

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

¿Cómo acceder a los datos y la forma de acceder a ellos, formas de atención y demás informaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que ofrece según lo solicitó el ciudadano para la atención del servicio)	Requisitos para la atención del trámite (Se indican los requisitos que exigen la atención del trámite dentro de los procesos)	Horario de atención al público (Presencial, telefónico, Internet y correo electrónico)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiario y usuarios del trámite (Destinatario de los servicios: ciudadanos en general, personas naturalizadas, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina de atención al ciudadano o de atención al público (Dirección y números telefónicos, horarios de atención al público y correo electrónico)	Tipo de canales disponibles de atención (Presencial, Telefónico, Correo Electrónico, Chat en línea, WhatsApp, Facebook, etc.)	Tarifa Automatizada	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	vinculación laboral	Asesoría en el proceso integral para la inclusión laboral y empresarial de personas con discapacidad y personas con discapacidad intelectual del COTEPES	Trámite orientado a realizar el proceso de prestación de personal, para las instituciones Públicas y Empresas Privadas. El COTEPES brinda el apoyo técnico y asesoría para el desarrollo de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj www.inec.org.ec/inec/informacion/que-es-el-cotepes 2. Formular en línea en plataforma Red Social Empleo 3. Formular en línea en plataforma Red Social Empleo	1. Formular en línea en plataforma Red Social Empleo 2. Formular en línea en plataforma Red Social Empleo	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días hábiles	Instituciones públicas y privadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj Dirección: Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec Número telefónico: 1800 CONTACTO 2666222	Site / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Tarifa 100% en línea	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj	26	3078	91,70%
2	vinculación laboral	Asesoría en el proceso integral para la inclusión laboral y empresarial de personas con discapacidad y personas con discapacidad intelectual del COTEPES	Trámite orientado a realizar el proceso de prestación de personal, para las instituciones Públicas y Empresas Privadas. El COTEPES brinda el apoyo técnico y asesoría para el desarrollo de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj www.inec.org.ec/inec/informacion/que-es-el-cotepes 2. Formular en línea en plataforma Red Social Empleo 3. Formular en línea en plataforma Red Social Empleo	1. Formular en línea en plataforma Red Social Empleo 2. Formular en línea en plataforma Red Social Empleo	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días hábiles	Instituciones públicas y privadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj Dirección: Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec Número telefónico: 1800 CONTACTO 2666222	Site / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Tarifa 100% en línea	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj	1563	14873	91,70%
3	vinculación laboral	Publicación de ofertas laborales en el portal Red Social Empleo y en el portal Red Social Empleo	Trámite orientado a generar la publicación de ofertas laborales destinadas por las empresas a través de su cuenta en el portal Red Social Empleo.	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj www.inec.org.ec/inec/informacion/que-es-el-cotepes 2. Disponer un espacio en el portal para aceptar o rechazar la publicación. 3. Recibir la respuesta a solicitud. 4. Carta publicación una vez finalizada la publicación con o sin cobro.	1. Formular en línea en plataforma Red Social Empleo 2. Formular en línea en plataforma Red Social Empleo	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	7 días hábiles	Instituciones públicas y privadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj Dirección: Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec Número telefónico: 1800 CONTACTO 2666222	Site / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Tarifa 100% en línea	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj	2152	18240	91,70%
4	Aprobación de certificación de idoneidad para inscripción de actor privado	Trámite orientado a realizar la resolución de aprobación de certificación de idoneidad de los actores privados.	Trámite orientado a realizar la resolución de aprobación de certificación de idoneidad de los actores privados.	1. Solicitar la certificación de idoneidad a través de las ventanillas de Secretaría General. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitar la certificación de idoneidad a través de las ventanillas de Secretaría General. 2. Informe de facturación 3. Permiso de trabajo 4. Informe que detalle la forma en la que la institución se vincula a completar procesos preventivos o de control dentro de su propia cadena de valor.	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días hábiles	Empleadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj Dirección: Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec Número telefónico: 1800 CONTACTO 2666222	Presencial	Tarifa 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	TRÁMITE NO EN LÍNEA	4	35	87%
5	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional en materia personal de nivel de ejecución superior en el sector público	Trámite orientado a autorizar las modificaciones del Estado para que cumplan con el sistema organizacional de las instituciones públicas.	Trámite orientado a autorizar las modificaciones del Estado para que cumplan con el sistema organizacional de las instituciones públicas.	1. Presentar el informe de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Informe de facturación 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (ATH)	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días hábiles	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj Dirección: Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec Número telefónico: 1800 CONTACTO 2666222	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tarifa 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	TRÁMITE NO EN LÍNEA	0	53	80,65%
6	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional en materia personal de nivel de ejecución superior en el sector público	Trámite orientado a autorizar las modificaciones del Estado para que cumplan con el sistema organizacional de las instituciones públicas.	Trámite orientado a autorizar las modificaciones del Estado para que cumplan con el sistema organizacional de las instituciones públicas.	1. Presentar el informe de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Informe de facturación 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (ATH)	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días hábiles	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj Dirección: Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec Número telefónico: 1800 CONTACTO 2666222	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tarifa 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	TRÁMITE NO EN LÍNEA	0	5	80,65%
7	Aprobación y validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional en el sector público	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo son: manuales, planes de trabajo, políticas, estrategias y otros.	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo son: manuales, planes de trabajo, políticas, estrategias y otros.	1. Presentar el informe de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Informe de facturación 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (ATH)	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días hábiles	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj Dirección: Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec Número telefónico: 1800 CONTACTO 2666222	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tarifa 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	TRÁMITE NO EN LÍNEA	3	62	73,87%
8	Aprobación y validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional en el sector público	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo son: manuales, planes de trabajo, políticas, estrategias y otros.	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo son: manuales, planes de trabajo, políticas, estrategias y otros.	1. Presentar el informe de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Informe de facturación 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (ATH)	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días hábiles	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj Dirección: Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec Número telefónico: 1800 CONTACTO 2666222	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tarifa 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	TRÁMITE NO EN LÍNEA	1	76	73,87%
9	Emisión de certificaciones	Emisión de actas de certificación de registros en el sector público	Trámite orientado a emitir el certificado de constar en el catastro de Establecimientos, Industrias, Oficinas o Organismos del Estado.	1. Presentar el informe de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Informe de facturación 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (ATH)	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días hábiles	Entidades, Instituciones, Empresas y Organismos del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj Dirección: Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec Número telefónico: 1800 CONTACTO 2666222	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tarifa 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	TRÁMITE NO EN LÍNEA	2	1392	76%
10	Registro de actas administrativas en el sector público	Registro de actas administrativas en el sector público	Trámite orientado a registrar o actualizar la actividad en el catastro de instituciones del sector público	1. Presentar el informe de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Informe de facturación 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (ATH)	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días hábiles	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj Dirección: Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec Número telefónico: 1800 CONTACTO 2666222	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	TRÁMITE NO EN LÍNEA	3	33	93%
11	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional en materia personal de nivel de ejecución superior en el sector público	Trámite orientado a autorizar las modificaciones del Estado para que cumplan con el sistema organizacional de las instituciones públicas.	Trámite orientado a autorizar las modificaciones del Estado para que cumplan con el sistema organizacional de las instituciones públicas.	1. Presentar el informe de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Informe de facturación 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (ATH)	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días hábiles	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj Dirección: Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec Número telefónico: 1800 CONTACTO 2666222	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tarifa 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	TRÁMITE NO EN LÍNEA	0	20	80,65%
12	Emisión de certificaciones	Certificación, Certificación y Fideicomiso de la actividad de los funcionarios del Sector Público	Trámite orientado a emitir y certificar un sustituto de persona con discapacidad por la emisión de un certificado de sustitución de persona.	1. Presentar el informe de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Informe de facturación 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (ATH)	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Persona con discapacidad	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica	http://www.sencosaj.gov.ec/sincosaj Dirección: Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec Número telefónico: 1800 CONTACTO 2666222	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	TRÁMITE NO EN LÍNEA	0	9379	Información en el momento
13	Asesoría a personas pertenecientes al grupo de atención prioritaria y/o con discapacidad en el sector público	Trámite orientado a asesorar a las personas pertenecientes al grupo de atención prioritaria y/o con discapacidad en el sector público.	Trámite orientado a asesorar a las personas pertenecientes al grupo de atención prioritaria y/o con discapacidad en el sector público.	1. Presentar el informe de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Informe de facturación 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (ATH)	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 minutos	Ciudadanía	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Babahoyas, Barrera y Cañama.	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Tarifa Institucional 4. Sistema de atención al cliente	N/A	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	439	4692	Información en el momento
14	Tarifa de atención al público en el sector público	Trámite orientado a autorizar las modificaciones del Estado para que cumplan con el sistema organizacional de las instituciones públicas.	Trámite orientado a autorizar las modificaciones del Estado para que cumplan con el sistema organizacional de las instituciones públicas.	1. Presentar el informe de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Informe de facturación 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (ATH)	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones públicas, privadas, organizacionales.	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Babahoyas, Barrera y Cañama.	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Tarifa Institucional	Tarifa 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2183	8416	Información en el momento
15	Tarifa de atención al público en el sector público	Trámite orientado a autorizar las modificaciones del Estado para que cumplan con el sistema organizacional de las instituciones públicas.	Trámite orientado a autorizar las modificaciones del Estado para que cumplan con el sistema organizacional de las instituciones públicas.	1. Presentar el informe de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado. 2. Informe de facturación 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (ATH)	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones públicas, privadas, organizacionales.	Quito, Guayaquil, Maná, Portoviejo, Ambato, Babahoyas, Barrera y Cañama.	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 204 E 133 S Guayaquil - Ecuador Teléfono: 3441 8000 ext. 28990 Correo: apoyo_cotepes@cotepes.gov.ec	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Tarifa Institucional	Tarifa 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	Información en el momento

