Trámite 100% presencial	SOLICITUD DE ACCESO	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1600	13930	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la norma legal vigente
2	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación compensación por jubilación obligatoria (70 años o más o invalidez) LOSEP	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria a las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, para sus servidores/as 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. Recetar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional 2. Aplicación de jubilación obligatoria dirigida al servidor. 3. Acción de personal de cose de funciones autorizada por las partes. 4. Mecanizado individual del IESS actualizado a la fecha de desvinculación del servidor. 5. Certificado de Imposiciones en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensión en el IESS 8. Informe técnico por jubilación 9. Matriz de desvinculación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Valuidora de Invalidez	De lunes a 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.gov.ec " sea teléfono: 1800 CONTACTO (368822)* http://www.trabajo.gov.ec/finib.shtml	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	37	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. Recetar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional 2. Aplicación de jubilación obligatoria dirigida al servidor. 3. Acción de personal de cose de funciones autorizada por las partes. 4. Mecanizado individual del IESS actualizado a la fecha de desvinculación del servidor. 5. Certificado de Imposiciones en el Sector Público 6. Certificado de valor 7. Certificado de pensión en el IESS 8. Informe técnico por jubilación 9. Matriz de desvinculación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Valuidora de Invalidez	De lunes a 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.gov.ec " sea teléfono: 1800 CONTACTO (368822)* http://www.trabajo.gov.ec/finib.shtml	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3481	5682	61%
4	Aprobación de compensación 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. Recetar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional 2. Solicitud de desvinculación por parte del servidor 3. Informe técnico por jubilación Código del Trabajo 4. Mecanizado del IESS 5. Matriz de desvinculación de Trabajadores 6. Acta de Ingreso registradas 7. Certificado de cálculo del retiro voluntario 8. Control colectivo para Instituciones públicas bajo Código del Trabajo	De lunes a 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.gov.ec " sea teléfono: 1800 CONTACTO (368822)* http://www.trabajo.gov.ec/finib.shtml	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	217	61%
5	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos de servicios ocasionales que superen el 20% permitido 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 habilitados en las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Desktop. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de autorización de la autoridad nominadora o su delegado para la contratación del personal que supera el 20% permitido por ley. 2. Copia de la delegación expresa 3. Formulario técnico elaborada por la Unidad de Administración del Tablero Fianzas de la Institución 4. Certificación Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Finanzas (sección de GDS2)	De lunes a 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.gov.ec " sea teléfono: 1800 CONTACTO (368822)* http://www.trabajo.gov.ec/finib.shtml	Presencial Sitio / Portal Web	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	38	68,68%
6	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de planes para la construcción, habilitación de obras y/o campamentos	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de obras y/o campamentos.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Desktop. 2. Recetar respuesta del trámite	1. Solicitud 2. Plano de la construcción 3. Informe técnico favorable para la construcción del campamento o edificación de depósitos o pavimentos	De lunes a 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.gov.ec " sea teléfono: 1800 CONTACTO (368822)*	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.gov.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Descargar y completar el convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos. 5. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 6. Registrar el trámite de registro de reglamento de higiene y seguridad 7. Seleccionar "Terminación del trámite" 8. Cargar el reglamento de higiene y seguridad junto con el convenio de responsabilidad en formato PDF firmado por el representante legal y el responsable de seguridad y salud 9. Descargar la resolución de aprobación y el reglamento de higiene y seguridad aprobado	1. 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	De lunes a 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.gov.ec" Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " sea teléfono: 1800 CONTACTO (368822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://ust.trabajo.gov.ec	420	8515	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. Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales 3. Declaración de Riesgos Laborales 4. Registrar los procesos y planes de trabajo identificando los puntos prioritarios a controlar 5. Realizar el registro de los riesgos identificados 6. Registrar el Plan de acción de riesgos 7. Guardar e imprimir el certificado	1. Certificado de registro del acta de constitución de organismos paritarios	De lunes a 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.gov.ec/info/registroactividades" Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " sea teléfono: 1800 CONTACTO (368822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://ust.trabajo.gov.ec	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 planes de trabajo identificando los puntos prioritarios a controlar 5. Realizar el registro de los riesgos identificados 6. Registrar el Plan de acción de riesgos 7. Guardar e imprimir el certificado	1. Registro de los centros de trabajo 2. Plan de identificación de riesgos	De lunes a 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.gov.ec/info/registroactividades" Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " sea teléfono: 1800 CONTACTO (368822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://ust.trabajo.gov.ec	195	32115	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 empresa pública privada, o asociación de economía popular y solidaria.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://ust.trabajo.gov.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud" 5. Seleccionar "Organismos paritarios" 6. Marcar todas las obligaciones 8. Registrar número de cédula del técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 9. Registrar el número de horas al mes de gestión del técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 10. Registrar el número de cédula del médico, o el nombre del servicio médico de empresa 11. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 13. Imprimir certificado de registro	1. Formulario de registro de organismos paritarios 2. Técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 3. Título profesional de médico	De lunes a 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.gov.ec" Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " sea teléfono: 1800 CONTACTO (368822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://ust.trabajo.gov.ec	1753	20209	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	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 tienen 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 automático en el SUT	De lunes a 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.gov.ec" Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec " sea teléfono: 1800 CONTACTO (368822)*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://ust.trabajo.gov.ec	149	24505	74%
12	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de capacitaciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las capacitaciones que los empleadores deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del 01 de enero al 30 de noviembre de cada año.	1. Registrar 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. Registrar planes anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de capacitaciones realizadas. 6. Cargar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centro de trabajo. 7. Imprimir registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	De lunes a 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.gov.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://ust.trabajo.gov.ec	350	37739	74%
