

4) **Consultorio que ofrece y las formas de acceder a ellas, técnicas 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 inicio del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Responsables por la atención del trámite	Horario de atención al público (señalar horarios de atención y horarios de atención)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tarifa (señalar los usuarios del trámite: Describir el espacio ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficina de dependencia que ofrece el trámite	Dirección (señalar de cuáles dependencias que ofrece el servicio (Por favor especificar el código de identificación de cada una y/o descripción manual))	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro de impeditivos para laborar en el sector público	Trámite orientado a registrar a los servidores del Ministerio del Trabajo impeditivos para laborar en el sector público	1. Presentar la solicitud de registro de impeditivos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante correo electrónico. 2. Recibir respuesta con anexación del impeditivo mediante correo electrónico.	Solicitud de registro de impeditivos	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.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESPLAZA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	100	95%
32	Rehabilitación de impeditivos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impeditivos laborales en el servicio público a causa de incapacidad médica por enfermedad crónica	Trámite orientado a rehabilitar el impeditivo para laborar en el servicio público en la ventanilla del Ministerio del Trabajo o mediante correo electrónico. Se requiere que el impeditivo sea certificado por un médico especialista en medicina ocupacional o un médico de familia certificado en su especialidad en el caso de que se encuentre en un centro de salud de la institución o en el Ministerio del Trabajo deberá dirigirse al trámite a la unidad de rehabilitación.	1. Descargar el Formulario F5001 del impeditivo link: http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1 Formulario F5001 de habilitación 2 Certificado actualizado de haber sido dada alta 3 Certificado de haber dado de alta al beneficiario 4 Certificado de responsabilidad 5 Certificado de haber dado de alta a la institución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables + 15 días laborables a la institución	Servicios Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1089	14236	80%
33	Rehabilitación de impeditivos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impeditivos laborales en el servicio público a causa de incapacidad médica por enfermedad crónica	Trámite orientado a rehabilitar el impeditivo para laborar en el servicio público, cuando éste sea el resultado de un diagnóstico judicial, dictado de un médico o de un médico de familia, con la finalidad de verificar que el impeditivo haya sido regularizado y verificado que se encuentra actualizado para ser utilizado nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5001 del impeditivo link: http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1 Formulario F5001 de habilitación 2 Interconexión 3 Certificado general 4 Certificado de insolvencia 5 Certificado de declaración de interdicción judicial o suspensiones de los derechos de ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servicios Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	16	80%
34	Rehabilitación de impeditivos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impeditivos laborales en el servicio público a causa de incapacidad médica por enfermedad crónica	Trámite orientado a rehabilitar el impeditivo para laborar en el servicio público, cuando éste sea el resultado de un diagnóstico por interconexión judicial, dictado de un médico o de un médico de familia, con la finalidad de verificar que el impeditivo haya sido regularizado y verificado que se encuentra actualizado para ser utilizado nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5001 del impeditivo link: http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1 Formulario F5001 de habilitación 2 Certificado de inscripción 3 Certificado de evaluación de valores 4 Documento relativo a la validez del pasaporte 5 Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servicios Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	4	80%
35	Rehabilitación de impeditivos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impeditivos laborales en el servicio público por destrucción	Trámite orientado a rehabilitar el impeditivo para laborar en el servicio público, cuando éste sea el resultado de un diagnóstico por destrucción, con la finalidad de verificar que el impeditivo haya sido regularizado y verificado que se encuentra actualizado para ser utilizado nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5001 del impeditivo link: http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1 Formulario F5001 de habilitación 2 Certificado de responsabilidad 3 Certificado de acciones civiles 4 Acta de personal de destrucción 5 Situación del lumnoso registrado 6 Acta de personal de recepción 7 Acta de personal de destrucción 8 Situación del caso	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servicios Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822	Presencial	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	12	50	80%
36	Rehabilitación de impeditivos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impeditivos laborales en el servicio público por indemnización por expiración de papeles	Trámite orientado a rehabilitar el impeditivo para laborar en el servicio público, cuando éste sea el resultado de un diagnóstico por papeles con la finalidad de verificar que el impeditivo haya sido regularizado y verificado que se encuentra actualizado para ser utilizado nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5001 del impeditivo link: http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta mediante correo electrónico	1 Formulario F5001 de habilitación 2 Declaración juramentada de ingresos en el sector público 3 Certificado de expiración de papeles 4 Cuadro de divergencia 5 Certificado de declaración de valores 6 Documentos relativos a la inscripción del pasaporte	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servicios Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822	Presencial	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	4	21	80%
37	Rehabilitación de impeditivos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impeditivos laborales en el servicio público por terminación de relaciones laborales	Trámite orientado a rehabilitar el impeditivo para laborar en el servicio público, cuando éste sea el resultado de un diagnóstico por terminación de relaciones laborales, con la finalidad de verificar que el impeditivo haya sido regularizado y verificado que se encuentra actualizado para ser utilizado nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5001 del impeditivo link: http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1 Formulario F5001 de habilitación 2 Certificado de información 3 Documento relativo a la Terminación de la Relación Laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servicios Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822	Presencial	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	58	80%
38	Rehabilitación de impeditivos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impeditivos laborales en el servicio público a causa de compra de residencia por información	Trámite orientado a rehabilitar el impeditivo para laborar en el servicio público, cuando éste sea el resultado de un diagnóstico por compra de residencia por información, con la finalidad de verificar que el impeditivo haya sido regularizado y verificado que se encuentra actualizado para ser utilizado nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5001 del impeditivo link: http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1 Formulario F5001 de habilitación 2 Certificado de compra de residencia 3 Certificado de declaración de valores 4 Documentos relativos a la compra de residencia por información 5 Contrato de pago 6 Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servicios Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822	Presencial	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	15	80%
39	Rehabilitación de impeditivos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impeditivos laborales en el servicio público a causa de deuda con consumo de pago	Trámite orientado a rehabilitar el impeditivo para laborar en el servicio público, cuando éste sea el resultado de un diagnóstico por deuda con consumo de pago, con la finalidad de verificar que el impeditivo haya sido regularizado y verificado que se encuentra actualizado para ser utilizado nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5001 del impeditivo link: http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1 Formulario F5001 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 laborables	Servicios Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1	80%
40	Rehabilitación de impeditivos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impeditivos laborales en el servicio público a causa de multa por infracción de tránsito	Trámite orientado a rehabilitar el impeditivo para laborar en el servicio público, cuando éste sea el resultado de un diagnóstico por multa por infracción de tránsito, con la finalidad de verificar que el impeditivo haya sido regularizado y verificado que se encuentra actualizado para ser utilizado nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5001 del impeditivo link: http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1 Formulario F5001 de habilitación 2 Certificado de no tener valores	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servicios Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	289	80%
41	Rehabilitación de impeditivos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impeditivos laborales en el servicio público a causa de prohibición o control de papeles	Trámite orientado a rehabilitar el impeditivo para laborar en el servicio público, cuando éste sea el resultado de un diagnóstico por prohibición o control de papeles, con la finalidad de verificar que el impeditivo haya sido regularizado y verificado que se encuentra actualizado para ser utilizado nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5001 del impeditivo link: http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	Formulario F5001 de habilitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servicios Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	11	80%
42	Rehabilitación de impeditivos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impeditivos laborales en el servicio público a causa de riesgos de trabajo	Trámite orientado a rehabilitar el impeditivo para laborar en el servicio público, cuando éste sea el resultado de un diagnóstico por riesgo de trabajo, con la finalidad de verificar que el impeditivo haya sido regularizado y verificado que se encuentra actualizado para ser utilizado nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F5001 del impeditivo link: http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1 Formulario F5001 de habilitación 2 Certificado de riesgos de trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servicios Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gov.ec/Agp/contenidos/Informacion/2012/01/05/001-COLUTUD-00-REABILITACION%20POR%20IMPEDIMENTO.pdf	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	80%
43	Cálculo de jubilación personal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación personal para trabajadores de categoría de trabajo en el sector público	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales y globales de la jubilación personal a los trabajadores de las instituciones Públicas bajo la normativa de Código de Trabajo	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación personal para presentar en el IMDT en un día hábil. 2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo Servicio Público.	1 Formulario de solicitud del cálculo de la jubilación personal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: jubilacionpersonal@trabajo.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822 / http://www.trabajo.gov.ec/jubilacionpersonal/	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESPLAZA"	Se encuentra creado el formulario en línea , de acceso a la plataforma gov.ec.	141	500	65%