ANEXO 7 a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, por las que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se indican todos los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Se detallan los horarios de atención)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tiempo de atención al público	Tiempo de atención al público	Tiempo de atención al público	Tiempo de atención al público	Tiempo de atención al público						
16	Ciudad y ciudadanía en el Sector Público	Aprobación de metodología para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio público. Las instituciones pueden solicitar el acompañamiento técnico de la Unidad de Metodología de la Dirección de Calidad y el Servicio Público.	Trámite orientado a validar la metodología que propone las instituciones que aspiran por la medición de la percepción de la calidad del servicio público. Las instituciones pueden solicitar el acompañamiento técnico de la Unidad de Metodología de la Dirección de Calidad y el Servicio Público.	1. Solicitar a través de la validación de la metodología. 2. Realizar reuniones de validación.	1. Oficina de validación de metodología para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público. 2. Metodología de medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio.	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	7 días laborables		Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec y linea@trabajo.gob.ec (línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822)	Presencial Telefónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	4	51	80%
17	Ciudad y ciudadanía en el Sector Público	Asesoría para la obtención del trámite de Ciudad y ciudadanía en el sector público	Trámite orientado a brindar asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Reglamento para el Fomento al Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía en el Sector Público.	1. Recibir solicitud del Reglamento para el Fomento al Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía en el Sector Público. 2. Recibir capacitación del Reglamento para el Fomento al Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía en el Sector Público. 3. Recibir asesoramiento para la implementación del Reglamento para el Fomento al Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía en el Sector Público. 4. Entrega del Informe de Seguimiento Institucional.	1. Aplicación del Reglamento para el Fomento al Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía en el Sector Público. 2. Oficina de atención, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Reglamento para el Fomento al Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía en el Sector Público.	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	90 días laborables		Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec y linea@trabajo.gob.ec (línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822)	Presencial Telefónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	0	9	80%
18	Ciudad y ciudadanía en el Sector Público	Automatización institucional	Trámite orientado a brindar asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Reglamento para el Fomento al Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía en el Sector Público.	1. Solicitar a través de la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Reglamento para el Fomento al Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía en el Sector Público. 2. Recibir capacitación del Reglamento para el Fomento al Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía en el Sector Público. 3. Recibir asesoramiento para la implementación del Reglamento para el Fomento al Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía en el Sector Público. 4. Entrega del Informe de Seguimiento Institucional.	1. Aplicación del Reglamento para el Fomento al Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía en el Sector Público. 2. Oficina de atención, acompañamiento técnico y transferencia de conocimientos para la implementación del Reglamento para el Fomento al Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía en el Sector Público.	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	90 días laborables		Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec y linea@trabajo.gob.ec (línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822)	Presencial Telefónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	1	24	80%
19	Ciudad y ciudadanía en el Sector Público	Plan de mejora institucional	Servicio orientado a la asesoría técnica y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora de las instituciones públicas basados en el Modelo Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía.	1. Elaborar plan de mejora institucional. 2. Recibir capacitación del Modelo Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía. 3. Recibir asesoramiento para la implementación del Modelo Ecuadoriano de Calidad y Ciudadanía. 4. Reportar a MDSI Transparencia los avances del cumplimiento del plan de mejora.	1. Oficina de cumplimiento de la automatización institucional.	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborables		Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec y linea@trabajo.gob.ec (línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822)	Presencial Telefónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	4	100	80%
20	Solicitud de Acceso a Información Pública	Solicitud de Acceso a Información Pública	Proceso realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del Estado.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de internet. 2. Retener la constancia con la respuesta a la solicitud de acceso admitido que fue requerido.	1. Formular de acceso a información.	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables		Univario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://www.transparencia.gob.ec	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	1241	1856	Información en un canal en proceso de implementación en función de la cobertura de los agentes.
21	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de programas, supervisión, validación de informes, seguimiento, validación de solicitudes de información y de acceso a la información pública, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario.	Requerimiento de actualización de información institucional en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a validar la solicitud de la institución para actualización de la información de sus servicios institucionales en el sistema Contacto Ciudadano.	1. Enviar solicitud por correo electrónico a la cuenta contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec 2. Responder a la institución por parte de la Dirección de contacto ciudadano.	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables		Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec y linea@trabajo.gob.ec (línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822)	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	16	123	77%
22	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de programas, supervisión, validación de informes, seguimiento, validación de solicitudes de información y de acceso a la información pública, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario.	Requerimiento de actualización de información institucional en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a validar la solicitud de la institución para actualización de la información de sus servicios institucionales en el sistema Contacto Ciudadano.	1. Enviar correo electrónico a la cuenta contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec 2. Recibir ticket asignado al funcionario responsable, para conocimiento y seguimiento del caso. 3. Proponer información adicional en caso de ser requerido por la Dirección de contacto ciudadano del trabajo. 4. Realizar respuesta y solución al requerimiento.	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborables		Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec y linea@trabajo.gob.ec (línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822)	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	65	716	77%
23	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de programas, supervisión, validación de informes, seguimiento, validación de solicitudes de información y de acceso a la información pública, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario.	Requerimiento para la integración al sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de las instituciones de Ecuador que desean ser incluidas en el sistema Contacto Ciudadano.	1. Enviar solicitud de integración al sistema Contacto Ciudadano en físico, dirigido al Director de contacto ciudadano. 2. Recibir la confirmación de fecha y hora para la verificación general del sistema Contacto Ciudadano. 3. Asistir a capacitación para usuarios funcionarios y administrativos. 4. Enviar correo electrónico de integración al sistema Contacto Ciudadano. 5. Definir mediante el administrador institucional del sistema Contacto Ciudadano la estructura de niveles de la institución para ser incluidos en el sistema Contacto Ciudadano (del nivel de contacto de usuario al MDSI).	Oficina de validación de Director de Contacto Ciudadano	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables		Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec y linea@trabajo.gob.ec (línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822)	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	5	95	77%
24	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de programas, supervisión, validación de informes, seguimiento, validación de solicitudes de información y de acceso a la información pública, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario.	Transferencia de conocimientos a través de un canal electrónico en la plataforma Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos referidos al uso del sistema Contacto Ciudadano, mediante la capacitación que se brinda de manera presencial o a través de la plataforma Contacto Ciudadano.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec referir el sistema y establecer Contacto Ciudadano. 2. Asistir a capacitación para usuarios funcionarios administrativos del sistema Contacto Ciudadano.	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborables		Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec y linea@trabajo.gob.ec (línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822)	Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	11	57	N/A
25	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en sistemas de atención al ciudadano del trabajo	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en el Sistema Único de Trabajo	Trámite orientado a validar la información del usuario que se encuentra registrado en el sistema de atención al ciudadano del Trabajo y Brindar el recuperar sus claves de acceso a través de correo electrónico registrado.	1. Llamar por teléfono al 1800-266822. 2. Solicitar el número de clave de acceso al correo electrónico en el sistema de atención al ciudadano del Trabajo. 3. Responder a la pregunta de validación del usuario. 4. Realizar notificación por correo electrónico.	Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos		Empresas Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec y linea@trabajo.gob.ec (línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822)	Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	645	1660	80%
26	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en sistemas de atención al ciudadano del trabajo	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en el Sistema Único de Trabajo	Trámite orientado a recuperar las claves de acceso al sistema SUTS en caso de pérdida de claves.	1. Llamar a la Dirección de Atención al Usuario al número (02) 3814000 ext. 10272 a través de correo electrónico atencion_usuario@trabajo.gob.ec o mediante el sistema de atención al ciudadano del Trabajo. 2. Realizar la verificación de recuperación de claves.	Solicitud de recuperación de clave	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos		Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: atencion_usuario@trabajo.gob.ec y linea@trabajo.gob.ec (línea telefónica: 02) 3814000 ext. 10272 y atencion_usuario@trabajo.gob.ec (línea telefónica: 03) 3814000 ext. 10272	Site / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	18	128	80%
27	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector público	Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realicen los trabajadores cuando existen irregularidades en la aplicación de la normativa legal vigente del sector público.	1. Ingresar la denuncia mediante el formulario en línea http://www.transparencia.gob.ec o por correo electrónico al denuncia@trabajo.gob.ec o a través de correo electrónico denuncia@trabajo.gob.ec o mediante el sistema de atención al ciudadano del Trabajo. 2. Realizar respuesta a la denuncia por el método de notificación registrado.	1. Denuncia escrita	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables		Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://www.transparencia.gob.ec o denuncia@trabajo.gob.ec o linea@trabajo.gob.ec (línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822)	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	284	2339	73.5%
28	Emisión de certificados	Emisión de certificados de haber o no impedimento para ejercer cargo público para actuar en el cargo público para actuar en el cargo público	Trámite orientado a emitir el haber o no impedimento para ejercer cargo público para actuar en el cargo público para actuar en el cargo público.	1. Ingresar al siguiente link: http://www.transparencia.gob.ec 2. Clicar en el botón "Emisión de certificados". 3. Ingresar el certificado.	1. Emisión de solicitud 2. Cédula de identidad (c) Ciudadanía	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minutos		Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Site Web http://www.transparencia.gob.ec	Site / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	101177	800445	76%
29	Emisión de certificados	Emisión de certificados de haber o no impedimento para ejercer cargo público para actuar en el cargo público para actuar en el cargo público	Trámite orientado a emitir el haber o no impedimento para ejercer cargo público para actuar en el cargo público para actuar en el cargo público.	1. Presentar la solicitud en la ventanilla del Ministerio del Trabajo. 2. Realizar el pago de la tasa. 3. Realizar el pago de la tasa.	1. Formulario de registro F-002 2. Pasaporte 3. Visa laboral	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días		Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec y linea@trabajo.gob.ec (línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	1	7614	76%
30	Emisión de certificados	Emisión de certificados de haber o no impedimento para ejercer cargo público a fecha	Trámite orientado a emitir el haber o no impedimento para ejercer cargo público a fecha.	1. Presentar la solicitud en la ventanilla del Ministerio del Trabajo. 2. Realizar el pago de la tasa. 3. Realizar el pago de la tasa.	1. Formulario de registro F-002 2. Pasaporte 3. Visa laboral	Desde las 09:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días		Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec y linea@trabajo.gob.ec (línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822)	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO EN LINEA"	11	16741	76%