13	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las capacitaciones que los empleadores deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del 01 de enero al 30 de noviembre de cada año.	1. Registrar 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. Registrar planes anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de planificación. 6. Cargar la planificación por cada centro de trabajo. 7. Imprimir registro de planificación.	N/A	De lunes a 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.gov.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://ust.trabajo.gov.ec	0	62368	74%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horario 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	Como acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, 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 Ivo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Trabajadores capacitados en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud el registro de trabajadores capacitados que los empleadores han realizado, motivar la seguridad y salud en el trabajo. Deberá realizarse 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 Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de trabajadores capacitados. 6. Realizar el registro por cada centro de trabajo. 7. Imprimir el registro de cumplimiento.	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	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://sut.trabajo.gob.ec	0	34083	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 Programa de prevención de riesgos psicosociales. 6. Seleccionar Planificación del programa de prevención de riesgos psicosociales. 7. Agregar 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://sut.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 Geológicos.	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud el Plan de Emergencia de las empresas e instituciones públicas y privadas. Amenaza natural es consultivo.	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 Geológicos. 4. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de amenazas naturales y riesgos geológicos. 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://sut.trabajo.gob.ec	797	12941	74%
17	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud los indicadores referentes a la gestión de salud en el trabajo. Deberá registrar 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://sut.trabajo.gob.ec	69	16237	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 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://sut.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 o del trabajo al oficina de la institución requirente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y con consentimiento con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. Informe Técnico de la UATM o quien haga sus veces 3. Estado o informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación suscrita por la máxima autoridad 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 " "No telefónica: 1800 CONTACTO (366822)"	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (366822)"	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	7	63.5
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 o del trabajo al oficina de la institución requirente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y con consentimiento con los documentos habilitantes. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. Informe Técnico de la UATM o quien haga sus veces 3. Estado o 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 " "No telefónica: 1800 CONTACTO (366822)"	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (366822)"	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	218	63.5
21	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de atención de horarios especiales de trabajo (Subordinados y Dependientes)	Trámite orientado a autorizar a los empleadores que contratan bajo Código del Trabajo para ejercer la jornada máxima de trabajo de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales (dependientes).	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Recibir oficina de respuesta con la aprobación o negación de trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 5. Nombramiento del representante legal 6. Comprobante 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 " "No telefónica: 1800 CONTACTO (366822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "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 regular 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. Recibir oficina de respuesta con la aprobación o negación de trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Consentimiento del trabajador 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 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 " "No telefónica: 1800 CONTACTO (366822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	363	77%
23	Aprobación de contratos ocasionales	Calificación de la ejecución para el incremento al Grupo S1. Grupo Corriente	Trámite orientado a calificar la ejecución para el incremento en la asignación presupuestaria comprometida 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 enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quiéranse. 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 " "No telefónica: 1800 CONTACTO (366822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	4644	N/A
24	Aprobación de contratos ocasionales	Autorización para suscribir contratos de servicios ocasionales	Trámite orientado a aprobar mediante oficio la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-001, de 02 de enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quiéranse. 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 para 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 " "No telefónica: 1800 CONTACTO (366822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	66	593	N/A
25	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel jerárquico Superior en el sector público	Creación, supresión, modificación, revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior	Trámite orientado a aprobar la creación, supresión, modificación de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior	1. Presentar el oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Informe Técnico de la UATM o quien haga sus veces 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATM)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central o institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (366822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "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 puestos para el comité variable de la estructura organizacional de las instituciones públicas.	Trámite orientado a autorizar a las instituciones del Estado para que cuenten con asesores para el comité variable de su estructura organizacional conforme a la normativa legal vigente.	1. Presentar el oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATM)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central o institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (366822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	53	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 gerentes institucionales.	Trámite orientado a validar la temática institucional que justifique la contratación de gerentes institucionales de las instituciones Públicas.	1. Presentar solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales, a través de Quiéranse. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. 2. Informe Técnico de la UATM justificativo de la validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días 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 " "No telefónica: 1800 CONTACTO (366822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	4	80,45%
28	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de descripción del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	Trámite orientado a aprobar la descripción 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 Quiéranse. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requirente o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "No telefónica: 1800 CONTACTO (366822)"	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	35	58,20%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Díes, hora, semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Díes, hora, semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Jurídica)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Ubicación y teléfono de la oficina de atención al público o dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfonos institucionales)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfonos institucionales)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 tengan el manual de puestos aprobado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Ciudad. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o acuerdo emitido por la institución de aprobación del 3. Estado Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos e Reforma. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la fecha de delegado. 5. Descriptivos de puestos	De día las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	23	58,20%