44	Cálculo de jubilación personal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación personal para trabajadores de categoría de trabajo en el sector público	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales y globales de la jubilación personal 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 personal para presentar en el IMDT en un día hábil. 2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo Servicio Público.	1 Formulario de solicitud del cálculo de la jubilación personal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: jubilacionpersonal@trabajo.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822 / http://www.trabajo.gov.ec/jubilacionpersonal/	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESPLAZA"	Se encuentra creado el formulario en línea , de acceso a la plataforma gov.ec.	277	1060	65%
45	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de discriminación remunerativa	Trámite orientado a registrar el pago de la discriminación remunerativa a los trabajadores en el sistema Salarial en línea.	1. Ingresar con usuario y contraseña en el sistema Salarial en línea. 2. Activar el registro del impeditivo. 3. Ingresar archivo CSV como anexo al formulario. 4. Ingresar datos de trabajador. 5. Ingresar formulario de cálculo como copia del Formulario de Representación Legal y de Trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al IMDT en el cual aparece constancia de su registro.	1 Formulario en línea de registro de discriminación remunerativa	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://habilitaciontrabajo.gov.ec/ / Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / Una telefónica: 1800 CONTACTO 068822	Sí / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESPLAZA"	http://habilitaciontrabajo.gov.ec/	4923	10865	75%

ANEXO 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOPAD

4) Características que afectan y las formas de acceder a ellos, técnicas de selección y demás instrucciones 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 el ciudadano para la obtención del servicio)	Responsores por elaboración del trámite (Se indica la lista de requisitos que exige el trámite y el tiempo de duración de la atención)	Horario de atención al público (se indica la fecha y la semana de atención)	Ciudad	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tarifa (Se detallan los costos del trámite. Describir el pago en unidades de moneda nacional, moneda extranjera, OMG, Formas de Pago)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección (Se indica la dirección física o virtual de acceso al trámite. En caso de ser virtual, se indica el sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar el por qué, vía telefónica, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, teléfono)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/solicitantes que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/solicitantes que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
61	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas totales parciales de estatutos de organizaciones empresariales	Trámite orientado a emitir opinión de la autoridad de registro en las reformas. Para los efectos de la aplicación de las reformas, las organizaciones empresariales, las asociaciones de profesionales, las Organizaciones Integradas, las Agrupaciones de personas naturales (cooperativas, sindicatos, asociaciones) y los comités de integración no se aplican las disposiciones que regulan el registro de reformas de estatutos de las organizaciones que se encuentran en el territorio de la	1. Solicitar verificación y validación de la documentación propuesta al Director de Registro de Organizaciones Empresariales, en el caso de las Organizaciones Integradas. Sin embargo, en el caso de las Agrupaciones de personas naturales (cooperativas, sindicatos, asociaciones) y los comités de integración no se aplican las disposiciones que regulan el registro de reformas de estatutos de las organizaciones que se encuentran en el territorio de la	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Acta de Asamblea general de directivos 4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5. Proyecto de estatuto 6. Lista de Miembros. Formulario de Inscripción	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	30 días laborales	Organizaciones Empresariales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227 http://www.trabajo.gov.ec/leg/conten/Upload/2017/10/REGISTRACION_ESTATUTOS.pdf	Presencial Sitio/Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ec/leg/conten/Upload/2017/10/REGISTRACION_ESTATUTOS.pdf	Se encuentra creado el Permisivo en línea de acceso en la plataforma gov.ec.	3	22	77%
62	Gestión para organizaciones	Registro de directivos de las organizaciones empresariales	Trámite orientado a registrar a los directivos de las Organizaciones Empresariales. Para el registro de nueva directivos o cambio de directivos, las organizaciones empresariales, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de elección, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Registro de Organizaciones Laborales y Director Regional de Trabajo Servicio Público según jurisdicción	1. Ingresar solicitud con los requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de directivos 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Acta de Asamblea general de directivos 4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5. Estado vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	6 días laborales	Organizaciones Empresariales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227 http://www.trabajo.gov.ec/leg/conten/Upload/2017/10/REGISTRACION_DIRECTIVA.pdf	Presencial Sitio/Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ec/leg/conten/Upload/2017/10/REGISTRACION_DIRECTIVA.pdf	Se encuentra creado el Permisivo en línea de acceso en la plataforma gov.ec.	2	23	77%
63	Gestión para organizaciones	Registro de ingresos, retiro y exclusión de socios de las organizaciones empresariales	Trámite orientado a registrar el ingreso, retiro o exclusión de socios. Las organizaciones empresariales dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de elección, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Registro de Organizaciones Laborales y Director Regional de Trabajo Servicio Público según jurisdicción	1. Ingresar solicitud con los requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de socios 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Registro de directivos de la organización 4. Estado vigente 5. Acta de Asamblea general de socios 6. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 7. Estado vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	6 días laborales	Organizaciones Empresariales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227 http://www.trabajo.gov.ec/leg/conten/Upload/2017/10/REGISTRACION_SOCIOS.pdf	Presencial Sitio/Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	http://www.trabajo.gov.ec/leg/conten/Upload/2017/10/REGISTRACION_SOCIOS.pdf	Se encuentra creado el Permisivo en línea de acceso en la plataforma gov.ec.	0	5	77%
64	Refrendación de títulos nuevos y cierre de anteriores y FIDOCOMC	Refrendación de títulos nuevos y cierre de anteriores y FIDOCOMC	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados a entregar los títulos refrendados para el cierre de anteriores y FIDOCOMC	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de la Junta Nacional de Defensa del Anverso en las ventanillas del Ministerio del Trabajo, la solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refrendación 2. Título de muestra de taller 3. Acta de gestión 4. Base de datos de todos los títulos a refrendar	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	2 días laborales	Centros de Formación Anverso y Organizaciones Empresariales.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE ESCANEAR"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	25	91,6%
65	Refrendación de títulos nuevos y cierre de anteriores y FIDOCOMC	Refrendación de títulos nuevos y cierre de anteriores y FIDOCOMC	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados a entregar los títulos refrendados para el cierre de anteriores y FIDOCOMC	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de FIDOCOMC en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y presentar la solicitud a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refrendación 2. Título de muestra de taller 3. Acta de gestión 4. Base de datos de todos los títulos a refrendar	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	2 días laborales	Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de ReparaCentros	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE ESCANEAR"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	7	91,6%
66	Registro de actos administrativos bajo normativa de la Ley Pública	Registro de planes de capacitación ejecutados por las instituciones públicas y privadas	Trámite orientado a canalizar los resultados de los programas de capacitación para la realización del informe anual de planes de capacitación institucional y de la Ley Pública. El informe anual de planes de capacitación ejecutados.	1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema VIGI. Oficina pública o nivel de las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Informe de ejecución de plan anual de capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	60 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE ESCANEAR"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	98	95%
67	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos ocasionales que supere el 20% permitido por la LOSEP y su Reglamento.	Trámite orientado a emitir autorización para el otorgamiento de contratos ocasionales que supere el 20% permitido por la LOSEP y su Reglamento.	1. Presentar solicitud documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Oficina Pública. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de autorización de la entidad contratadora o su delegado para la contratación del personal que supere el 20% permitido por ley. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe Técnico elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano de la institución. 4. Certificación presupuestaria, emitida por el Ministerio de Finanzas (Inscripción de CERO)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	10 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227 http://www.trabajo.gov.ec/dotnet/	Presencial Sitio/Portal Web	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE ESCANEAR"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	39	68,8%
68	Aprobación de contratos ocasionales	Calificación de la ejecución del incremento al Grupo 15 Cero Comarcas	Trámite orientado a calificar la ejecución del incremento al Grupo 15 Cero Comarcas, en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MDT 2016-001, de 02 de enero de 2016.	1. Presentar solicitud documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Oficina Pública. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Proyecto de Oficio al Manual de Organización, Verificación y Clasificación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	15 días laborales	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 221 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE ESCANEAR"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	4644	N/A
69	Aprobación de contratos ocasionales	Actualización para suscribir contratos de servicios ocasionales	Trámite orientado a aprobar mediante oficio la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MDT 2016-001, de 02 de enero de 2016.	1. Presentar solicitud documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Oficina Pública. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Proyecto de Oficio al Manual de Organización, Verificación y Clasificación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	15 días laborales	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 221 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE ESCANEAR"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	100	603	N/A