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

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

No.	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Clase o tipo de trámite (De describir el detalle del trámite en los cuadros para el ciudadano para la atención del servicio)	Requisitos para la atención del trámite (De describir los requisitos que exige la atención del trámite en los cuadros)	Horario de atención al público (Horarios de atención de atención y atención)	Código	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios a quienes se presta el servicio (Cualquier otro que no sea ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Docente)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Canales de atención de la oficina (Dependencia que ofrece el trámite, Bases de datos, correo electrónico, página web, correo electrónico, Chat en línea, mensajería instantánea, Call center, Teléfono, Mensajería)	Tiempo de atención (Presencial, Telefónico, Correo Electrónico)	Tarifa Automática	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (previsto)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (realizado)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	Registro de actas administrativas que norman el sector público	Trámite orientado a registrar a los servidores públicos que tienen impedimentos para laborar en el sector público.	1. Presentar la solicitud de registro de impedimentos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo mediante el siguiente enlace: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Solicitud de registro de impedimentos	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	15 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@mt.gub.ve , *Base de Datos: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	11	140	95%	
32	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedades por morbilidad	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se haya ocasionado por enfermedad o lesión, con el fin de permitir al trabajador continuar con su actividad laboral en condiciones de igualdad de oportunidades.	1. Descargar el formulario FS-001 de impugnación: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Certificado actualizado de no tener deudas fiscales 3. Certificado de no tener deudas con la banca comercial 4. Certificado de no tener deudas con la banca estatal 5. Certificado de no haber sido sancionado	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@mt.gub.ve , *Base de Datos: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1063	15389	80%	
33	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedades de origen profesional	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se haya ocasionado por enfermedad o lesión, con el fin de permitir al trabajador continuar con su actividad laboral en condiciones de igualdad de oportunidades.	1. Descargar el formulario FS-001 de impugnación: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Certificado actualizado de no tener deudas fiscales 3. Certificado de no tener deudas con la banca comercial 4. Certificado de no tener deudas con la banca estatal 5. Certificado de no haber sido sancionado	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@mt.gub.ve , *Base de Datos: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	17	80%	
34	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedades de origen profesional	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se haya ocasionado por enfermedad o lesión, con el fin de permitir al trabajador continuar con su actividad laboral en condiciones de igualdad de oportunidades.	1. Descargar el formulario FS-001 de impugnación: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Certificado actualizado de no tener deudas fiscales 3. Certificado de no tener deudas con la banca comercial 4. Certificado de no tener deudas con la banca estatal 5. Certificado de no haber sido sancionado	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@mt.gub.ve , *Base de Datos: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	5	80%	
35	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedades de origen profesional	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se haya ocasionado por enfermedad o lesión, con el fin de permitir al trabajador continuar con su actividad laboral en condiciones de igualdad de oportunidades.	1. Descargar el formulario FS-001 de impugnación: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Certificado actualizado de no tener deudas fiscales 3. Certificado de no tener deudas con la banca comercial 4. Certificado de no tener deudas con la banca estatal 5. Certificado de no haber sido sancionado	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@mt.gub.ve , *Base de Datos: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Información en línea	http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	9	59	80%	
36	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedades de origen profesional	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se haya ocasionado por enfermedad o lesión, con el fin de permitir al trabajador continuar con su actividad laboral en condiciones de igualdad de oportunidades.	1. Descargar el formulario FS-001 de impugnación: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Certificado actualizado de no tener deudas fiscales 3. Certificado de no tener deudas con la banca comercial 4. Certificado de no tener deudas con la banca estatal 5. Certificado de no haber sido sancionado	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@mt.gub.ve , *Base de Datos: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Información en línea	http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	6	27	80%	
37	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedades de origen profesional	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se haya ocasionado por enfermedad o lesión, con el fin de permitir al trabajador continuar con su actividad laboral en condiciones de igualdad de oportunidades.	1. Descargar el formulario FS-001 de impugnación: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Certificado actualizado de no tener deudas fiscales 3. Certificado de no tener deudas con la banca comercial 4. Certificado de no tener deudas con la banca estatal 5. Certificado de no haber sido sancionado	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@mt.gub.ve , *Base de Datos: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Información en línea	http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	58	80%	
38	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedades de origen profesional	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se haya ocasionado por enfermedad o lesión, con el fin de permitir al trabajador continuar con su actividad laboral en condiciones de igualdad de oportunidades.	1. Descargar el formulario FS-001 de impugnación: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Certificado actualizado de no tener deudas fiscales 3. Certificado de no tener deudas con la banca comercial 4. Certificado de no tener deudas con la banca estatal 5. Certificado de no haber sido sancionado	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@mt.gub.ve , *Base de Datos: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Información en línea	http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	3	18	80%	
39	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedades de origen profesional	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público cuando éste se haya ocasionado por enfermedad o lesión, con el fin de permitir al trabajador continuar con su actividad laboral en condiciones de igualdad de oportunidades.	1. Descargar el formulario FS-001 de impugnación: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Certificado actualizado de no tener deudas fiscales 3. Certificado de no tener deudas con la banca comercial 4. Certificado de no tener deudas con la banca estatal 5. Certificado de no haber sido sancionado	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@mt.gub.ve , *Base de Datos: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	1	80%	
40	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedades de origen profesional	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento del ciudadano trabajador para una actividad laboral en condiciones de igualdad de oportunidades.	1. Descargar el formulario FS-001 de impugnación: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Certificado actualizado de no tener deudas fiscales 3. Certificado de no tener deudas con la banca comercial 4. Certificado de no tener deudas con la banca estatal 5. Certificado de no haber sido sancionado	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@mt.gub.ve , *Base de Datos: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	289	80%	
41	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedades de origen profesional	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento del ciudadano trabajador para una actividad laboral en condiciones de igualdad de oportunidades.	1. Descargar el formulario FS-001 de impugnación: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Certificado actualizado de no tener deudas fiscales 3. Certificado de no tener deudas con la banca comercial 4. Certificado de no tener deudas con la banca estatal 5. Certificado de no haber sido sancionado	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@mt.gub.ve , *Base de Datos: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	12	80%	
42	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedades de origen profesional	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento del ciudadano trabajador para una actividad laboral en condiciones de igualdad de oportunidades.	1. Descargar el formulario FS-001 de impugnación: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Formulario FS-001 de rehabilitación 2. Certificado actualizado de no tener deudas fiscales 3. Certificado de no tener deudas con la banca comercial 4. Certificado de no tener deudas con la banca estatal 5. Certificado de no haber sido sancionado	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@mt.gub.ve , *Base de Datos: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	80%	
43	Cálculo de jubilación patronal	Trámite orientado a emitir el informe técnico de jubilación patronal que determina el monto de la jubilación patronal que debe pagar el empleador.	1. Descargar la solicitud al modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal en el siguiente enlace: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Formulario de solicitud al cálculo de jubilación patronal 2. Certificado de no tener deudas con la banca comercial 3. Recibo de impuestos en las ventanillas de las Oficinas Regionales de Trabajo y Servicio Público	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@mt.gub.ve , *Base de Datos: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el Formulario de Impedimentos en el sistema de información de gestión.	150	740	69%	
44	Cálculo de jubilación patronal	Trámite orientado a emitir el informe técnico de jubilación patronal que determina el monto de la jubilación patronal que debe pagar el empleador.	1. Descargar la solicitud al modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal en el siguiente enlace: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Formulario de solicitud al cálculo de jubilación patronal 2. Certificado de no tener deudas con la banca comercial 3. Recibo de impuestos en las ventanillas de las Oficinas Regionales de Trabajo y Servicio Público	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@mt.gub.ve , *Base de Datos: 1800 CONTACTO 2668227	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el Formulario de Impedimentos en el sistema de información de gestión.	418	2378	69%	
45	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Trámite orientado al registro de los documentos relacionados al trabajo que se generan en el proceso de contratación, ejecución y extinción de la relación laboral.	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salvo en Línea (SALVO) en el siguiente enlace: http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	1. Contrato en línea de registro de documentos relacionados al trabajo	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Si coincide	1 minuto	Ciudadanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	http://www.mt.gub.ve/hog/interaccion/impedimentos	Web / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	34371	139751	75%		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Proceso que debe seguir la ciudadanía para el trámite	Requisitos para el trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección telefónica de la oficina dependiente que ofrece el servicio	Tiempo de atención	Formas de atención	Formas de atención	Formas de atención	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
40	Registro de documentos relacionados a trabajos bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de declaratoria remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la declaratoria remuneración a todos los trabajadores en relación con el Código del Trabajo por parte del empleador. El empleador debe cumplir con el contenido establecido por el artículo 64 del Código del Trabajo, el cual establece que el pago de la declaratoria remuneración debe ser en efectivo o en cheque, en un monto equivalente al pago de la declaratoria remuneración. Se requiere presentar en físico el formulario que contiene los requisitos establecidos en la Dirección de Inspección de Trabajo, el cual puede ser descargado en formato electrónico en el siguiente correo electrónico: inform@itd.gob.ec .	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salvo en Línea. 2. Accionar botón "nuevo trámite". 3. Ingresar a través del menú "nuevo trámite". 4. Ingresar a través del menú "nuevo trámite". 5. Ingresar formulario al cual debe adjuntar con los datos de identificación de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual quedará constancia de su registro.	1. Formulario en línea del registro del pago de declaratoria remuneración	Desde las 08:00 hasta las 17:00 pm	Gratis	1 minuto	Obligaciones	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"*Corre electrónico: inform@itd.gob.ec " "Formulario en línea del pago de declaratoria remuneración" L800 CONTACTO 2066822"	Trámite 100% en línea	Sitio / Portal Web Telfónico Correo Electrónico	NO APLICHA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	http://www.itd.gob.ec	401	14365	79%