30	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a emitir la resolución de aprobación de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, por incorporación y/o supresión de unidades administrativas en la estructura orgánica y por nuevas atribuciones y competencias a las instituciones de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y de Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Ciudad. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requerida o su delegado. 2. Resolución o acuerdo emitido por la institución de aprobación del 3. Estado Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos e Reforma. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la fecha de delegado. 5. Descriptivos de puestos	De día las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	48	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 las plantillas de talento humano	1. Remite oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y su anexo a la Subsecretaría de Planeamiento del Servicio Público 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo para que se realice la validación de los productos intermedios y finales que constan en las plantillas de talento humano. 3. Recibir el oficio de aprobación de la planificación de talento humano.	1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Talento Humano 2. Actas de validación de perfiles de productos 3. Plantillas de talento humano 4. Informes técnicos de talento humano 5. Informe técnico	De día las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	Información en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	22	257	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 Ciudad. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado, con el número de puestos solicitados para contratar. 2. Copia de la delegación expresa. 3. En caso de proyectos de creación de instituciones de la Administración Pública Central, oficio EMPLEADOS mediante el cual priorice dicho proyecto (debe constar la vigencia del proyecto). 4. En caso de proyectos de creación de instituciones que componen otras funciones del Estado, pronunciamiento de la Dirección de Planificación o quien haga sus veces, mediante el cual priorice dicho proyecto (debe constar la vigencia del proyecto). 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano 6. Descriptivos de puestos para los que se requiere la contratación.	De día las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "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 Ciudad. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano 3. Lista de exigencias que incluya número de puestos a crear, denominación del puesto, grupo ocupacional, grado o nivel (en función de la estructura ocupacional aprobada)	De día las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	1. Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	34	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 Ciudad. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 3. Formulario de Análisis Ocupacional (en caso de puestos fijos, por implementación del Manual de Puestos) 4. Lista de exigencias para el estudio de revisión a la clasificación y cambio de denominación. 5. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.	De día las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	33	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 requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado y demás requisitos definidos de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y de las funciones del Estado, a fin de que se emita el aval técnico correspondiente.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con la información de respaldo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano 4. Formulario de Auditoría de Trabajo 5. Lista de exigencias	De día las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	1. Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	12	24	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. Ingresar credenciales, Usuario y Clave 4. Nombreamiento del representante legal 5. Copiar reglamento interno y la declaración en PDF en el sistema. 6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado	1. Formulario preestablecido de solicitud de aprobación de reglamento interno 2. Proyecto de reglamento interno de trabajo 3. Nombreamiento del representante legal 4. Declaración de responsabilidad legal 5. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	De día las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Empleado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://sust.trabajo.gob.ec/mi/Reg/Contratos.htm?Correo electronico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	http://sust.trabajo.gob.ec/mi/Reg/Contra... informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://sust.trabajo.gob.ec/mi/Reg/Contra... informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	529	5104	77%
37	Aprobación de revoeos a los concursos de mérito y oposición	Revoeos a los concursos de mérito y oposición	Trámite orientado a standar requerimientos relacionados con solicitudes de revoeo de acciones realizadas por la UATH de las entidades en el módulo de valoración del Sistema Informatizado de Gestión de Talento Humano.	1. Ingresar solicitud por oficio motivado e informe técnico de la UATH. 2. Recibir llamada de confirmación de requerimiento standeo para que la institución realice las acciones en el sistema. 3. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Informe técnico de la UATH	De día las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	9	92,20%
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. Solicitud de unificación de utilidades 2. Datos Generales 3. Informe de facturación 4. Participación accionaria 5. Informe que detalle la forma en la cual las empresas se unifican o comparan procesos productivos y/o comerciales, dentro de una misma cadena de valor.	De día las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 días laborables	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	27	87%
39	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Aprobación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo son manuales de competencias, modelo de gestión, estructura, estado orgánico e implementación de la estructura de las Instituciones de la Administración Pública Central.	1. Presentar el oficio de la institución requerida a través de las ventanillas de Secretaría General. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de asesoría técnica delegado contrapartes responsable del proceso. 2. Solicitud de aprobación de los instrumentos 3. Informe técnico de la UATH institucional justificativo de la estructura organizacional y de la valoración de puestos. 4. Informes técnicos 5. Dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas.	De día 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 o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	56	73,87%
40	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Validación de proyectos de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Trámite orientado a validar los Estatutos de Gestión Organizacional por Procesos de las Instituciones que pertenecen a la Administración Pública Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.	1. Presentar el oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos e Reforma 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	De día 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 o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	74	73,87%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para el servicio y dónde se obtienen)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Meses, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personaf Médica)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar dirección a la página web en caso de ser electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de atención disponible 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
61	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores de coligo de trabajo en el sector público	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales o globales de jubilación patronal en establecimientos 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 MDT) en el link: http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/ 2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 3. Hacer la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público	1. Formulario de solicitud cálculo de la jubilación patronal 2. Certificado de Régimen Laboral (Sector Público)	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: publicacionpatronal@trabajo.gob.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 1266822; * http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el formulario en línea en la plataforma go.gob.ec	85	449	69%
62	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores del sector 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 MDT) en el link: http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/ 2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 3. Hacer la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público	1. Formulario de solicitud cálculo de la jubilación patronal 2. Escrito simple de solicitud de cálculo global	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: publicacionpatronal@trabajo.gob.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 1266822; * http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el formulario en línea en la plataforma go.gob.ec	430	1583	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 ubicadas en las ventanillas a nivel nacional del Ministerio del Trabajo. 2. Hacer la notificación mediante correo electrónico y acudir al Ministerio del Trabajo para recibir de manera digital el documento. 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	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el formulario en línea en la plataforma go.gob.ec	0	123	76%
64	Emisión de certificados	Calificación, Certificación y Pólizas de Suscripción Directiva 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 un sustituto en las ventanillas del MDT con la documentación habilitante. 2. Hacer clic de Archivo del MDT o quemar copia de la solicitud y presentar el Acta de Compromiso a la persona sustituta.	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 "Anexo de discapacidad emitido por la autoridad competente Ministerio de Salud o Canadá" (con una discapacidad igual o superior al 30%). 4. En el caso de padres divorciados, el 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 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.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Personas con discapacidad	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	375	9000	Información e Incentivamiento