70	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a aprobar mediante oficio la suscripción de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos, en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MDT 2016-001, de 02 de enero de 2016.	1. Presentar oficio documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Oficina Pública. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Resolución Acuerdo suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Proyecto de Oficio al Manual de Organización, Verificación y Clasificación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Instituciones y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE ESCANEAR"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	35	58,20%
71	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a aprobar mediante oficio la suscripción de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos, en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MDT 2016-001, de 02 de enero de 2016.	1. Presentar oficio documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Oficina Pública. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Resolución Acuerdo suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Proyecto de Oficio al Manual de Organización, Verificación y Clasificación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	30 días laborales	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Instituciones y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE ESCANEAR"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	24	58,20%
72	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 manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos, en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MDT 2016-001, de 02 de enero de 2016.	1. Presentar oficio documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Oficina Pública. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Resolución Acuerdo suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Proyecto de Oficio al Manual de Organización, Verificación y Clasificación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Instituciones y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE ESCANEAR"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	6	54	58,20%
73	Aprobación de puntos de carrera	Aprobación de contratación de puntos de carrera	Trámite orientado a aprobar la contratación de los puntos de carrera en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MDT 2016-001, de 02 de enero de 2016.	1. Presentar solicitud documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Oficina Pública. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Copia de la delegación expresa. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Proyecto de Oficio al Manual de Organización, Verificación y Clasificación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227	1. Presencial 2. Sitio/Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE ESCANEAR"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1	51,41%
74	Aprobación de puntos de carrera	Aprobación de creación de puntos de carrera en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar la creación de puntos de carrera en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MDT 2016-001, de 02 de enero de 2016.	1. Presentar solicitud documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Oficina Pública. 2. Recibir 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. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Proyecto de Oficio al Manual de Organización, Verificación y Clasificación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227	1. Presencial 2. Sitio/Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE ESCANEAR"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	27	51,41%
75	Aprobación de puntos de carrera	Aprobación de revisión a la clasificación y cambio de denominación de puntos de carrera	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la revisión de la clasificación y cambio de denominación de puntos de carrera, en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MDT 2016-001, de 02 de enero de 2016.	1. Presentar solicitud documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Oficina Pública. 2. Recibir 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. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Proyecto de Oficio al Manual de Organización, Verificación y Clasificación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	15 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO 2668227	1. Presencial 2. Sitio/Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE ESCANEAR"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	34	51,41%

ANEXO 7 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LITPPAF

4) Características que afectan y las formas de acceder a ellos, técnicas de búsqueda 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 trámite que el ciudadano realiza para la obtención del servicio)	Responsable por la atención del trámite (Se indica la ley o requisitos que rigen la atención del trámite y el nombre de la oficina)	Horario de atención al público (se indica la ciudad o la oficina a la que se debe acudir)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ohs, Semanas)	Tarifa de beneficiarios usuarios del trámite (Describe el espacio/ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Público)	Obligatoriedad que afecta el trámite	Dirección y teléfono de contacto y/o correo electrónico (Indicar si es por internet, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat live, correo celular, call center, teléfono telefónico)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detalle si es por internet, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat live, correo celular, call center, teléfono telefónico)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicio	Link para servicio por internet (por chat)	Número de ciudadanías/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
76	Reglamento del clima laboral en las instituciones del sector público	Medición del clima laboral en las instituciones del sector público	Trámite orientado a determinar el porcentaje de los servidores públicos del clima laboral en función a la metodología utilizada por el área de recursos humanos de la institución asesora al Ministerio del Trabajo para presentar la información necesaria para la generación de medición de clima laboral.	1. Entregar la base de datos de la estructura orgánica y nómina de personal en las condiciones solicitadas por el Ministerio del Trabajo al Cliente. 2. Realizar la campaña de "registro" sobre el nivel del proceso de medición del clima laboral. 3. Contactar la encuesta de clima laboral, al menos el 80% de los servidores. 4. Realizar la encuesta de clima laboral, al menos el 80% de los servidores. 5. Aguardar resultados para presentación de resultados. 6. Recibir informe de los resultados de la medición.	Oficina de entrega de bases para la medición del clima laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Ninguno costo	30 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: searrm@planccsa.gob.pe Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Información en línea	NO APLICABLE	NO APLICABLE	107	888	70%
77	Mediación Laboral	Audiencia de mediación voluntaria para la solución de conflictos laborales de trabajo	Trámite orientado a resolver conflictos laborales de tipo individual, para lo cual, se deberá convocar a las partes a audiencias de mediación voluntaria, pudiendo ser celebradas por cualquiera de los dos partes o por un tercero designado por el trabajador o su representante, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se escriban Actas de acuerdos o imposibilidad de acuerdos a un conflicto laboral.	1. Ingresar el módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud. 2. Recibir la notificación donde se señala el día y hora de audiencias de mediación. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir el Acta de Mediación o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral. 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía. 3. Pasaporte. 4. Poder o procuración judicial. 5. Poder especial general.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Trabajador/Empleado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	http://sust.trabajo.gob.pe/ohr/ajugm/audmediacionlabo o al 1800	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE	http://sust.trabajo.gob.pe/ohr/ajugm/audmediacionlabo http://www.mt.gob.pe	469	2052	65%
78	Mediación Laboral	Audiencia de diálogo social en la solución de conflictos colectivos	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo colectivo, para lo cual, se deberá convocar a las partes a audiencias de diálogo social, pudiendo ser celebradas por cualquiera de los dos partes o por un tercero designado por el trabajador o su representante, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se escriban Actas de acuerdos o imposibilidad de acuerdos a un conflicto colectivo.	1. Entregar solicitud en ventanilla de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación donde se señala el día y hora de audiencias de mediación. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir el Acta de Mediación o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral. 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía o ambas partes. 3. Pasaporte.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajador/Empleado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informa@trabajo.gob.pe Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE	NO APLICABLE	91	729	65%
79	Aprobación de reservas a las concurrencias de mérito y vocación	Reserva a las concurrencias de mérito y vocación	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de reserva de concurrencias de mérito y vocación en el módulo de selección del Sistema de Selección Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar solicitud por oficina mediante sistema técnico de la UGEL. 2. Recibir respuesta de confirmación de requerimiento emitida para que la institución realice las acciones en el sistema. 3. Recibir oficina e informe de finalización de requerimiento.	1. Oficio de Solicitud. 2. Informe técnico de la UGEL.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informa@trabajo.gob.pe Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	9	92.20%
80	Emisión de certificados	Emisión de certificado de bono de empleo	Trámite orientado a certificar que no existe bono de empleo vigente en los papeles solicitados para cubrir vacantes y/o procesos de selección de personal en unidades de ejecución de la norma legal vigente.	1. Presentar la solicitud en la plataforma de Solicitud de Empleo. 2. Ingresar al sistema de solicitud de bono de empleo de mérito y vocación. 3. Recibir la respuesta.	1. Oficio de solicitud. 2. Bono de planificación de concursos de mérito y vocación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informa@trabajo.gob.pe Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	88	76%
81	Registro de actos administrativos bajo normativa de sector público	Actos y/o el Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SCT)	Trámite orientado a la emisión de certificaciones para aprobar las pruebas técnicas y de conocimientos en el Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SCT) y su inscripción en la base de datos de competencias.	1. Solicitar el acta en caso de la plataforma, a través de solicitud al Subsecretaría de Evaluación y Desarrollo del Talento Humano / Dirección de Metodologías y Administración del Talento Humano - mediante Sigupe. 2. Suscribir el acta de entrega a través de correo electrónico. 3. Enviar contraseñas a través de correo electrónico.	1. Solicitud por correo y/o a modo de plataforma tecnológica. 2. Documento de designación de evaluadores de competencias y mérito y vocación.	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 o nivel nacional	Correo electrónico: informa@trabajo.gob.pe Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	6	95%