41	Registro de documentos relacionados a trabajos bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de declaratoria y declaración de remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar al servicio de la declaratoria y la declaración remuneración de los trabajadores que prestan servicios domésticos. El empleador debe presentar en físico el formulario que contiene los requisitos establecidos en la Dirección de Inspección de Trabajo, el cual puede ser descargado en formato electrónico en el siguiente correo electrónico: inform@itd.gob.ec .	1. Ingresar en el sitio http://www.itd.gob.ec y seleccionar el tipo de servicio doméstico. 2. Ingresar a través del menú "nuevo trámite". 3. Ingresar a través del menú "nuevo trámite". 4. Ingresar formulario que debe tener la información pertinente.	1. Formulario en línea de registro de trabajadores del servicio doméstico	Desde las 08:00 hasta las 17:00 pm	Gratis	1 minuto	Obligaciones	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"*Corre electrónico: inform@itd.gob.ec " "Formulario en línea del pago de declaratoria remuneración" L800 CONTACTO 2066822"	Trámite 100% en línea	Sitio / Portal Web Telfónico Correo Electrónico	NO APLICHA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	http://www.itd.gob.ec	2117	51267	79%
42	Registro de documentos relacionados a trabajos bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de Participación de Utilidades	Trámite orientado al registro del pago de la participación de utilidades a todos los trabajadores en relación con el Código del Trabajo por parte del empleador. El empleador debe cumplir con el contenido establecido por el artículo 64 del Código del Trabajo, el cual establece que el pago de la participación de utilidades debe ser en efectivo o en cheque, en un monto equivalente al pago de la participación de utilidades. Se requiere presentar en físico el formulario que contiene los requisitos establecidos en la Dirección de Inspección de Trabajo, el cual puede ser descargado en formato electrónico en el siguiente correo electrónico: inform@itd.gob.ec .	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salvo en Línea. 2. Accionar botón "nuevo trámite". 3. Ingresar a través del menú "nuevo trámite". 4. Ingresar formulario que debe tener la información pertinente. 5. Ingresar formulario al cual debe adjuntar con los datos de identificación de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual quedará constancia de su registro.	Formulario en línea del registro del pago de participación de utilidades	Desde las 08:00 hasta las 17:00 pm	Gratis	1 minuto	Obligaciones	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"*Corre electrónico: inform@itd.gob.ec " "Formulario en línea del pago de declaratoria remuneración" L800 CONTACTO 2066822"	Trámite 100% en línea	Sitio / Portal Web Telfónico Correo Electrónico	NO APLICHA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	http://www.itd.gob.ec	755	6176	79%
43	Registro de documentos relacionados a trabajos bajo el Código del Trabajo	Registro de actas de Resque	Trámite orientado a registrar el acta de Resque con los valores y el nombre del trabajador que sufre un accidente de trabajo. El empleador debe presentar en físico el formulario que contiene los requisitos establecidos en la Dirección de Inspección de Trabajo, el cual puede ser descargado en formato electrónico en el siguiente correo electrónico: inform@itd.gob.ec .	1. Ingresar al siguiente http://www.itd.gob.ec inform@itd.gob.ec 2. Ingresar al usuario y contraseña 3. Ingresar en el menú de Registro de Actas de Resque y Actas de Resque 4. Elegir la jurisdicción de la oficina de Resque, seleccionar opción registro de acta de Resque 5. Llenar el formulario en línea del acta de Resque, guardando la información de la empresa. 6. Generar el acta de Resque y guardar en físico para el trabajador y el empleador 7. Cargar al sistema el acta de Resque y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información.	1. Formulario en línea para registro de actas de Resque	Desde las 08:00 hasta las 17:00 pm	Gratis	1 minuto	Obligaciones	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"*Corre electrónico: inform@itd.gob.ec " "Formulario en línea del acta de Resque" L800 CONTACTO 2066822"	Trámite 100% en línea	Sitio / Portal Web Telfónico Correo Electrónico	NO APLICHA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	http://www.itd.gob.ec	6094	61892	76%
44	Registro de documentos relacionados a trabajos bajo el Código del Trabajo	Registro de actas de Resque para la atención laboral	Trámite orientado a registrar la información del acta de Resque y la constancia de pago de Resque para la atención laboral. El empleador debe presentar en físico el formulario que contiene los requisitos establecidos en la Dirección de Inspección de Trabajo, el cual puede ser descargado en formato electrónico en el siguiente correo electrónico: inform@itd.gob.ec .	1. Ingresar al siguiente http://www.itd.gob.ec inform@itd.gob.ec 2. Ingresar al usuario y contraseña 3. Ingresar en el menú de Registro de Actas de Resque y Actas de Resque 4. Elegir la jurisdicción de la oficina de Resque, seleccionar opción registro de acta de Resque 5. Llenar el formulario en línea del acta de Resque, guardando la información de la empresa. 6. Generar el acta de Resque y guardar en físico para el trabajador y el empleador 7. Cargar al sistema el acta de Resque y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información.	1. Formulario en línea de registro de actas de Resque	Desde las 08:00 hasta las 17:00 pm	Gratis	1 minuto	Obligaciones	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"*Corre electrónico: inform@itd.gob.ec " "Formulario en línea del acta de Resque" L800 CONTACTO 2066822"	Trámite 100% en línea	Sitio / Portal Web Telfónico Correo Electrónico	NO APLICHA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	http://www.itd.gob.ec	4046	38212	76%
45	Recuperación de claves y modificación de datos electrónicos de usuarios que acceden al Ministerio del Trabajo	Apertura para el registro y carga de información en el sistema de usuarios de empresas públicas	Trámite orientado a registrar la información de los usuarios de empresas públicas en el sistema de usuarios de empresas públicas. El empleador debe presentar en físico el formulario que contiene los requisitos establecidos en la Dirección de Inspección de Trabajo, el cual puede ser descargado en formato electrónico en el siguiente correo electrónico: inform@itd.gob.ec .	1. Ingresar oficina electrónica o física, dirigida a la Dirección de Control Técnico de la Dirección de Inspección de Trabajo. 2. Recibir la información de los usuarios de empresas públicas. 3. Recibir la información de los usuarios de empresas públicas. 4. Recibir la información de los usuarios de empresas públicas.	Solicitud de apertura de Registro y carga de información	Desde las 08:00 hasta las 17:00 pm	Gratis	1 día laborable	Empresas Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"*Corre electrónico: inform@itd.gob.ec " "Formulario en línea del acta de Resque" L800 CONTACTO 2066822"	Parcialmente en línea	Sitio / Portal Web Telfónico Correo Electrónico	NO APLICHA "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	56	80%	
46	Ciudadanía y seguridad en el Sector Público	Control de la verificación de ciudadanía en el servicio público	Trámite orientado a verificar la ciudadanía de los ciudadanos en el servicio público cuando se solicita un trámite administrativo o se requiere un servicio público. El empleador debe presentar en físico el formulario que contiene los requisitos establecidos en la Dirección de Inspección de Trabajo, el cual puede ser descargado en formato electrónico en el siguiente correo electrónico: inform@itd.gob.ec .	1. Solicitar al sistema el control de ciudadanía en el servicio público. 2. Recibir la información de los usuarios de empresas públicas. 3. Recibir la información de los usuarios de empresas públicas.	1. Solicitud de verificación de ciudadanía en el servicio público	Desde las 08:00 hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"*Corre electrónico: inform@itd.gob.ec " "Formulario en línea del acta de Resque" L800 CONTACTO 2066822"	Presencial Telfónico	NO APLICHA "TRÁMITE EN LÍNEA"	NO APLICHA "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	80%		
47	Ciudadanía y seguridad en el Sector Público	Premio de ciudadanía y seguridad en el servicio público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones que apuntan a las directrices de la Ley de Ciudadanía y Seguridad en el Sector Público. El empleador debe presentar en físico el formulario que contiene los requisitos establecidos en la Dirección de Inspección de Trabajo, el cual puede ser descargado en formato electrónico en el siguiente correo electrónico: inform@itd.gob.ec .	1. Solicitar vía Oficina electrónica o física la información de los usuarios de empresas públicas. 2. Recibir la información de los usuarios de empresas públicas. 3. Recibir la información de los usuarios de empresas públicas. 4. Recibir la información de los usuarios de empresas públicas.	1. Solicitud de participación y programación para el premio de ciudadanía y seguridad en el servicio público	Desde las 08:00 hasta las 17:00 pm	No aplica	3 meses	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"*Corre electrónico: inform@itd.gob.ec " "Formulario en línea del acta de Resque" L800 CONTACTO 2066822"	Presencial Telfónico	NO APLICHA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICHA "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	1	80%	
48	Ciudadanía y seguridad en el Sector Público	Reconocimiento a los usuarios de empresas públicas en el servicio público	Trámite orientado a reconocer a los usuarios de empresas públicas en el servicio público cuando se solicita un trámite administrativo o se requiere un servicio público. El empleador debe presentar en físico el formulario que contiene los requisitos establecidos en la Dirección de Inspección de Trabajo, el cual puede ser descargado en formato electrónico en el siguiente correo electrónico: inform@itd.gob.ec .	1. Solicitar participación al control de ciudadanía en el servicio público. 2. Recibir la información de los usuarios de empresas públicas. 3. Recibir la información de los usuarios de empresas públicas. 4. Recibir la información de los usuarios de empresas públicas.	1. Participación de ciudadanía y control	Desde las 08:00 hasta las 17:00 pm	No posee costo	90 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"*Corre electrónico: inform@itd.gob.ec " "Formulario en línea del acta de Resque" L800 CONTACTO 2066822"	Parcialmente en línea	Presencial Telfónico Sitio web	NO APLICHA "TRÁMITE EN LÍNEA"	0	55	80%	
49	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público	Trámite orientado a autorizar al personal extranjero que trabaja en el sector público. El empleador debe presentar en físico el formulario que contiene los requisitos establecidos en la Dirección de Inspección de Trabajo, el cual puede ser descargado en formato electrónico en el siguiente correo electrónico: inform@itd.gob.ec .	1. Elaborar informe técnico, el formulario se encuentra en el siguiente link: http://www.itd.gob.ec inform@itd.gob.ec 2. Ingresar a través del menú "nuevo trámite". 3. Ingresar a través del menú "nuevo trámite". 4. Carga de la copia de la solicitud de autorización laboral.	1. Formulario de autorización de personal extranjero	Desde las 08:00 hasta las 17:00 pm	Gratis	2 días laborables	Unidades Administrativas de Trabajo Autónomas de instituciones gubernamentales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"*Corre electrónico: inform@itd.gob.ec " "Formulario en línea del acta de Resque" L800 CONTACTO 2066822"	Trámite 100% en línea	Sitio / Portal Web Correo Electrónico	NO APLICHA "TRÁMITE EN LÍNEA"	http://www.itd.gob.ec	151	1088	86%
50	Creación de centros de capacitación ambiental	Legislación de documentos previos a la creación de centros de capacitación ambiental	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la legislación ambiental para la creación de centros de capacitación ambiental. El empleador debe presentar en físico el formulario que contiene los requisitos establecidos en la Dirección de Inspección de Trabajo, el cual puede ser descargado en formato electrónico en el siguiente correo electrónico: inform@itd.gob.ec .	1. Presentar la solicitud para la legislación de los documentos ambientales y participaciones por parte de la Junta Nacional de Defensa del Ambiente en el Ministerio del Trabajo, el cual puede ser descargado en formato electrónico en el siguiente correo electrónico: inform@itd.gob.ec .	1. Solicitud de autorización de creación de centros de capacitación ambiental	Desde las 08:00 hasta las 17:00 pm	Gratis	2 días laborables	Ministerio del Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"*Corre electrónico: inform@itd.gob.ec " "Formulario en línea del acta de Resque" L800 CONTACTO 2066822"	Trámite 100% presencial	Presencial	NO APLICHA "TRÁMITE EN LÍNEA"	9	86	74%	
51	Creación de centros de capacitación ambiental	Legislación de documentos previos a la creación de centros de capacitación ambiental	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la legislación ambiental para la creación de centros de capacitación ambiental. El empleador debe presentar en físico el formulario que contiene los requisitos establecidos en la Dirección de Inspección de Trabajo, el cual puede ser descargado en formato electrónico en el siguiente correo electrónico: inform@itd.gob.ec .	1. Presentar la solicitud para la legislación de los documentos ambientales y participaciones por parte de la Junta Nacional de Defensa del Ambiente en el Ministerio del Trabajo, el cual puede ser descargado en formato electrónico en el siguiente correo electrónico: inform@itd.gob.ec .	1. Solicitud de autorización de creación de centros de capacitación ambiental	Desde las 08:00 hasta las 17:00 pm	Gratis	2 días laborables	Ministerio del Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"*Corre electrónico: inform@itd.gob.ec " "Formulario en línea del acta de Resque" L800 CONTACTO 2066822"	Trámite 100% presencial	Presencial	NO APLICHA "TRÁMITE EN LÍNEA"	14	32	74%	