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. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diagnóstico Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo mediante Duxip. 2. Recibir oficio de respuesta por parte del Ministerio del Trabajo	1. Oficio de solicitud 2. Documento de creación de la Institución u organización 3. Registro Oficio de Contribuyentes (RUC) Generado	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborales.	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 1266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	1289	76%
66	Emisión de certificados	Emisión de certificado de banco de talentos	Trámite orientado a certificar que no existe banco de talentos propios de los puestos solicitados para cubrir vacantes y que los procesos de selección de personal se rigen de acuerdo a la normativa legal vigente	1. Planificar la vacante solicitada en la plataforma de Socio Empleo. 2. Registrar el oficio de solicitud de certificación de banco de talentos. 3. Hacer la respuesta.	1. Oficio de solicitud 2. Reporte de planificación de concursos de méritos y oposición	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborales	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 1266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	98	76%
67	Emisión de certificados	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público, el mismo que se encuentre establecido en la ley vigente, como requisito para la vinculación laboral en el servicio público.	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, el mismo que se encuentre establecido en la ley vigente, como requisito para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Ingresar al siguiente link: http://certificadopedimento.trabajo.gob.ec/ ; https://go.gob.ec/boqquadimped 2. Ingresar datos en la página. 3. Imprimir el certificado	1. Formulario de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minutos	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Sitio Web: http://certificadopedimento.trabajo.gob.ec/	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://certificadopedimento.trabajo.gob.ec/boqquadimped	109 268	660355	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, de acuerdo a la vinculación laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Control del Sector Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de registro PS-002 2. Pasaporte 3. Visa laboral	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 1266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	http://www.trabajo.gob.ec/ps-002 https://go.gob.ec/ps-002 https://go.gob.ec/ps-002	Se encuentra creado el formulario en línea en la plataforma go.gob.ec	1	76527	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://dependencia.sectorpublico.trabajo.gob.ec/ ; https://go.gob.ec/dependencia 2. Ingresar la información solicitada	1. Cédula de identidad y/o ciudadanía	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minutos	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Sitio Web: http://dependencia.sectorpublico.trabajo.gob.ec/	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://dependencia.sectorpublico.trabajo.gob.ec/dependencia	11528	95280	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 señaladas, documento que se habilita 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	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 1266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el formulario en línea en la plataforma go.gob.ec	2	36729	76%
71	Emisión de Criterios técnicos de aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejor	Requerimiento de Criterios técnicos de aplicación de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos impulsando su mejor	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 elevar la eficiencia institucional.	1. Presentar solicitud de emisión de criterio técnico 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 ejecución. 3. Presentar (de ser el caso) el requerimiento de validación metodológica a la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación.	1. Requerimiento de emisión de criterio técnico en el ámbito de servicios, procesos e innovación	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 ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 1266822	Teléfono Correo Electrónico	Presencial en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	34	75%
72	Creación de centros de capacitación artesanal	Legalización de documentos previo a la titulación artesanal bajo la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución ejecutora y participantes del curso de titulación de maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional, para personas con más de 7 años de experiencia en el ejercicio de la rama artesanal.	1. Presentar la solicitud para legalización de los documentos suscritos y participantes por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud 2. Acuerdo Ministerial de aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones artesanales 3. Oficio de aprobación de registro de directivos de organizaciones artesanales 4. Nómina de aspirantes a "titular de maestro de taller" 5. Datos informáticos 6. Programación del Curso 7. Nómina del personal docente y administrativo 8. Registro Oficio de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Hojas de servicio y/o cuarto real 10. Programa simbólico de legislación laboral, artesanal, tributaria y cooperativismo 11. Cédula de Ciudadanía 12. Certificado de votación 13. Declaración juramentada 14. Proyecto productivo o de servicio 15. Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica.	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 ; *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 1266822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	8	71	74%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde o a obtener)	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tiempo de atención al público	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 (Indicar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de atención al público (Detalle si es por ventanilla, oficina, 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/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
97	Refrendación de Shluts nuevos y cargo artesanales y FEDONAC	Refrendación de Shluts nuevos y cargo de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Médicos de Equipo Camero (FEDONAC)	Trámite orientado a entregar los Shluts refrendados de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Médicos de Equipo Camero (FEDONAC).	1. Presentar la solicitud para refrendación de los Shluts por parte de FEDONAC en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y ser presentada directamente en el centro de trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refrendación 2. Hoja de muestra de taller 3. Acta de pago 4. Balance económico 5. Base digital de todos los Shluts a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables		Federación Ecuatoriana de Operadores y Médicos de Equipo Camero	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *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	7	91,67%
98	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Acceso y uso al Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SECT)	Trámite orientado a la emisión de credenciales para ejecutar las pruebas técnicas a través de la herramienta en línea Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SECT) y posteriormente enfatizar la base de preguntas con cargos convocados.	1. Solicitar el acceso y uso a la plataforma, a través de solicitud al Subsecretario de Mercadería y Decretario del Talento Humano / Director de Mercadería y Vinculación del Talento Humano, mediante Oficio. 2. Suscribir acta de entrega a través de correo electrónico 3. Enviar contraseñas a través de correo electrónico	1. Solicitud para acceso y uso a plataformas tecnológicas 2. Documento de designación de administrador de contenidos de méritos y oposición 3. Emisor contraseñas a través de correo electrónico	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 *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"	0	6	95%
99	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Capacitación en el módulo de selección del SITH	Trámite orientado a brindar capacitación a las Unidades Administrativas de Talento Humano de las Instituciones del Sector Público en el manejo del proceso de selección de la plataforma de selección del SITH y la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.	1. Enviar solicitud a través de correo electrónico a las Unidades Administrativas de Talento Humano, la misma que debe ser remitida con 48 horas de anticipación, que contenga la fecha de la 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 *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"	137	803	95%