82	Registro de actos administrativos bajo normativa de sector público	Capacitación en el módulo de selección del SUT	Trámite orientado a brindar capacitación a las Unidades Administrativas del Talento Humano de las Instituciones del Sector Público en el manejo del proceso de selección de la plataforma de selección del SUT y la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.	1. Enviar solicitud a través de correo electrónico a: capacitacion@trabajo.gob.pe , la misma que debe ser enviada con el nombre de la institución, que contenga la fecha de la capacitación y la cantidad de asistentes.	1. Formulario de solicitud, en el que se detalla 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 o nivel nacional	Correo electrónico: informa@trabajo.gob.pe Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE	NO APLICABLE	142	845	95%
83	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales	Trámite orientado a garantizar el derecho a la libertad de organización de los servidores públicos en el ámbito de la actividad privada, sean estas asociaciones, sindicatos o comités de empresa bajo Código de Trabajo.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanilla de Secretaría General o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización laboral. 2. Acta Constitutiva. 3. Proyecto de estatutos. 4. Informe de la Dirección provincial. 5. Informe de socios que conforman la organización laboral. 6. Certificado de talento humano. 7. Fotocopia de personal inscrito en la organización (proporcionada por la organización).	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Ninguno	55 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informa@trabajo.gob.pe Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	3	22	77%
84	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas a estatutos de organizaciones laborales	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de las organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanilla de Secretaría General o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de reformas a estatutos de organizaciones laborales. 2. Acta de la asamblea. 3. Estatuto Reformado y Certificado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	40 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informa@trabajo.gob.pe Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	3	20	77%
85	Gestión para organizaciones	Registro de directivas de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar las directivas de organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanilla de Secretaría General o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de directivas. 2. Acta de asamblea general de socios. 3. Informe de las personas físicas que conforman la norma directiva. 4. Certificación de que concuerdan bajo régimen de Código de Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informa@trabajo.gob.pe Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	23	231	77%
86	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar el acto voluntario de inclusión o exclusión de socios por causas determinadas en la ley y/o en los estatutos vigentes.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanilla de Secretaría General o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Formulario de petición de inclusión o exclusión de socios. 2. Acta de Asamblea. 3. Informe de las personas que se quieren registrar en la organización. 4. Certificado de talento humano.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informa@trabajo.gob.pe Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	4	23	77%
87	Gestión para organizaciones	Registro de la magnitud de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una sentencia o resolución de una organización laboral que ordena su inscripción.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanilla de Secretaría General o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de magnitud de la disolución de la organización laboral. 2. Acta de Asamblea. 3. Sentencia o resolución de disolución de la organización laboral.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informa@trabajo.gob.pe Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	77%
88	Gestión para organizaciones	Aprobación de disolución de organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, fundaciones e instituciones asociativas.	1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución de Organizaciones Sociales, fundaciones e instituciones asociativas. 2. Recibir la respuesta en las ventanilla del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de disolución y liquidación. 2. Acta de asamblea general. 3. Informe del liquidador.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informa@trabajo.gob.pe Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	4	77%
89	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas al estatuto de organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de las organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas.	1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo (Sector Público) en las ventanilla del Ministerio del Trabajo de su dependencia. 2. Recibir la respuesta en las ventanilla del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de reformas a estatutos. 2. Acta de asamblea general. 3. Informe de los estatutos. 4. Proyecto de estatuto.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informa@trabajo.gob.pe Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	2	24	77%
90	Gestión para organizaciones	Aprobación del estatuto y personería jurídica de organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Trámite orientado a aprobar la personería jurídica de organizaciones sociales en el ámbito de la actividad privada, sean estas asociaciones, sindicatos o comités de empresa bajo Código de Trabajo y la inscripción que se solicita en el libro de registro.	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y personería jurídica de organizaciones sociales en las ventanilla del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la respuesta en las ventanilla del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización social. 2. Acta Constitutiva. 3. Proyecto de estatuto. 4. Informe de la Dirección provincial. 5. Declaración juramentada.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informa@trabajo.gob.pe Teléfono: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	24	168	77%

ANEXO 7 de la Ley Digital de Transparencia Acceso a la Información Pública - LITIPAP

¿Cómo solicitar el acceso y las formas de acceder a ellos, formatos de acceso y demás instrucciones 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 el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se indica la lista de requisitos que debe cumplir el solicitante)	Horario de atención al público (se indica la fecha y el horario de atención)	Código	Tiempo estimado de respuesta (hora, día, semana)	Tarifa (Se indica la existencia del cobro. Describir el espacio cubierto en general, por persona, naturalista, persona jurídica, ONG, Personal Público)	Oficina de dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de burofax y/o correo electrónico que ofrece el servicio (Se indica para el caso de burofax y/o correo electrónico, el día y hora, correo, calle, celular, teléfono, fax)	Forma de acceso (Detalle si es por correo electrónico, oficina, burofax, página web, correo electrónico, chat en línea, correo, celular, correo, teléfono, etc.)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/solicitantes que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/solicitantes que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
91	Gestión para organizaciones	Registro de directivas para organizaciones sociales, sindicales y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar el registro de Directivas de Organizaciones Sociales, Sindicatos y microempresas asociativas, una vez que las organizaciones elaboran la aprobación de la personalidad jurídica.	1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo Servicio Público. 2. Recopilar la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de directivas. 2. Acta de Asamblea general de socios. 3. Constitución de Actores.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Su costo	15 días laborales	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: inform@trabajo.gov.ar *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 046822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	62	610	77%
92	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de miembros en organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, Sindicatos y microempresas asociativas. La organización social deberá cumplir con la capacidad de inclusión, sobre la inclusión o exclusión de miembros.	1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo la solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo Servicio Público, para el registro de inclusión o exclusión en Organizaciones. 2. Recopilar la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones sociales. 2. Requisitos establecidos en el estatuto societario	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Su costo	15 días laborales	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: inform@trabajo.gov.ar *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 046822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	8	170	77%
93	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de compensación por jubilación obligatoria (70 años o más o invalidez OGGP)	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria o la indemnización por retiro voluntario que pertenece al Presupuesto General del Estado, para su verificación que cumple con la edad de 70 años más, o tener invalidez otorgada por el IESS.	1. Presentar el oficio de solicitud de verificación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recopilar el oficio de verificación de los expedientes.	1. Nota de habilitación de personalización del proceso de desvinculación institucional. 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor. 3. Acta de promesa de una de funciones autorizadas por la parte a. Marco normativo del IESS, actualizado a la fecha de desvinculación del servidor. 5. Certificado de inspecciones en el proceso de desvinculación institucional.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Su costo	120 días laborales	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: inform@trabajo.gov.ar *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 046822 *Web: http://www.trabajo.gov.ar/3380406/	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	51	88	61%
94	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de la compensación por jubilación obligatoria OGGP	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria o la indemnización por retiro voluntario que pertenece al Presupuesto General del Estado, para su verificación que cumple con la edad de 70 años más, o tener invalidez otorgada por el IESS.	1. Presentar el oficio de solicitud de verificación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recopilar el Oficio de verificación de los expedientes.	1. Nota de habilitación de personalización del proceso de desvinculación institucional. 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor. 3. Acta de promesa de una de funciones autorizadas por la parte a. Marco normativo del IESS, actualizado a la fecha de desvinculación del servidor. 5. Certificado de inspecciones en el proceso de desvinculación institucional.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Su costo	120 días laborales	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: inform@trabajo.gov.ar *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 046822 *Web: http://www.trabajo.gov.ar/3380406/	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	823	6305	61%
95	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo	Trámite orientado a verificar 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 verificación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recopilar el Oficio de verificación de los expedientes.	1. Nota de habilitación de personalización del proceso de desvinculación institucional. 2. Informe técnico por jubilación Código del Trabajo. 4. Marco normativo del IESS. 5. Acta de desvinculación de Trabajadores. 6. Acta de fin de relación registral.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Su costo	120 días laborales	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: inform@trabajo.gov.ar *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 046822 *Web: http://www.trabajo.gov.ar/3380406/	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	217	61%