Anexo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.OATIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que realiza el ciudadano para el trámite)	Requisitos para la atención del trámite (Se describen los documentos que debe presentar el ciudadano al momento de solicitar el servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Horario de atención y horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios y usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio (Indicar si es por correo electrónico, página web, correo electrónico, chat en línea, centros cívicos, call center, call center multilingüe)	Tipo de canales dependientes de atención presencial (Describir si es por correo electrónico, página web, correo electrónico, chat en línea, centros cívicos, call center, call center multilingüe)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Control de centros de capacitación empresarial	Legalización de documentos FEDOCOMAC para el inicio de cursos	Trámite orientado a controlar el inicio de labores del curso organizados por Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Centralizado (FEDOCOMAC) en las oficinas de la Secretaría General de la Dirección de Empleo, Formación y Capacitación Laboral.	1. Ingresar documentación en Secretaría General 2. Retirar documentación en la Dirección de Empleo, Formación y Capacitación Laboral	1. Licitación 2. Autorización de inscripción 3. Certificado de inscripción 4. Certificado de inscripción 5. Certificado de inscripción 6. Certificado de inscripción 7. Certificado de inscripción 8. Certificado de inscripción 9. Certificado de inscripción 10. Autorización de inscripción	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Centralizado (FEDOCOMAC)	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	4	74%
19	Control para organizaciones	Renovación de habilitación voluntaria de personal de las organizaciones empresariales	Trámite orientado a renovar la habilitación voluntaria de las organizaciones empresariales en materia de cumplimiento normativo voluntario. La renovación de las organizaciones empresariales se realizará voluntariamente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de renovación de la habilitación.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Solicitud de renovación y habilitación 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Informe del liquidador sobre el estado de la organización 4. Reporte de actividad de la organización 5. Estado de cuenta	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Empresariales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Site / Portal Web También Correo Electrónico	http://www.fedocmac.org.ec	Se encuentra creado y funciona en línea	0	2	77%
20	Control para organizaciones	Aprobación de estatutos y constitución de personas jurídicas de organizaciones empresariales	Trámite orientado a aprobar el estatuto y la escritura de constitución de las organizaciones empresariales, en materia de cumplimiento normativo voluntario. La aprobación de las organizaciones empresariales se realizará voluntariamente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de renovación de la habilitación.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Solicitud de aprobación y constitución 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Informe del liquidador sobre el estado de la organización 4. Reporte de actividad de la organización 5. Estado de cuenta	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Empresariales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Site / Portal Web También Correo Electrónico	http://www.fedocmac.org.ec	Se encuentra creado y funciona en línea	3	36	77%
21	Control para organizaciones	Aprobación de estatutos y constitución de personas jurídicas de organizaciones empresariales	Trámite orientado a aprobar el estatuto y la escritura de constitución de las organizaciones empresariales, en materia de cumplimiento normativo voluntario. La aprobación de las organizaciones empresariales se realizará voluntariamente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de renovación de la habilitación.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Solicitud de aprobación y constitución 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Informe del liquidador sobre el estado de la organización 4. Reporte de actividad de la organización 5. Estado de cuenta	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Empresariales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Site / Portal Web También Correo Electrónico	http://www.fedocmac.org.ec	Se encuentra creado y funciona en línea	4	36	77%
22	Control para organizaciones	Registro de directivos de las organizaciones empresariales	Trámite orientado al registro de directivos de las Organizaciones Empresariales. Para el registro de nuevos directivos en cambio de datos, las organizaciones empresariales deben depositar de 90 días posteriores a la fecha de renovación de la habilitación voluntaria de la organización en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Solicitud de registro de directivos 2. Constancia de inscripción 3. Acta de Asamblea general de socios 4. Acuerdo de inscripción del director general de la organización 5. Estado de cuenta	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Organizaciones Empresariales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Site / Portal Web También Correo Electrónico	http://www.fedocmac.org.ec	Se encuentra creado y funciona en línea	4	37	77%
23	Control para organizaciones	Registro de directivos, dentro de las oficinas de las organizaciones empresariales	Trámite orientado a registrar directivos, dentro de las oficinas de las organizaciones empresariales, en materia de cumplimiento normativo voluntario. La inscripción de directivos se realizará voluntariamente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de renovación de la habilitación.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Solicitud de registro de directivos 2. Constancia de inscripción 3. Acta de Asamblea general de socios 4. Acuerdo de inscripción del director general de la organización 5. Estado de cuenta	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Organizaciones Empresariales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Site / Portal Web También Correo Electrónico	http://www.fedocmac.org.ec	Se encuentra creado y funciona en línea	0	5	77%
24	Refrendación de libros nuevos y copia de actas	Refrendación de libros nuevos y copia de actas	Trámite orientado a registrar directivos, dentro de las oficinas de las organizaciones empresariales, en materia de cumplimiento normativo voluntario. La inscripción de directivos se realizará voluntariamente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de renovación de la habilitación.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Solicitud de refrendación 2. Libro de actas 3. Acta de Asamblea general de socios 4. Acuerdo de inscripción del director general de la organización 5. Estado de cuenta	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	35	91,67%
25	Refrendación de libros nuevos y copia de actas	Refrendación de libros nuevos y copia de actas	Trámite orientado a registrar directivos, dentro de las oficinas de las organizaciones empresariales, en materia de cumplimiento normativo voluntario. La inscripción de directivos se realizará voluntariamente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de renovación de la habilitación.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Solicitud de refrendación 2. Libro de actas 3. Acta de Asamblea general de socios 4. Acuerdo de inscripción del director general de la organización 5. Estado de cuenta	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Centralizado (FEDOCOMAC)	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	12	91,67%
26	Registro de actos administrativos	Registro de actos administrativos	Trámite orientado a registrar directivos, dentro de las oficinas de las organizaciones empresariales, en materia de cumplimiento normativo voluntario. La inscripción de directivos se realizará voluntariamente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de renovación de la habilitación.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Reporte de ejecución del plan anual de capacitación 2. Informe de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	98	95%
27	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos ocasionales	Trámite orientado a registrar directivos, dentro de las oficinas de las organizaciones empresariales, en materia de cumplimiento normativo voluntario. La inscripción de directivos se realizará voluntariamente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de renovación de la habilitación.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Solicitud de aprobación de contratos ocasionales 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Informe del liquidador sobre el estado de la organización 4. Reporte de actividad de la organización 5. Estado de cuenta	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones de Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	41	68,6%
28	Aprobación de contratos ocasionales	Calificación de contratos ocasionales	Trámite orientado a registrar directivos, dentro de las oficinas de las organizaciones empresariales, en materia de cumplimiento normativo voluntario. La inscripción de directivos se realizará voluntariamente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de renovación de la habilitación.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organismo y Entidades del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	4644	N/A
29	Aprobación de contratos ocasionales	Autorización para suscribir contratos de servicios ocasionales	Trámite orientado a registrar directivos, dentro de las oficinas de las organizaciones empresariales, en materia de cumplimiento normativo voluntario. La inscripción de directivos se realizará voluntariamente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de renovación de la habilitación.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 3. Estado de cuenta	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organismo y Entidades del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	111	804	N/A
30	Aprobación de manuales de descripción	Aprobación de manuales de descripción	Trámite orientado a registrar directivos, dentro de las oficinas de las organizaciones empresariales, en materia de cumplimiento normativo voluntario. La inscripción de directivos se realizará voluntariamente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de renovación de la habilitación.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución o su delegado 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 3. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Instituciones Otras Funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	2	37	58,20%
31	Aprobación de manuales de descripción	Aprobación de manuales de descripción	Trámite orientado a registrar directivos, dentro de las oficinas de las organizaciones empresariales, en materia de cumplimiento normativo voluntario. La inscripción de directivos se realizará voluntariamente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de renovación de la habilitación.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución o su delegado 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 3. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Instituciones Otras Funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	14	38	58,20%
32	Aprobación de manuales de descripción	Aprobación de manuales de descripción	Trámite orientado a registrar directivos, dentro de las oficinas de las organizaciones empresariales, en materia de cumplimiento normativo voluntario. La inscripción de directivos se realizará voluntariamente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de renovación de la habilitación.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de la Dependencia del Ministerio del Trabajo y el Empleo	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución o su delegado 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 3. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Instituciones Otras Funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina regional	*Correo electrónico: informacion@fedocmac.org.ec *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822P	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	59	58,20%