100	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro de impedimentos para laborar en el sector público	Trámite orientado a registrar a los servidores públicos que tienen impedimentos para laborar en el sector público.	1. Presentar la solicitud de registro de impedimento en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y mediante Oficio. 2. Recibir respuesta con expectativa del impedimento mediante Oficio.	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 *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"	19	504	95%
101	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro del plan de capacitación ejecutado de las instituciones públicas	Trámite orientado a consolidar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público, para lo cual se requiere el reporte anual del plan de capacitación ejecutado hasta el 31 de marzo de cada año. El MOD elabora el informe anual de planes de capacitación ejecutados.	1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema INL, Guipua u oficina o través de la ventanilla del Ministerio del Trabajo.	1. Reporte 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 *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"	2	97	95%
102	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro y actualización en el catastro de instituciones públicas	Trámite orientado a registrar o actualizar a la entidad en el catastro de instituciones del sector público.	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y mediante Oficio. 2. Recibir oficio de respuesta por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Instrumento jurídico de creación de la institución u organismo 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 *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"	4	16	95%
103	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de decimotercera remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimotercera remuneración a todos los trabajadores y a trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual debe cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar en físico el formulario junto con los respaldos directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, período y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MOD en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro de decimotercera 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 *No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gob.ec	925	63308	79%
104	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de decimotercera remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimotercera remuneración a todos los trabajadores y a trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual debe cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 incluida las determinaciones tributarias, deberá presentar en físico el formulario junto con los respaldos directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, período y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MOD en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea del registro del pago de decimotercera remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto		Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://salarios.trabajo.gob.ec/ *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gob.ec	344	142276	79%
105	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de decimotercera remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la decimotercera y la decimocuarta remuneración para el servicio doméstico, con la finalidad de garantizar el pago de dichos beneficios. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, período y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MOD en el cual queda constancia de su registro.	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 *No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gob.ec	451	39825	79%
106	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de participación de utilidades	Trámite orientado al registro del pago de la participación de utilidades a todos los trabajadores y a trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual debe cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 incluida las determinaciones tributarias, deberá presentar en físico el formulario junto con los respaldos directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar la región, período y formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MOD en el cual queda constancia de su registro.	Formulario en línea del registro del pago de participaciones de utilidades	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 *No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://salarios.trabajo.gob.ec	1896	66917	79%
107	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro de actos de finiquito	Trámite orientado a registrar el acta de finiquito con los valores a percibir el trabajador (salario por concepto de liquidación, el empleador tiene un plazo de 30 días para cancelar el acta de finiquito en el sistema SUT. De requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico: soporte_contratos@trabajo.gob.ec	1. Ingresar al siguiente http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/finiquitoContratos.shtml 2. Digitar su usuario y contraseña 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y Actas de Finiquito 4. Seleccionar la Acta de Finiquito, seleccionar opción generar acta de finiquito. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será generada por la empresa, guardando la información del SUT. 6. Generar el acta de finiquito y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información	1. Formulario en línea para registro de actos de finiquito 2. Constancia de pago 3. Acta de finiquito	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://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/finiquitoContratos.shtml *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/finiquitoContratos.shtml	78219	486722	76%
108	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro de datos de trabajador para la vinculación laboral	Trámite orientado a registrar la vinculación individual laboral del trabajador del sector privado bajo el Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico: soporte_contratos@trabajo.gob.ec	1. Ingresar al siguiente http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/finiquitoContratos.shtml 2. Digitar su usuario y contraseña 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y Actas de Finiquito 4. Seleccionar la opción de datos de trabajador, seleccionar opción ingreso datos del trabajador. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será vinculado en la empresa, guardando la información del SUT. 6. Opción imprimir la plantilla del contrato de trabajo o extracto.	1. Formulario en línea de registro de datos del trabajador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto		Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/finiquitoContratos.shtml *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://contratos.trabajo.gob.ec/contratos-web/finiquitoContratos.shtml	64195	307289	76%
109	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de multas por sanciones	Trámite orientado a realizar el cobro de las multas por sanciones a las empresas privadas o públicas que incurren en faltas referidas a la aplicación del Código de Trabajo que han sido previamente notificadas por parte de un inspector de trabajo de la dirección regional correspondiente	1. Recibir acta de resolución de sanción por parte del Ministerio del Trabajo 2. Realizar el pago en Bancavivador o Banco del Pacífico. 3. Enviar comprobante de pago en la Dirección Financiera para el registro.	1. Resolución o Acta de Sanción 2. Comprobante de pago	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 minutos		Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *No telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2887	13989	77,94%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describe 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, Ocas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Especificar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Jurídicas)	Oficina que dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dirección que ofrece el servicio (Incluir para dependencias a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si a por ventanilla, teléfono, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teleatención)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
110	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilidad especial por mora.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo cuando el certificado sea emitido a nombre del ciudadano, caso contrario si el certificado se encuentra emitido de instancia a Ministerio del Trabajo deberá originar el trámite a la unidad de habilitaciones.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	1 Formulario F5-001 de habilitación 2 Certificado actualizado de no tener deudas firmes. 3 Certificado de no tener deudas con la banca cerrada 4 Certificado de responsabilidades 5 Certificado de No Adular a la Institución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos ciudadanos; 15 días laborales a la institución	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	1426	1317	80%	
111	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilidad especial por mora.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando haya sido ocasionado por interdicción judicial, concenso de acreedores o insolvencia Fraudulenta, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	1 Formulario F5-001 de habilitación 2 Intersección civil 3 Certificado penal 4 Certificado de insolvencia 5 Certificado de sustentación de interdicción judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	1	13	80%	