96	Aprobación de Planificación de Talento Humano en Instituciones Públicas	Aprobación de Planificación de Talento Humano en Instituciones Públicas	Trámite orientado a aprobar la planificación de Talento Humano de la Función Ejecutiva, en el cual deben constar los componentes de personal que se va a realizar para el período fiscal siguiente.	1. Remite oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano que envía a la Subsecretaría de Planeamiento del Servicio Público. 2. Recopilar los comentarios del Ministerio del Trabajo para que se realice la verificación sobre los parámetros intermedios y finales que concuerpan en el plan de Talento Humano. 3. Recibir el oficio de aprobación de la planificación de talento humano.	1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Talento Humano. 2. Acta de verificación de parámetros de personal. 3. Planilla de talento humano. 4. Instrumentos de personalización de talento humano. 5. Informe técnico.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Su costo	30 días laborales	Instituciones Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: inform@trabajo.gov.ar *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 046822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	11	259	60%
97	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 período fijo en el Oficio de la institución que pertenece al Presupuesto General del Estado, para su verificación en las oficinas de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, conformemente con la información de respaldo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Oficio de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación de poderes. 3. Copia de la Resolución de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Formulario de Auditoría de Trabajo. 5. Lista de Asignaciones.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Su costo	60 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: inform@trabajo.gov.ar *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 046822	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	91	51	51,4%
98	Calficación de régimen laboral	Calficación de régimen laboral para puestos del sector público	Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desempeñan los y/o directivos y servidores públicos en los puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que les corresponde al personal perteneciente del Sector Público (subsistema permanente o contrato indefinido de trabajo).	1. Entregar el requerimiento con los requisitos establecidos. 2. Recopilar el oficio de respuesta y resolución.	Oficio de solicitud de calificación. 2. Lista de asignación. 3. Información actualizada. 4. Formulario de descripción de actividades. 5. Fecha del puesto.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Su costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: inform@trabajo.gov.ar *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 046822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	122	363	73,2%
99	Calficación de régimen laboral	Cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral	Trámite orientado a reevaluar la denominación de puesto que desempeña el servidor luego de la calificación de régimen laboral.	1. Entregar solicitud y documentos. 2. Recopilar oficio de respuesta y resolución.	Oficio de solicitud de cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral. 2. Lista de asignación. 3. Informe técnico de la UAT. 4. Informe de personal actualizado. 5. Fecha del puesto.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Su costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: inform@trabajo.gov.ar *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 046822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	25	73,2%
100	Emisión de certificaciones	Emisión de copias certificadas de actas administrativas y normativas de la institución en formato electrónico para el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a entregar copias certificadas de las actas administrativas y normativas de la institución en formato electrónico para el Ministerio del Trabajo.	1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas en las ventanillas o nivel nacional del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación mediante correo electrónico y acudir al Ministerio del Trabajo para recibir el documento digital en el expediente. 3. Recibir copias certificadas. Fecha y hora digital en el expediente del Trabajo.	1. Formulario de solicitud de copias certificadas. 2. Lista de identificación de copias certificadas. 3. Carta de autorización.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Su costo	15 días	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: inform@trabajo.gov.ar	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	Se encuentra creado el Procedimiento en línea en la plataforma gov.ar.	0	325	76%
101	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de relación de dependencia laboral con el sector público	Trámite orientado a emitir la relación de dependencia laboral con el sector público.	1. Ingresar el siguiente link: http://dependenciasectorpublico.trabajo.gov.ar/dependencia-laboral e ingresar la información solicitada. 2. Ingresar el certificado.	1. Estado de identidad de ciudadanía.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Su costo	1 minuto	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Sitio Web http://dependenciasectorpublico.trabajo.gov.ar/dependencia-laboral	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	http://dependenciasectorpublico.trabajo.gov.ar/dependencia-laboral	1197	106877	76%
102	Aprobación de documentos de régimen y seguridad en el trabajo	Aprobación de planes para la construcción, habilitación de Bancos y/o campamentos	Trámite orientado a evaluar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de Bancos y/o campamentos.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o a Quiérs. 2. Recopilar respuesta del trámite.	1. Solicitud. 2. Plan de la construcción. 3. Informe técnico favorable para la construcción del campamento. 4. Aprobación de ubicación de depósitos oporcionados.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Su costo	15 días laborales	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: inform@trabajo.gov.ar *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 046822	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	74%
103	Aprobación de documentos de régimen y seguridad en el trabajo	Aprobación de reglamentos de régimen y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar y aprobar el reglamento de régimen y seguridad en el trabajo.	1. Ingresar el siguiente vínculo: http://trabajo.gov.ar 2. Seleccionar Módulo de "Trámite para empresas". 3. Seleccionar Módulo de "Solicitud de registro". 4. Describir y completar el contenido de responsabilidad, cumplimiento legal y estado medioambiental. 5. Seleccionar el plan de "Seguridad laboral". 6. Seleccionar el sistema de reglamentos de régimen y seguridad. 7. Seleccionar "Generación de datos". 8. Cargar el reglamento de régimen y seguridad junto con el convenio de responsabilidad en formato PDF, firmado por el representante.	1. Formulario de solicitud de copias certificadas. 2. Lista de identificación de copias certificadas. 3. Carta de autorización.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Su costo	2 días laborales	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*http://trabajo.gov.ar *Correos electrónicos: inform@trabajo.gov.ar *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 046822	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	http://trabajo.gov.ar	397	8912	74%
104	Aprobación de documentos de régimen y seguridad en el trabajo	Registro de informe anual de actividades del comité paritario	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de actividades programadas en el año anterior por parte del comité.	1. Ingresar al SIT. 2. Ir a Módulo de seguridad y salud. 3. Registro de Organismo Particular. 4. Ingresar año de Actividades. 5. Registrar las actividades del comité. 6. Guardar e imprimir el certificado.	1. Certificado de registro del acta de constitución de organismos paritarios.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*http://trabajo.gov.ar/inf/RegContratacion/InfTIC/InfElectronico/InformacionReglamentoComiteParitario *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 046822	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	http://trabajo.gov.ar	0	9189	74%
105	Aprobación de documentos de régimen y seguridad en el trabajo	Registro de la declaración de los riesgos laborales y/o plan de acción	Trámite orientado al registro de la declaración de los riesgos laborales constituida en todo el año de trabajo y la elaboración del plan de acción.	1. Ingresar el siguiente link: http://dependenciasectorpublico.trabajo.gov.ar/dependencia-laboral e ingresar la información solicitada. 2. Ingresar el certificado.	1. Registro de los centros de trabajo. 2. Notificación de identificación de riesgos.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Su costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*http://trabajo.gov.ar/inf/RegContratacion/InfTIC/InfElectronico/InformacionReglamentoComiteParitario *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 046822	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	http://trabajo.gov.ar	183	32498	74%

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

4) Los servicios que ofrece y los formatos de acceder a ellos, técnicas de selección 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Responsable para la atención del trámite (Se indica a lo más los requisitos que exige la atención del servicio o el nivel de atención)	Horario de atención al público (Se indica la disponibilidad de atención al público)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tarifa de inscripción o costo del trámite (Describir el espacio cubierto en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección de canales disponibles de atención (Indicar para cada canal de atención el número de línea telefónica, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, teléfono presencial)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/solicitantes que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/solicitantes que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
100	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de exámenes periódicos y sus renovaciones	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de cada institución de higiene y seguridad en el trabajo en materia de exámenes periódicos y sus renovaciones.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Seleccionar Módulo de "Formas para empresas". 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo". 4. Seleccionar la pestaña de "Seguridad Laboral". 5. Clic en "Registrar exámenes". 6. Seleccionar "Registros de Exámenes periódicos". 7. Ingresar número de cédula del técnico, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo. 8. Registrar el número de horas al mes de gestión del técnico.	1. Formulario de registro de exámenes periódicos. 2. Técnico responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo. 3. Título profesional de médico.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://vut.trabajo.gub.ec/"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://vut.trabajo.gub.ec	1813	2022	74%
101	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de riesgos laborales	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de los actividades de los programas de prevención de riesgos laborales y programas de prevención de riesgo psicología en trabajos en organizaciones que tienen 10 más trabajadores.	1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SUT con sus valores y clave. 2. Imprimir certificado.	1. Registro administrativo en el SUT.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"http://vut.trabajo.gub.ec/"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://vut.trabajo.gub.ec	208	24713	74%