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

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

Nº	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la atención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficios y usuarios del trámite	Oficina y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección telefónica de la oficina dependiente que ofrece el servicio	Tiempo de canales digitales de atención al ciudadano	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (previsto)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio
87	Gestión para organizaciones	Registro de la matriz organizacional de las organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una sentencia de resolución de una organización laboral en el Registro de Organizaciones Laborales	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización laboral en los ventanillas del Gerente General del nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a la oficina de las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales competentes a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de la matriz organizacional de la organización laboral. 2. Sentencia o resolución de resolución de la organización laboral.	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	77%
88	Gestión para organizaciones	Aprobación de la constitución de las organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar la constitución de las Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas. La constitución será declarada por la oficina de atención al ciudadano que aprueba el acta de registro y reconocimiento de personalidad jurídica, observando los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente. Las organizaciones sociales podrán presentar sus solicitudes administrativas y jurídicas que contengan información de la base de datos de la oficina de atención al ciudadano, para lo cual deberá acercarse a la oficina de atención al ciudadano en el estado de cuenta de la organización, y podrá restaurar una constitución electrónica si es necesario.	1. Presentar la solicitud de aprobación de la constitución de las Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de constitución y liquidación 2. Acta de asamblea general 3. Informe del liquidador	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	7	77%
89	Gestión para organizaciones	Aprobación de informes de actividad de las organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar los informes de actividad de las Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas	1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de su dependencia. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de informes de actividad 2. Acta de asamblea general 3. Lista de referencias de actividad 4. Informe de actividad	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	37	77%
90	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y estatutos de las organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar la personería jurídica de las organizaciones sociales en los departamentos de la libertad de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 27090, modificada por la Ley N° 27091, para lo cual deberá acercarse a la oficina de atención al ciudadano que aprueba el acta de registro y reconocimiento de personalidad jurídica, observando los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente. Las organizaciones sociales podrán presentar sus solicitudes administrativas y jurídicas que contengan información de la base de datos de la oficina de atención al ciudadano, para lo cual deberá acercarse a la oficina de atención al ciudadano en el estado de cuenta de la organización, y podrá restaurar una constitución electrónica si es necesario.	1. Presentar la solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización laboral en los ventanillas del Gerente General del nivel nacional. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización laboral. 2. Acta de asamblea general 3. Informe del liquidador 4. Nota de la lista de referencias de actividad 5. Documento de personalidad jurídica	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	14	182	77%
91	Gestión para organizaciones	Registro de directivos para las organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar el registro de directivos de las Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas, para lo cual deberá acercarse a la oficina de atención al ciudadano que aprueba el acta de registro y reconocimiento de personalidad jurídica.	1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de directivos 2. Acta de asamblea general de directivos 3. Constatatorio de la Asamblea	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	49	619	77%
92	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de miembros en las organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de las organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas, para lo cual deberá acercarse a la oficina de atención al ciudadano que aprueba el acta de registro y reconocimiento de personalidad jurídica.	1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo la solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público, para el registro de inclusión o exclusión de miembros en las organizaciones. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de inclusión y/o exclusión de miembros de las organizaciones. 2. Acta de asamblea general 3. Documento de inclusión o exclusión de miembros en el acta de registro	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	6	176	77%
93	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de compensación por jubilación obligatoria (OJ) o retiro voluntario (OV)	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria o la indemnización por retiro voluntario en el caso de las Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al viceministro del Sector Público. 2. Recibir el oficio de validación de las expedientes.	1. Oficio de solicitud de prórroga de los procesos de liquidación de jubilación. 2. Acta de asamblea general de directivos. 3. Acta de asamblea general de directivos. 4. Memorandum individual del ESS, convalidado a la fecha de liquidación del trabajador. 5. Certificado de inscripción en el Sector Público. 6. Certificado de inscripción en el ESS. 7. Certificado de inscripción en el ESS. 8. Informe de actividad por jubilación. 9. Matriz de descripción de los servicios públicos. 10. Informe de la Comisión Evaluadora de Invalidez.	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822 *Web: http://www.trabajo.gob.pe/informacion	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1040	1128	61%
94	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de la compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de las expedientes para el pago por jubilación o retiro voluntario en el caso de las Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al viceministro del Sector Público. 2. Recibir el oficio de validación de las expedientes.	1. Oficio de solicitud de prórroga de los procesos de liquidación de jubilación. 2. Acta de asamblea general de directivos. 3. Acta de asamblea general de directivos. 4. Memorandum individual del ESS, convalidado a la fecha de liquidación del trabajador. 5. Certificado de inscripción en el Sector Público. 6. Certificado de inscripción en el ESS. 7. Certificado de inscripción en el ESS. 8. Informe de actividad por jubilación. 9. Matriz de descripción de los servicios públicos. 10. Informe de la Comisión Evaluadora de Invalidez.	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822 *Web: http://www.trabajo.gob.pe/informacion	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1040	1145	61%
95	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de indemnización por retiro voluntario por jubilación obligatoria (OJ) o retiro voluntario (OV)	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria o la indemnización por retiro voluntario en el caso de las Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al viceministro del Sector Público. 2. Recibir el oficio de validación de las expedientes.	1. Oficio de solicitud de prórroga de los procesos de liquidación de jubilación. 2. Acta de asamblea general de directivos. 3. Acta de asamblea general de directivos. 4. Memorandum individual del ESS, convalidado a la fecha de liquidación del trabajador. 5. Certificado de inscripción en el Sector Público. 6. Certificado de inscripción en el ESS. 7. Certificado de inscripción en el ESS. 8. Informe de actividad por jubilación. 9. Matriz de descripción de los servicios públicos. 10. Informe de la Comisión Evaluadora de Invalidez.	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822 *Web: http://www.trabajo.gob.pe/informacion	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	217	61%
96	Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Trámite orientado a aprobar la planificación de talento humano de las instituciones públicas a través del oficio de validación de las expedientes para el pago por jubilación o retiro voluntario en el caso de las Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas.	1. Remite el oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y sus anexos a las ventanillas del Gerente General del nivel nacional. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo para que se realice la validación de los productos de planificación 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. Informe de actividad por jubilación obligatoria (OJ) o retiro voluntario (OV) 3. Informe de actividad por jubilación obligatoria (OJ) o retiro voluntario (OV) 4. Instrumentos de talento humano 5. Informe de actividad	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	10	269	60%
97	Aprobación de puesto de carrera en las instituciones públicas	Aprobación de la determinación de puesto de carrera en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la creación de puestos, a partir de la solicitud de creación de puestos, en el caso de las Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas, para lo cual deberá acercarse a la oficina de atención al ciudadano que aprueba el acta de registro y reconocimiento de personalidad jurídica.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o el delegado, conjuntamente con la información de respaldo, en el estado de cuenta de la organización. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de institución, firmado por la misma autoridad o el delegado. 2. Oficio de institución, firmado por la misma autoridad o el delegado. 3. Informe de actividad por jubilación obligatoria (OJ) o retiro voluntario (OV) 4. Informe de actividad por jubilación obligatoria (OJ) o retiro voluntario (OV) 5. Lista de Asignaciones.	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborables	Entidades de la Administración Pública y Centros de Investigación y otras funciones públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822	1. Presencial 2. Sitio Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	99	94	11,41%
98	Calificación de régimen laboral	Calificación de régimen laboral para la prestación de servicios	Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desempeñan los trabajadores y el estado de cuenta de la organización, para lo cual deberá acercarse a la oficina de atención al ciudadano que aprueba el acta de registro y reconocimiento de personalidad jurídica.	1. Entregar solicitud y documentos. 2. Recibir el oficio de respuesta y validación de la calificación de régimen laboral por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de calificación 2. Acta de asamblea general 3. Documento de calificación 4. Formulario de declaración de juramento 5. Perfil del puesto	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	11	364	73,2%
99	Calificación de régimen laboral	Cambio de denominación de puesto para la prestación de servicios	Trámite orientado a revisar la denominación de puesto que desempeña el trabajador luego de la calificación de régimen laboral.	1. Entregar solicitud y documentos. 2. Recibir el oficio de respuesta y validación.	1. Oficio de solicitud de cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral 2. Acta de asamblea general 3. Documento de calificación 4. Formulario de declaración de juramento 5. Perfil del puesto	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe *Tasa telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	25	73,2%
100	Emisión de certificaciones	Emisión de certificaciones de actividades administrativas y normativas emitidas por el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a entregar copias certificadas de los actos administrativos y normativos de la institución en los términos establecidos por la normativa legal vigente.	1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas en las ventanillas del Gerente General del nivel nacional. 2. Recibir la certificación mediante correo electrónico o acudir al Ministerio del Trabajo para recibir el documento original de expedición. 3. Recibir copias certificadas de los actos administrativos y normativos.	1. Formulario de solicitud de copias certificadas 2. Acta de asamblea general 3. Documento de calificación	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.pe	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	355	76%