112	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de retroceso con compensación por retroceso voluntario, venta de vivienda o figuras similares.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando haya sido ocasionado por inhabilidad por compensación por retroceso voluntario, venta de vivienda o figuras similares (base de funciones por evolución Comp. Nacional de la Industria), con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	1 Formulario F5-001 de habilitación 2 Certificado de compensación 3 Certificado de devolución de valores 4 Convenio de pago 5 Documento relativo a la salida del puesto. 6 Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	1	3	80%	
113	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por destitución.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando haya sido ocasionado por inhabilidad por destitución con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	1 Formulario F5-001 de habilitación 2 Certificado de responsabilidades 3 Certificado de acciones civiles o penales 4 Acción de personal de destitución 5 Resolución del sumo administrativo 6 Acción de personal de restitución 7 Acción de personal de destitución 8 Sentencia del juez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	5	18	80%	
114	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por interdicción por supresión de puesto.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando haya sido ocasionado por inhabilidad por interdicción por supresión de puesto, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	1 Formulario F5-001 de habilitación 2 Declaración juramentada de reingreso en el sector público 3 Certificado de supresión de puesto 4 Causa de derogación 5 Certificado de devolución de valores 6 Documento relativo a la supresión del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Información en línea	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	3	17	80%	
115	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por terminación de relaciones laborales.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando haya sido ocasionado por inhabilidad por terminación de relaciones laborales, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	1 Formulario F5-001 de habilitación 2 Certificado de terminación de relaciones laborales 3 Documento relativo a la terminación de la Relación Laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Información en línea	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	0	18	80%	
116	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de remoción con indemnización.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando haya sido ocasionado por la compra de remoción para laborar en el Servicio Público, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el Servicio Público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	1 Formulario F5-001 de habilitación 2 Certificado de compra de remoción 3 Certificado de devolución de valores 4 Documento relativo a la compra de remoción con indemnización 5 Convenio de pago 6 Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Información en línea	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	2	10	80%	
117	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de devolución con convenio de pago	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando haya sido ocasionado por deudas con convenio de pago, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	1 Formulario F5-001 de habilitación 2 Convenio de pago 3 Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	0	1	80%	
118	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilidad especial por mora de institución o institución.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento del ciudadano solicitante por una institución hecha al Ministerio del Trabajo con el fin de habilitar para laborar en el sector público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	1 Formulario F5-001 de habilitación 2 Certificado de no adular valores	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	0	289	80%	
119	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de jubilación o retiro de pensión.	Trámite orientado a que el Ministerio del Trabajo realice el control de reintegro al sector público conformado a la ley de jubilados y retirados pensionistas, en el cual se contactará mediante telefónica las normas en las cuales se determina el reintegro laboral.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	Formulario F5-001 de habilitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	0	11	80%	
120	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de riesgos de trabajo.	Trámite orientado a recibir el impedimento para laborar en el servicio público, cuando haya sido ocasionado por riesgo de trabajo, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	1 Formulario F5-001 de habilitación 2 Certificado de riesgos del trabajo 3 Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	0	0	80%	
121	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales.	Resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia.	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia, en el cual se detallan los requerimientos de los trabajadores para recibir el cumplimiento del contrato colectivo suscrito por la parte o el incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador.	1. Presentar requisitos junto con solicitud de pliego de peticiones con fallo de primera instancia bajo Código de Trabajo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir notificación en la cual se pone en conocimiento al empleador acerca de la petición del pliego de peticiones. 3. Recibir notificación para realizar mediación laboral colectiva obligatoria. 4. Asistir a la mediación laboral en el cual se establece un acta de conciliación o acta de conciliación parcial. 5. En el caso de acuerdo total recibe providencia de archivo, en el caso de acuerdo parcial recibe providencia en el que se debe designar 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 no existir acuerdo verá de designarse árbitros, de no existir acuerdo se apertura etapa prueba por 5 días. 7. Recibir notificación a las partes junto con sus vocales mediante casillero judicial. 8. Activar audiencia donde se emita el fallo correspondiente.	1 Solicitud del pliego de peticiones. 2 Copia de los requerimientos de los Dirigentes de la Organización Laboral. 3 Poder General o Especial. 4 Cédula de identidad y/o ciudadanía 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	180 días laborales	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	NO APLICA	3	732	75%
122	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales.	Resolución del pliego de peticiones con sentencia de segunda instancia.	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones, en el caso de que fallo de primera instancia haya sido recurrido mediante un recurso de apelación.	1. Presentar solicitud de recurso de apelación en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir la 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 laborales	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial Teléfono Correo Electrónico	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	NO APLICA	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, 5) o el comité de empresas, legítimamente constituidas con conformidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmada por la parte interesada, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del acta transaccional (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del acta transaccional, se entrega un ejemplo a cada una de las partes.	1 Petición para suscripción del acta transaccional 2 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 3 Nomenclador del Reparamente Legal 4 Poder General o Especial 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación 7 Cuadro de financiamiento 8 Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	NO APLICA	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 para trabajadores bajo Código de Trabajo.	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (modificación a una cláusula del contrato colectivo) para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más, 5) o el comité de empresas, legítimamente constituidas con conformidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmada por la parte interesada, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del acta transaccional (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo o acta transaccional, se entrega un ejemplo a cada una de las partes.	1 Petición para suscripción del acta transaccional 2 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 3 Nomenclador del Reparamente Legal 4 Poder General o Especial 5 Cédula de identidad y/o ciudadanía 6 Certificado de votación 7 Cuadro de financiamiento 8 Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	http://www.trabajo.gob.ec/np-content/uploads/downloads/2016/03/F5-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA	NO APLICA	33	75%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del trámite (Detallar los días de la semana y horarios)	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Especificar 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 dependencias que ofrece el servicio (Incluir para descargarse a la página de inicio de sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónica, etc.)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