102	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 realización de las capacitaciones que los empleadores implementan a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Elegir la opción Sistema de Seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar pestaña "registro de capacitaciones realizadas". 5. Clic en "Registrar". 6. Llenar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centro de trabajo. 7. Imprimir registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	1. Registro de planificaciones 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 o nivel nacional	www.vut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://vut.trabajo.gub.ec	421	38100	74%
103	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 implementan a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Elegir la opción Sistema de Seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar pestaña "registro de planificaciones". 5. Clic en "Registrar". 6. Llenar la planificación por cada centro de trabajo. 7. Imprimir registro de planificaciones.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	NO aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	www.vut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://vut.trabajo.gub.ec	0	6238	74%
104	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de trabajadores capacitados en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo SUT en el módulo de Higiene y Salud la capacitación realizada en materia de seguridad y salud en el trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Elegir la opción Sistema de Seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar pestaña "registro de capacitaciones realizadas". 5. Clic en "Registrar". 6. Llenar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centro de trabajo. 7. Imprimir registro de cumplimiento.	1. Registro de planificaciones 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 o nivel nacional	www.vut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://vut.trabajo.gub.ec	0	34003	74%
105	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la Planificación de Capacitación del programa de Prevención de Riesgo Psicosocial	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo SUT en el módulo de Higiene y Salud la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgo psicosocial.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Elegir 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. 5. Seleccionar Programa de Prevención de Riesgo Psicosocial. 6. Seleccionar Planificación del Programa de prevención de Riesgo Psicosocial. 7. Registrar información en el sistema.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	NO aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	www.vut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://vut.trabajo.gub.ec	0	8340	74%
106	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antisísmicos	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo SUT en el módulo de Higiene y Salud el Plan de Emergencia de las empresas e instituciones públicas y privadas. Amenaza natural en el condecido.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Elegir la opción Sistema de Seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antisísmicos. 4. Registrar datos en el sistema sobre la prestación de servicios naturales y riesgos antisísmicos. 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 o nivel nacional	www.vut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://vut.trabajo.gub.ec	830	13751	74%
107	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Planificación de Prevención de Salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo SUT en el módulo de Higiene y Salud la gestión de la prevención de salud en el trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Elegir la opción Sistema de Seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Prevención de Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Planificación de 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 o nivel nacional	www.vut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://vut.trabajo.gub.ec	107	16164	74%
108	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de higiene 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 partes de trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Elegir la opción Sistema de Seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad en el Trabajo. 4. Seleccionar Higiene de la Salud. 5. Registrar la planificación de números. 6. Imprimir registro.	1. Declaración de Riesgo Laboral.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	NO aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	www.vut.trabajo.gub.ec; informacion@trabajo.gub.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://vut.trabajo.gub.ec	0	6492	74%
109	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia y acompañamiento técnico de la prestación de servicios	Trámite orientado a potencializar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección d@vut.trabajo.gub.ec, teléfono o mediante oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios. 2. Realizar como a oficina de requisitos sustentando la solicitud por parte del técnico asignado.	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Parcialmente en línea	NO APLICABLE	NO APLICABLE	61	405	53%
110	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia y acompañamiento técnico de la prestación de servicios	Trámite orientado a potencializar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección d@vut.trabajo.gub.ec, teléfono o mediante oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios. 2. Realizar como a oficina de requisitos sustentando la solicitud por parte del técnico asignado.	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	23 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Parcialmente en línea	NO APLICABLE	NO APLICABLE	67	218	52%
111	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia técnica funcional en el área de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional en el área de servicios, administración por procesos e innovación	1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica funcional en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación a la Dirección de Servicios, Proceso e Innovación. 2. Realizar la asistencia técnica y el seguimiento del instrumento técnico requerido.	Solicitud de asistencia técnica funcional en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Parcialmente en línea	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	140	77%
112	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia técnica funcional en el área de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional en el área de servicios, administración por procesos e innovación	1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico a d@vut.trabajo.gub.ec o mediante oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación a través del Sistema de Gestión Documental Digital sobre el Herramienta Gobierno por Resultados Modelo de Servicios, Proceso e Innovación. 2. Realizar la asistencia técnica funcional acorde al requerimiento presentado.	Solicitud de asistencia técnica funcional en el área de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Parcialmente en línea	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	17	77%
113	Emisión de Certificados Técnicos de aplicación de la normativa de referencia, metodológica y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos e innovación	Requerimiento de Certificados Técnicos de aplicación de la normativa de referencia, metodológica y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos e innovación	Trámite orientado a emitir certificados técnicos de aplicación de la normativa de referencia, metodológica y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos e innovación	1. Presentar solicitud de emisión de certificado técnico en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 2. Realizar la asistencia técnica y el seguimiento del instrumento técnico requerido. 3. Realizar la emisión de certificados técnicos de aplicación de la normativa de referencia, metodológica y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos e innovación.	Solicitud de emisión de certificado técnico en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	34 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Parcialmente en línea	NO APLICABLE	NO APLICABLE	20	54	75%
114	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos sobre la metodología de 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	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección d@vut.trabajo.gub.ec o por oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación la capacitación presencial referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Iniciar la capacitación presencial sustentando la solicitud por parte del técnico asignado. 3. Realizar la capacitación presencial sustentando la solicitud.	Solicitud de capacitación presencial referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	33 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Parcialmente en línea	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	1005	67%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Responsable por la atención del trámite (Se indica la ley, el artículo, el inciso que regula el trámite y el ciudadano que regula el trámite)	Horario de atención al público (Indicar la fecha y hora de atención en semanas hábiles)	Ciudad	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipos de modalidades o canales de atención (Describir si es presencial, telefónico, correo electrónico, presencial, personal, jurídico, ONG, Personal Público)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección de trámites de burocracia y atención ciudadana (Indicar si es por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat línea, correo correo, call center, teléfono telefónico)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat línea, correo correo, call center, teléfono telefónico)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
121	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos a nivel de capacitación especializada	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación, mediante el uso de herramientas tecnológicas de 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 dga@trabajo.gob.ec un formulario de solicitud de transferencia de conocimientos, proceso e innovación y administración por procesos e innovación. 2. Recibir el formulario de solicitud de capacitación virtual en la oficina de capacitación virtual, "Agenda" y hora de la capacitación virtual. 3. Realizar la capacitación virtual en la oficina de gestión pública.	1. Solicitudes de capacitación virtual referidas a prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Solicitudes de capacitación virtual referidas a prestación de servicios, administración por procesos e innovación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	31 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Telefónico Correo Decretorio	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE EN LÍNEA"	5	23	67%
122	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de acceso a registros documentales de herramientas de 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 uso de herramientas tecnológicas de 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 dga@trabajo.gob.ec un formulario de solicitud de transferencia de conocimientos, proceso e innovación y administración por procesos e innovación. 2. Recibir el formulario de solicitud de capacitación virtual en la oficina de capacitación virtual, "Agenda" y hora de la capacitación virtual. 3. Realizar la capacitación virtual en la oficina de gestión pública.	1. Solicitudes de capacitación virtual referidas a prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Solicitudes de capacitación virtual referidas a prestación de servicios, administración por procesos e innovación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	5 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Telefónico Correo Decretorio	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	1	67%