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

4) Los servicios que ofrecen y los formatos de acceder a ellos, formatos de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Nº	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Como se realiza el trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio)	Requisitos para la atención del trámite (Se deberá indicar los requisitos que exige la atención del trámite y describir su atención)	Horario de atención al público (Definir los horarios de atención y horarios)	Costo	Tiempo de atención (Días, Horas, Días, Semanas)	Tipo de benevolencia o sustracción del trámite (Describir si se presta ciudadanía o personal, atención telefónica, personal jurídico, OML, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio (Puede ser dirección en la página de internet o correo electrónico de atención al público)	Tipo de canales digitales de atención al servicio (Describir si se presta atención, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía interactiva)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (previsto)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (realizado)	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio	
101	Emisión de certificados	Trámite orientado a emitir la validación de dependencia laboral con carácter público	1. Ingresar al siguiente link: http://dependencias.repositorio.cebsa.gov.ar/DependenciaLaboral/afectarJobPublico 2. Ingresar la información solicitada. 3. Imprimir el certificado.	1. Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minutos	Servidores Públicos/Ciudadanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica nacional	* Sitio Web: http://dependencias.repositorio.cebsa.gov.ar/DependenciaLaboral/afectarJobPublico	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	http://dependencias.repositorio.cebsa.gov.ar/DependenciaLaboral/afectarJobPublico		11583	119460	76%	
102	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a aprobar el plan de higiene y seguridad para la construcción, habilitación de laboratorios y campamentos.	1. Presentar solicitud de aprobación de planos a las ventanilla del Ministerio del Trabajo en Bogotá. 2. Recibir respuesta del trámite.	1. Solicitud 2. Planos de construcción 3. Informes técnicos elaborados por la construcción del campamento 4. Aprobación de ubicación de duplicados o fotografías	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días hábiles	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica nacional	* Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar * Sitio Web: www.trabajo.gov.ar * Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO EN LINEA"	0	0	74%	
103	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad	1. Registrar el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar 2. Seleccionar Módulo de "Seguridad para empresas" 3. Seleccionar la opción de "Seguridad para empresas" 4. Seleccionar la opción de "Reglamento de Higiene y Seguridad" 5. Seleccionar "Registrar Reglamento de Higiene y Seguridad" 6. Seleccionar "Registrar Reglamento de Higiene y Seguridad" 7. Seleccionar "Registrar Reglamento de Higiene y Seguridad" 8. Cargar el Reglamento de Higiene y Seguridad (archivo con extensión de texto) en el formulario F02. El archivo debe estar suscrito y respaldado de seguridad y salud. 9. Descargar la resolución de aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad emitida.	1. Formulario de solicitud 2. Reglamento de Higiene y Seguridad 3. Cédula de identidad y/o ciudadanía 4. Documento de responsabilidad Comprometido firmado con un documento electrónico	Desde las 00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días hábiles	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica nacional	* http://www.trabajo.gov.ar * Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar * Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gov.ar		650	1962	74%	
104	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de informe anual de actividades de cumplimiento	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de higiene y seguridad.	1. Ingresar al SUT 2. Ir al módulo de seguridad y salud 3. Registro de Organismos Partes 4. Ingresar a la actividad del trámite 5. Registrar la actividad del trámite 6. Guardar y registrar el certificado	1. Certificado de registro del artículo de contribución de organismos partes	Desde las 00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	1 minuto	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica nacional	* http://www.trabajo.gov.ar * Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar * Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gov.ar		0	9389	74%
105	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la declaración de los riesgos laborales en el plan de acción	Trámite orientado a registrar la declaración de los riesgos laborales identificados en el plan de acción y la elaboración del plan de acción	1. Ingresar al SUT 2. Ir al módulo de seguridad y salud 3. Declaración de Riesgos Laborales 4. Registrar la declaración de los riesgos laborales en el plan de acción 5. Registrar la declaración de los riesgos laborales 6. Registrar el plan de acción del riesgo 7. Guardar y registrar el certificado	1. Registro de los centros de trabajo 2. Matriz de identificación de riesgos	Desde las 00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica nacional	* http://www.trabajo.gov.ar * Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar * Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gov.ar		208	33706	74%
106	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de informe anual de actividades de cumplimiento	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades del programa de promoción de la salud y consumo de drogas en empresas, laboratorios y programas de prevención de riesgo profesional.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://www.trabajo.gov.ar 2. Seleccionar Módulo de "Seguridad para empresas" 3. Seleccionar la opción de "Seguridad para empresas" 4. Seleccionar la opción de "Seguridad para empresas" 5. Seleccionar "Registrar de Organismos Partes" 6. Seleccionar "Registrar de Organismos Partes" 7. Seleccionar "Registrar de Organismos Partes" 8. Registrar número de cédula de identidad, respectivo a su seguridad y salud y al título profesional correspondiente 9. Registrar el número de cédula de identidad, respectivo a su seguridad y salud y al título profesional correspondiente 10. Registrar el número de cédula del médico, o el nombre del servicio médico de atención 11. Registrar el número de cédula del médico, o el nombre del servicio médico de atención 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo partes 13. Imprimir certificado de registro	1. Títulos, respectivo a su seguridad y salud y al título profesional correspondiente	Desde las 00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica nacional	* http://www.trabajo.gov.ar * Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar * Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gov.ar		1832	23854	74%
107	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de planes de promoción de la salud y consumo de drogas en empresas, laboratorios y programas de prevención de riesgo profesional	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades del programa de promoción de la salud y consumo de drogas en empresas, laboratorios y programas de prevención de riesgo profesional.	1. Registrar los indicadores de cumplimiento de la promoción en el sistema SUT con su número de cédula 2. Imprimir certificado	1. Registro automático en el SUT	Desde las 00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica nacional	* http://www.trabajo.gov.ar * Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ar * Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822*	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gov.ar		234	24927	74%
108	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de inspecciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la información de las inspecciones que se realizan en las empresas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Cabeza registrar la planificación en el sistema SUT en enero a 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud 2. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 3. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 4. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 5. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 6. Llamar la planificación por cada centro de trabajo 7. Imprimir registro de planificación	1. Registro de planificación de inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Ciudadanos	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica nacional	www.trabajo.gov.ar ; informacion@trabajo.gov.ar	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gov.ar		412	38373	74%
109	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de inspecciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la información de las inspecciones que se realizan en las empresas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Cabeza registrar la planificación en el sistema SUT en enero a 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud 2. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 3. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 4. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 5. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 6. Llamar la planificación por cada centro de trabajo 7. Imprimir registro de planificación	N/A	Desde las 00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica nacional	www.trabajo.gov.ar ; informacion@trabajo.gov.ar	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gov.ar		0	62368	74%
110	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de inspecciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la información de las inspecciones que se realizan en las empresas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Cabeza registrar la planificación en el sistema SUT en enero a 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud 2. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 3. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 4. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 5. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 6. Llamar la planificación por cada centro de trabajo 7. Imprimir registro de cumplimiento	1. Registro de planificación de inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica nacional	www.trabajo.gov.ar ; informacion@trabajo.gov.ar	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gov.ar		0	34933	74%
111	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de inspecciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la información de las inspecciones que se realizan en las empresas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Cabeza registrar la planificación en el sistema SUT en enero a 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud 2. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 3. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 4. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 5. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 6. Llamar la planificación por cada centro de trabajo 7. Imprimir registro de cumplimiento	N/A	Desde las 00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica nacional	www.trabajo.gov.ar ; informacion@trabajo.gov.ar	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gov.ar		0	8360	74%
112	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de inspecciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la información de las inspecciones que se realizan en las empresas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Cabeza registrar la planificación en el sistema SUT en enero a 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud 2. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 3. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 4. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 5. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 6. Llamar la planificación por cada centro de trabajo 7. Imprimir registro de cumplimiento	N/A	Desde las 00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica nacional	www.trabajo.gov.ar ; informacion@trabajo.gov.ar	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gov.ar		769	14120	74%
113	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de inspecciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la información de las inspecciones que se realizan en las empresas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Cabeza registrar la planificación en el sistema SUT en enero a 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud 2. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 3. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 4. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 5. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 6. Llamar la planificación por cada centro de trabajo 7. Imprimir registro de cumplimiento	N/A	Desde las 00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica nacional	www.trabajo.gov.ar ; informacion@trabajo.gov.ar	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gov.ar		136	16500	74%
114	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de inspecciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la información de las inspecciones que se realizan en las empresas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Cabeza registrar la planificación en el sistema SUT en enero a 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud 2. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 3. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 4. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 5. Seleccionar "Seguridad" / Promoción de Riesgos Laborales 6. Llamar la planificación por cada centro de trabajo 7. Imprimir registro de cumplimiento	1. Declaración de Riesgos Laborales	Desde las 00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o telefónica nacional	www.trabajo.gov.ar ; informacion@trabajo.gov.ar	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gov.ar		0	64992	74%