125	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de contrato colectivo para instituciones públicas para trabajadores bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más o el comité de empresas legalmente constituidas, con modalidad de Código de Trabajo)	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas firmado por el solicitante. 2. Recibir providencia mediante la cual se va conociendo el inspector. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y opcional. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del contrato colectivo (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Petición de revisión del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de trabajadores 4. Oficio del registro de la directiva 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de inscripción 7. Petición para la suscripción del contrato colectivo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Nombre completo del representante legal inscrito en el Registro Mercantil o Especial 10. Poder General o Especial 11. Cuadro del financiamiento 12. Certificado de la Unidad Financiera	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	14	104	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 o el comité de empresas legalmente constituidas, con modalidad de Código de Trabajo)	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmado por el solicitante. 2. Recibir providencia mediante la cual se va conociendo el inspector. 3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y opcional. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del contrato colectivo (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Petición de revisión del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de trabajadores 4. Oficio del registro de la directiva 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de inscripción 7. Petición para la suscripción del contrato colectivo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 9. Nombre completo del representante legal inscrito en el Registro Mercantil o Especial 10. Poder General o Especial	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	42	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 para el 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 (DIR-010), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación acordada conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Remitir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la gestión de los recursos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para a audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficio de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Contestación a la reclamación 4. Oficio favorable	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	70 días laborales	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	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 públicas para la sentencia de reclamación 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 voto 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 (DIR-010), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación acordada conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días. 3. Remitir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la gestión de los recursos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para a audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficio de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Contestación a la reclamación 4. Oficio favorable	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	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 en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo a resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución del visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Credencial abogado (O) 4. Escrito de Abogado	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Trabajador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	3Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	694	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 solicitada por el empleador en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo a resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Escrito de Abogado 3. Comprobante de depósito 4. Certificado de salida del país. 5. Constancia de los registros consulares 6. Declaración juramentada 7. Absolución	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	3Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	500	62%
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 contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo a resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Declaración juramentada 3. Certificado de salida del país. 4. Constancia de los registros consulares 5. Absolución	De lunes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	3Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	21	1496	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 rig@trabajo.gob.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 como electrónico o físico de confirmación de temáticas, lugar, fecha y hora de la capacitación presencial. 3. Recibir la capacitación presencial solicitada.	1. Solicitud de capacitación presencial referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación	De lunes 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: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1005	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 rig@trabajo.gob.ec o por oficina al Director de Servicios, Procesos e Innovación la capacitación virtual referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir como electrónico o físico de confirmación de temáticas, lugar, fecha y hora de la capacitación virtual. 3. Recibir la capacitación virtual solicitada.	1. Solicitud de capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Habilitación de acceso a aplicación web	De lunes 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: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	17	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, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación, mediante el acceso a las herramientas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación conforme al link remitido apegándose que el acceso a Google Drive se encuentre habilitado.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección rig@trabajo.gob.ec o mediante oficina al Director de Servicios, Procesos e Innovación el acceso al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir la confirmación de acceso para la 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 remitido apegándose 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 repositorio en línea	De lunes 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: informacion@trabajo.gob.ec o vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Telefónica Correo Electrónico	Informados en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1	67%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan 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 (Detallar 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 dependencias que ofrecen el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 (por línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
135	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homogéneos 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 quipos dirigido al Director de Servicios, Proceso 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 técnicos metodológicos de soporte para proyectos de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia. 2. Hacer el oficio de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Proceso 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 plazos dispuestos por la normativa vigente. 4. Realizar las observaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.	1. Solicitud de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 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.gob.ec * vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	101	72%
136	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios procesos e innovación	Aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidas en el proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas postuladas por las instituciones públicas para ser incluidas dentro del proyecto de mejora al respecto al cumplimiento de los indicadores homogéneos de eficiencia a fin de que procedan a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Remite oficio mediante quipos dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo postulando los servicios y/o procesos prioritarios y las metas relacionadas, cumpliendo los lineamientos técnicos metodológicos de soporte para proyectos de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia. 2. Hacer el oficio de aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y las metas relacionadas a ser incluidas en el proyecto de indicadores homogéneos de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Registrar los indicadores homogéneos de eficiencia en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo.	Solicitud de aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidas en el proyecto de indicadores homogéneos 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.gob.ec * vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	29	72%