123	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que proceda a registrar los mismos en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dga@trabajo.gob.ec un formulario de solicitud de aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Recibir el formulario de solicitud de aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia en la oficina de gestión pública. 3. Registrar el formulario de solicitud de aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia en la oficina de gestión pública.	1. Solicitudes de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Informes de resultados de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	27 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Telefónico Correo Decretorio	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE EN LÍNEA"	1	102	72%
124	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de servicios y procesos priorizados y metas relacionadas a resultados en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los servicios y procesos priorizados y metas relacionadas a resultados en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que proceda a registrar los mismos en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dga@trabajo.gob.ec un formulario de solicitud de aprobación de servicios y procesos priorizados y metas relacionadas a resultados en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Recibir el formulario de solicitud de aprobación de servicios y procesos priorizados y metas relacionadas a resultados en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia en la oficina de gestión pública. 3. Registrar el formulario de solicitud de aprobación de servicios y procesos priorizados y metas relacionadas a resultados en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia en la oficina de gestión pública.	1. Solicitudes de aprobación de servicios y procesos priorizados y metas relacionadas a resultados en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia. 2. Informes de resultados de validación de servicios y procesos priorizados y metas relacionadas a resultados en el proyecto de mejora de indicadores homologados de eficiencia.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	34 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Telefónico Correo Decretorio	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	29	72%
125	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de registros de servicios en estado de ejecución	Trámite orientado a aprobar el estado de ejecución de los registros de servicios en estado de ejecución por parte de las instituciones públicas a fin de que proceda a registrar los mismos en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dga@trabajo.gob.ec un formulario de solicitud de aprobación de registros de servicios en estado de ejecución. 2. Recibir el formulario de solicitud de aprobación de registros de servicios en estado de ejecución en la oficina de gestión pública. 3. Registrar el formulario de solicitud de aprobación de registros de servicios en estado de ejecución en la oficina de gestión pública.	1. Solicitudes de aprobación de servicios en estado de ejecución y documentación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	12 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Telefónico Correo Decretorio	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	124	72%
126	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de inclusión de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la inclusión de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional en base a la información registrada por las instituciones públicas en la herramienta de Gobierno por Resultados en la base de datos institucional.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dga@trabajo.gob.ec un formulario de solicitud de aprobación de inclusión de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional. 2. Recibir el formulario de solicitud de aprobación de inclusión de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional en la oficina de gestión pública. 3. Registrar el formulario de solicitud de aprobación de inclusión de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional en la oficina de gestión pública.	1. Solicitudes de inclusión de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional. 2. Informes de resultados de validación de inclusión de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	18 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Telefónico Correo Decretorio	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	3	72%
127	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 registrados en la Carta de Servicios Institucional en base a la información registrada por las instituciones públicas en la herramienta de Gobierno por Resultados en la base de datos institucional.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dga@trabajo.gob.ec un formulario de solicitud de desvinculación de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional. 2. Recibir el formulario de solicitud de desvinculación de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional en la oficina de gestión pública. 3. Registrar el formulario de solicitud de desvinculación de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional en la oficina de gestión pública.	1. Solicitudes de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	24 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Telefónico Correo Decretorio	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	0	72%
128	Región de desarrollo institucional del trabajo en el sector público	Registro y pago de multas por sanciones	Trámite orientado a realizar el cobro de las multas por sanciones de empresas privadas y públicas que no cumplan con las obligaciones de la Ley Orgánica del Sector Público y de la Ley Orgánica del Sector Privado.	1. Recibir el formulario de solicitud de registro y pago de multas por sanciones. 2. Recibir el formulario de solicitud de registro y pago de multas por sanciones. 3. Registrar el formulario de solicitud de registro y pago de multas por sanciones.	1. Resolución de Acta de Sanción 2. Compromiso de pago	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	10 minutos	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Síloa Párra 1984 Correo Decretorio	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE EN LÍNEA"	2468	16437	77.94%
129	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 integrada de salud	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integrada de salud.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicios Públicos del Ministerio del Trabajo y Servicios Públicos el formulario de solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integrada de salud. 2. Recibir el formulario de solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integrada de salud.	1. Solicitudes de aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integrada de salud. 2. Informes de resultados de validación de aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integrada de salud.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	45 días laborables	Instituciones públicas que pertenecen a la red pública integrada de salud	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	7	61.5
130	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 integrada de salud	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integrada de salud.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicios Públicos del Ministerio del Trabajo y Servicios Públicos el formulario de solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integrada de salud. 2. Recibir el formulario de solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integrada de salud.	1. Solicitudes de aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integrada de salud. 2. Informes de resultados de validación de aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integrada de salud.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	45 días laborables	Instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE EN LÍNEA"	1	219	61.5
131	Aprobación de jornadas y/o horas especiales de trabajo en el Código de Trabajo	Aprobación de extensión de horarios de trabajo (Dependencias y Dependencias)	Trámite orientado a autorizar a los empleados que trabajan bajo el Código de Trabajo la extensión de sus horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades de la actividad económica.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y horas especiales de trabajo en el formulario de solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y horas especiales de trabajo. 2. Recibir el formulario de solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y horas especiales de trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Copia de identidad (y/o ciudadanía) 5. Subscripción del formulario de inscripción 6. Copia de identificación 7. Certificado de votación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	1 mes	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico Correo Decretorio	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	10	77%
132	Aprobación de jornadas y/o horas especiales de trabajo en el Código de Trabajo	Aprobación de horas especiales de trabajo de dependencias e instituciones bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a regular y regular las horas especiales de trabajo de dependencias e instituciones bajo Código de Trabajo.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y horas especiales de trabajo en el formulario de solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y horas especiales de trabajo. 2. Recibir el formulario de solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y horas especiales de trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Copia de identidad (y/o ciudadanía) 5. Subscripción del formulario de inscripción 6. Copia de identificación 7. Certificado de votación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	30 días laborables	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico Correo Decretorio	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE EN LÍNEA"	3	366	77%
133	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector privado	Trámite orientado a atender denuncias laborales en el sector privado.	1. Recibir la denuncia en la oficina de atención al ciudadano del Ministerio del Trabajo y Servicios Públicos. 2. Recibir la denuncia en la oficina de atención al ciudadano del Ministerio del Trabajo y Servicios Públicos. 3. Recibir la denuncia en la oficina de atención al ciudadano del Ministerio del Trabajo y Servicios Públicos.	1. Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	30 días laborables	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	http://www.trabajo.gob.ec/TramiteDenuncia	142	2420	75.5%
134	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución de pliego de peticiones con sanciones de primera instancia	Trámite orientado a resolver el pliego de peticiones con sanciones de primera instancia.	1. Presentar el pliego de peticiones con sanciones de primera instancia en el formulario de solicitud de resolución de pliego de peticiones con sanciones de primera instancia. 2. Recibir el pliego de peticiones con sanciones de primera instancia en la oficina de atención al ciudadano del Ministerio del Trabajo y Servicios Públicos. 3. Recibir el pliego de peticiones con sanciones de primera instancia en la oficina de atención al ciudadano del Ministerio del Trabajo y Servicios Públicos. 4. Recibir el pliego de peticiones con sanciones de primera instancia en la oficina de atención al ciudadano del Ministerio del Trabajo y Servicios Públicos. 5. Recibir el pliego de peticiones con sanciones de primera instancia en la oficina de atención al ciudadano del Ministerio del Trabajo y Servicios Públicos.	1. Oficio de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Copia de identidad (y/o ciudadanía) 5. Subscripción del formulario de inscripción 6. Copia de identificación 7. Certificado de votación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	180 días laborables	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico Correo Decretorio	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	732	75%