137	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios procesos e innovación	Aprobación del registro de servicios en estado de operación	Trámite orientado a aprobar el estado de operación de los servicios documentado por las instituciones públicas en la herramienta GPR y/o en la base de datos institucional.	1. Registrar la información del estado de operación de los servicios en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar la información de los compromisos de servicio en la herramienta GPR o en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 3. Registrar la información de la tramitación del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 4. Registrar la información de los avances de registro en la herramienta GPR de acuerdo a documento MT15 - emitido por el Ministerio del Trabajo o de manera anexa al informe de indicadores en el caso de instituciones que no dependan de la herramienta GPR. 5. Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio y del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica previo 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. 7. Registrar la información de la Carta Institucional de Servicios de acuerdo al formulario excel GPR establecido por el Ministerio del Trabajo.	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.gob.ec * vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	374	72%
138	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios procesos e innovación	Aprobación de inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional en base a la validación de cumplimiento de los criterios técnicos establecidos para su publicación en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional.	1. Registrar la información de la Carta Institucional de Servicios de acuerdo al formulario excel GPR establecido por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar el estado de pendiente de publicación de la Carta Institucional de Servicios en la herramienta GPR. 3. Remite oficio mediante quipos dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando un informe técnico de postulación del servicio mejorado y previamente registrado en estado de operación para su inclusión y publicación en la herramienta Gobierno por Resultados cumpliendo los lineamientos técnicos metodológicos de soporte para proyectos de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia. 4. Hacer el oficio de inclusión y publicación de servicios en la Carta de Servicios Institucional en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos Institucional remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 5. Realizar las modificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo al servicio mejorado propuesto para su inclusión en la Carta de Servicios Institucional.	1. Solicitud de inclusión de servicio mejorado en la Carta de Servicios Institucional 2. Informe técnico de servicio mejorado 3. Servicio en estado de operación 4. Carta Institucional de servicios pendiente de aprobación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: información@trabajo.gob.ec * vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	2	72%
139	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios procesos e innovación	Desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la desvinculación de servicios mejorados de la Carta de Servicios Institucional en base al requerimiento realizado por la institución pública a por informe de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los compromisos de calidad establecidos en la prestación de servicio.	1. Remite por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficina mediante quipos dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo anexando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del servicio y solicitando su desvinculación de la Carta de Servicios Institucional. 2. Hacer el oficio de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Realizar en la herramienta Gobierno por Resultados la Carta Institucional de Servicios considerando la desvinculación del servicio propuesto.	Solicitud de desvinculación 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.gob.ec * vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	72%
140	Vinculación laboral	Asistencia en el proceso integral de preselección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo	Trámite orientado a realizar el proceso de preselección de personal, para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la preselección de hojas de vida, aplicación de pruebas psicométricas y entrevistas, para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.ec/socioempleo 2. Formular en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 3. Formular en línea crear oferta laboral	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.socioempleo.gob.ec/socioempleo * información@trabajo.gob.ec * vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.socioempleo.gob.ec/socioempleo información@trabajo.gob.ec http://www.socioempleo.gob.ec/socioempleo	12	1006	91,70%
141	Vinculación laboral	Asistencia en la preselección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo mediante el envío de hojas de vida	Trámite orientado a realizar el proceso de pre-selección de personal (Terna), para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la pre-selección de hojas de vida y emite al interesado para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.ec/socioempleo 2. Registrar en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 3. Formular en línea crear oferta laboral	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.socioempleo.gob.ec/socioempleo * información@trabajo.gob.ec * vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.socioempleo.gob.ec/socioempleo información@trabajo.gob.ec http://www.socioempleo.gob.ec/socioempleo	1262	11393	91,70%
142	Vinculación laboral	Publicación de ofertas laborales en el portal Red Socio Empleo a través de la cuenta de los empleadores	Trámite orientado a postular la publicación de las ofertas laborales solicitadas por los empleadores a través de su cuenta en el portal Red Socio Empleo.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.socioempleo.gob.ec/socioempleo 2. Esperar revisión por parte del sistema de empleo para la publicación o no de la publicación 3. Aceptar la respuesta a la solicitud 4. Carr publicación una vez finalizado el proceso de selección con o sin cotización	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.socioempleo.gob.ec/socioempleo * información@trabajo.gob.ec * vía telefónica: 1800 CONTACTO (266822)	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.socioempleo.gob.ec/socioempleo información@trabajo.gob.ec http://www.socioempleo.gob.ec/socioempleo	1459	14403	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, Rosabamba, Ibarra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador No.183 y Soja. Teléfono: 3814000 ext. 10830 Correo: información@trabajo.gob.ec #pnpq_prioritarios@trabajo.gob.ec	1. Correo institucional 2. Presencial 3. Teléfono institucional 4. Sistema documental Dupux	N/A	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	619	3795	Información en levantamiento

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el servicio del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar 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 (Enlazar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por Internet (si tiene)	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
144	Talleres sobre temáticas de derechos de equidad 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 los 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 grupos_prioritarios@rabajo.gob.ec 2. Envío de respuesta a la solicitud 3. Coordinación con el requerimiento para ejecutar el taller 4. Ejecución del taller	1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: grupos_prioritarios@rabajo.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 40 personas)	De 9h a 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles.	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Riobamba, Ibarra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 104-383 y Soñin, Teléfono: 3842000 ext. 33830 Correo: grupos_prioritarios@rabajo.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"	801	5292	Información en levantamiento
145	Talleres sobre temáticas de derechos de equidad 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 grupos_prioritarios@rabajo.gob.ec 2. Envío de respuesta a la solicitud 3. Coordinación con el requerimiento para ejecutar el taller 4. Ejecución del taller	1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: grupos_prioritarios@rabajo.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 40 personas)	De 9h a 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles.	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Riobamba, Ibarra y Cuenca	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 104-383 y Soñin, Teléfono: 3842000 ext. 33830 Correo: grupos_prioritarios@rabajo.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 ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal Único de Trámites Ciudadanos (SOLIC)												www.pu.ec						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/03/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Mg. Nicolás Cordero						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												nicolas.cordero@rabajo.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												02-3814000						