135	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución de pliego de peticiones con sanciones de segunda instancia	Trámite orientado a resolver el pliego de peticiones con sanciones de segunda instancia.	1. Presentar el pliego de peticiones con sanciones de segunda instancia en el formulario de solicitud de resolución de pliego de peticiones con sanciones de segunda instancia. 2. Recibir el pliego de peticiones con sanciones de segunda instancia en la oficina de atención al ciudadano del Ministerio del Trabajo y Servicios Públicos. 3. Recibir el pliego de peticiones con sanciones de segunda instancia en la oficina de atención al ciudadano del Ministerio del Trabajo y Servicios Públicos. 4. Recibir el pliego de peticiones con sanciones de segunda instancia en la oficina de atención al ciudadano del Ministerio del Trabajo y Servicios Públicos. 5. Recibir el pliego de peticiones con sanciones de segunda instancia en la oficina de atención al ciudadano del Ministerio del Trabajo y Servicios Públicos.	1. Oficio de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Copia de identidad (y/o ciudadanía) 5. Subscripción del formulario de inscripción 6. Copia de identificación 7. Certificado de votación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	San cinto	90 días laborables	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Una telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico Correo Decretorio	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	2	75%

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

<p>El/Los usuario/s que ofrece/n los formatos de acceso a estos formatos de atención y demás indicaciones necesarias, por lo que la ciudadanía puede generar solicitudes y cumplir sus obligaciones</p>																		
No.	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder a este trámite (Se describe el destino del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describen los requisitos que según la obtención del servicio y demás indicaciones)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario de atención)	Costo	Tiempo máximo de respuesta (Días, Meses, Semanas)	Tipo de beneficiarios/usuarios del trámite (Se describen los beneficiarios/usuarios del trámite: general, específico, selectivo, prioritario, etc.)	Oficina dependiente que ofrece el trámite	Dirección y teléfonos de la oficina dependiente que ofrece el servicio (Indicar si es por internet, oficina, línea, teléfono, correo electrónico, chat en línea, correo, chat, video, teléfono, etc.)	Forma de atención al público (Indicar si es por internet (en línea))	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para servir 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	
136	Descripción de contratos colectivos en atención de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Descripción de actos transaccionales para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir estos transaccionales (firmados con el sello o huella del centro colectivo) para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de afiliados (50 más 1/10 el centésimo de exceso en el registro de controlados) con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acto transaccional firmado por la parte interesada, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de conformidad para la suscripción del acto transaccional (Dicha notificación de acuerdo a lo indicado en el artículo). 3. Acudir a la Dirección Regional para la recepción de diligencias para la suscripción del acto transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acto transaccional. 2. Registro (Díces de Contribuyentes, RUC Generalizado) 3. Nomenclatura del Representante Legal. 4. Poder General o Especial. 5. Cédula de identidad del ciudadano. 6. Certificado de votación. 7. Copia de Firmamento. 8. Copia de la cédula de controlados.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si es costo	10 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	75%
137	Descripción de contratos colectivos en atención de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Descripción de actos transaccionales para instituciones públicas	Trámite orientado a suscribir estos transaccionales (firmados con el sello o huella del centro colectivo) para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de afiliados (50 más 1/10 el centésimo de exceso en el registro de controlados) con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acto transaccional firmado por la parte interesada, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de conformidad para la suscripción del acto transaccional (Dicha notificación de acuerdo a lo indicado en el artículo). 3. Acudir a la Dirección Regional para la recepción de diligencias para la suscripción del acto transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acto transaccional. 2. Registro (Díces de Contribuyentes, RUC Generalizado) 3. Nomenclatura del Representante Legal. 4. Poder General o Especial. 5. Cédula de identidad del ciudadano. 6. Certificado de votación. 7. Copia de Firmamento. 8. Copia de la cédula de controlados.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si es costo	10 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	11	75%
138	Descripción de contratos colectivos en atención de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Descripción de contratos colectivos para instituciones públicas	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de afiliados (50 más 1/10 el centésimo de exceso en el registro de controlados) con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acto transaccional firmado por la parte interesada, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de conformidad para la suscripción del acto transaccional (Dicha notificación de acuerdo a lo indicado en el artículo). 3. Acudir a la Dirección Regional para la recepción de diligencias para la suscripción del acto transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acto transaccional. 2. Registro (Díces de Contribuyentes, RUC Generalizado) 3. Nomenclatura del Representante Legal. 4. Poder General o Especial. 5. Cédula de identidad del ciudadano. 6. Certificado de votación. 7. Copia de Firmamento. 8. Copia de la cédula de controlados.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si es costo	3 meses	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	104	75%
139	Descripción de contratos colectivos en atención de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Descripción 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 afiliados (50 más 1/10 el centésimo de exceso en el registro de controlados) con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acto transaccional firmado por la parte interesada, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de conformidad para la suscripción del acto transaccional (Dicha notificación de acuerdo a lo indicado en el artículo). 3. Acudir a la Dirección Regional para la recepción de diligencias para la suscripción del acto transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acto transaccional. 2. Registro (Díces de Contribuyentes, RUC Generalizado) 3. Nomenclatura del Representante Legal. 4. Poder General o Especial. 5. Cédula de identidad del ciudadano. 6. Certificado de votación. 7. Copia de Firmamento. 8. Copia de la cédula de controlados.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si es costo	10 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	42	75%
140	Descripción de contratos colectivos en atención de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas para la firma de negociación del contrato colectivo.	1. Recibir la notificación de conformidad para la suscripción del acto transaccional (Dicha notificación de acuerdo a lo indicado en el artículo). 2. Recibir la notificación de conformidad para la suscripción del acto transaccional (Dicha notificación de acuerdo a lo indicado en el artículo). 3. Acudir a la Dirección Regional para la recepción de diligencias para la suscripción del acto transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Oficio de solicitud. 2. Cédula de identidad del ciudadano. 3. Contestación a la reclamación. 4. Decrecim favorable.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si es costo	70 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1	75%
141	Descripción de contratos colectivos en atención de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones públicas	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones públicas para la firma de negociación del contrato colectivo.	1. Recibir la notificación de conformidad para la suscripción del acto transaccional (Dicha notificación de acuerdo a lo indicado en el artículo). 2. Recibir la notificación de conformidad para la suscripción del acto transaccional (Dicha notificación de acuerdo a lo indicado en el artículo). 3. Acudir a la Dirección Regional para la recepción de diligencias para la suscripción del acto transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Oficio de solicitud. 2. Cédula de identidad del ciudadano. 3. Contestación a la reclamación. 4. Decrecim favorable.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si es costo	80 días laborales	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	18	28	75%
142	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 con suscripción de relación laboral validada por el empleador para terminar con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución del visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno. 2. Cédula de identidad del ciudadano. 3. Cédula de abogado (D). 4. Escritura de Abogado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si es costo	30 días laborales	Trabajador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	29	723	62%
143	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 suscripción de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suscripción de relación laboral validada por el empleador para terminar con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno. 2. Escritura de Abogado. 3. Copia de la resolución de notificación para evitar a la posesión de los locales del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 4. Certificado de salida del país. 5. Contestación de los registros laborales. 6. Declaración juramentada. 7. Fiancación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si es costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	503	62%
144	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 suscripción de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suscripción de relación laboral validada por el empleador para terminar con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno. 2. Declaración juramentada. 3. Certificado de salida del país. 4. Contestación de los registros laborales. 5. Fiancación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si es costo	30 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	17	1513	62%
145	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 realicen contratos de personal bajo el Código de Trabajo en el control de controlados de 50 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. Seleccionar el módulo de reglamentos internos. 5. Realizar el reglamento interno y declararlo en el sistema. 6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado.	1. Formulario pre-renderizado de solicitud de aprobación de reglamentos internos. 2. Proyecto de reglamento interno de trabajo. 3. Nomenclatura del representante legal. 4. Declaración de responsabilidad legal. 5. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si es costo	3 días laborales	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	http://vui.trabajo.gub.ec/Inf/RegContratos_ahint?C=me correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	http://vui.trabajo.gub.ec/Inf/RegContratos_ahint?C=me	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE DESCARGA"	0	1404	77%	

Reservado para las instituciones que dispongan de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	07/01/2018
PERSONA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	Ministerio del Trabajo
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (SIGLA DE):	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y METODOLÓGICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (NOMBRE Y CARGO):	Mig. Néstor Centeno
FORMULARIO (INDICAR SI LA RESPUESTA ES DE UN SISTEMA POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN):	http://vui.trabajo.gub.ec/Inf/RegContratos_ahint?C=me
NOMBRE TELEFÓNICO O/A RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	07 1011010