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

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

No.	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso de atención que se ofrece al ciudadano para la atención del servicio)	Requisitos para la atención del trámite (Se describe brevemente los requisitos que exige la atención del servicio de acuerdo a los criterios)	Horario de atención al público (Indicar los días de atención y horarios)	Canales	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios y usuarios del trámite (Indicar si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, personas MIPYMES)	Oficina y dependencia que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio (Indicar si es por correo electrónico, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada interactiva)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Indicar si es por correo electrónico, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada interactiva)	Tarifa Automática	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (Promedio)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
111	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos resultados e impacto continuo e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios	Trámite orientado a proporcionar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dga@trabajo.gov.ec, teléfono o mediante el sitio de atención al ciudadano. Proceso e Innovación de la asesoría y acompañamiento técnico referida a la administración por procesos 2. Recibir correo electrónico de respuesta sobre la solicitud por parte del área encargada	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sí, correo	10 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: dga@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227	Tarifático Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	19	484	53%
114	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos resultados e impacto continuo e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios	Trámite orientado a proporcionar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dga@trabajo.gov.ec, teléfono o mediante el sitio de atención al ciudadano. Proceso e Innovación de la asesoría y acompañamiento técnico referida a la administración por procesos 2. Recibir correo electrónico de respuesta sobre la solicitud por parte del área encargada	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sí, correo	23 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: dga@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227	Tarifático Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	83	301	51%
112	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica en herramientas metodológicas diseñadas por el Director de Servicios, Proceso e Innovación	1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Solicitud de Asistencia técnica en herramientas metodológicas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sí, correo	6 días hábiles	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: dga@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227	Tarifático Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	3	143	73%
118	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional al adecuado uso del Módulo de Servicios y Módulo de Procesos en la herramienta Gobierno por Resultados	1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico dga@trabajo.gov.ec o mediante el sitio de atención al ciudadano. Documento de requerimiento de asistencia técnica funcional referida a la administración por procesos e innovación 2. Recibir la asistencia técnica funcional al requerimiento presentado	Solicitud de asistencia técnica funcional en herramientas y Gobierno por Resultados	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sí, correo	15 días hábiles	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: dga@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227	Tarifático Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	17	77%
115	Entorno de Clusters técnicos de prestación de servicios y administración por procesos resultados e impacto continuo e innovación	Requerimiento de entorno de Clusters técnicos de prestación de servicios y administración por procesos resultados e impacto continuo e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional al adecuado uso del Módulo de Servicios y Módulo de Procesos en la herramienta Gobierno por Resultados	1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico dga@trabajo.gov.ec o mediante el sitio de atención al ciudadano. Documento de requerimiento de asistencia técnica funcional referida a la administración por procesos e innovación 2. Recibir la asistencia técnica funcional al requerimiento presentado	Solicitud de asistencia técnica funcional en herramientas y Gobierno por Resultados	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sí, correo	34 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: dga@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227	Tarifático Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	8	62	75%
120	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos en 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 la capacitación virtual y presencial de desarrollo de competencias	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dga@trabajo.gov.ec o por oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación la capacitación presencial referida a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Recibir correo electrónico de respuesta sobre la solicitud por parte del área encargada 3. Recibir la capacitación presencial referida a la temática solicitada	Solicitud de capacitación presencial referida a prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sí, correo	33 días hábiles	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: dga@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227	Tarifático Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1005	67%
121	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos en 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 la capacitación virtual y presencial de desarrollo de competencias	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dga@trabajo.gov.ec o por oficina al Director de Servicios, Proceso e Innovación la capacitación virtual referida a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Recibir correo electrónico de respuesta sobre la solicitud por parte del área encargada 3. Recibir la capacitación virtual referida a la temática solicitada	Solicitud de capacitación virtual referida a prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sí, correo	33 días hábiles	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: dga@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227	Tarifático Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	5	27	67%
122	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de acceso y repositorio documental de herramientas metodológicas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación, mediante el acceso a los repositorios de desarrollo de competencias y la herramienta de desarrollo de competencias y la herramienta de gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dga@trabajo.gov.ec o mediante el sitio de atención al ciudadano. Documento de requerimiento de acceso al repositorio documental de herramientas metodológicas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Recibir la información de acceso para el repositorio documental de herramientas metodológicas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación 3. Ingresar al repositorio documental de herramientas metodológicas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación y acceder al repositorio que se solicita	Solicitud de requerimiento para el acceso al repositorio documental de herramientas metodológicas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sí, correo	5 días hábiles	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: dga@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227	Tarifático Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	1	67%
119	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia referida a la administración por procesos e innovación	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dga@trabajo.gov.ec o mediante el sitio de atención al ciudadano. Documento de requerimiento de aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia referida a la administración por procesos e innovación 2. Recibir correo electrónico de respuesta sobre la solicitud por parte del área encargada 3. Recibir la aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia referida a la administración por procesos e innovación	Solicitud de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sí, correo	27 días hábiles	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: dga@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227	Tarifático Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	16	118	71%
124	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de servicios y procesos de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los servicios y procesos de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia referida a la administración por procesos e innovación	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dga@trabajo.gov.ec o mediante el sitio de atención al ciudadano. Documento de requerimiento de aprobación de servicios y procesos de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia referida a la administración por procesos e innovación 2. Recibir correo electrónico de respuesta sobre la solicitud por parte del área encargada 3. Recibir la aprobación de servicios y procesos de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia referida a la administración por procesos e innovación	Solicitud de aprobación de servicios y procesos de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia referida a la administración por procesos e innovación	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sí, correo	34 días hábiles	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: dga@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227	Tarifático Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	29	72%
123	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de registros de servicios de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia	Trámite orientado a aprobar el estado de operación de los servicios de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia referida a la administración por procesos e innovación	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dga@trabajo.gov.ec o mediante el sitio de atención al ciudadano. Documento de requerimiento de aprobación de registros de servicios de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia referida a la administración por procesos e innovación 2. Recibir correo electrónico de respuesta sobre la solicitud por parte del área encargada 3. Recibir la aprobación de registros de servicios de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia referida a la administración por procesos e innovación	Solicitud de aprobación de registros de servicios de mejora de indicadores tecnológicos de eficiencia referida a la administración por procesos e innovación	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Sí, correo	12 días hábiles	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correos electrónicos: dga@trabajo.gov.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227	Tarifático Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	1	375	72%

ANEXO 7.6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, por la que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la atención del trámite	Horario de atención al público (Definir los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios a quienes se dirige (Definir si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Pymes, Mediana)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina de atención al público (Definir si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Pymes, Mediana)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Definir si es por oficina, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada interactiva)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanía/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (previsto)	Número de ciudadanía/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (previsto)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
124	Validación de inscripción de registro en el ámbito de servicios, promoción e innovación	Aprobación de inclusión de servicios Preseleción de la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a regular el funcionamiento de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional en base a la validación de los compromisos de los servicios establecidos en la posición de los servicios y el cumplimiento por resultados de la base de datos institucional.	1. Registrar la información de la Carta Institucional de Servicios de acuerdo al formulario anexo 017, emitido por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar el estado de cumplimiento de publicación de la Carta Institucional de Servicios en la base de datos. 3. Recibir el código de inclusión de registro al Director de Servicios, Promoción e Innovación del Ministerio del Trabajo, el cual debe ser emitido de acuerdo a la publicación y validación en la base de datos. Correo por resultados cumplidos los compromisos de los servicios en la posición de los servicios y el cumplimiento por resultados de la base de datos institucional emitido por el Director de Servicios, Promoción e Innovación del Ministerio del Trabajo. 5. Realizar las modificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo, a través del correo electrónico que se incluyó en la Carta de Servicios Institucional.	1. Solicitud de inclusión de servicios registrados en la Carta de Servicios Institucional 2. Información de servicios registrados 3. Servicio en estado de operación 4. Carta Institucional de Servicios con la publicación aprobada.	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 Días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	N/A PLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A PLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	2	72%
127	Validación de proyecto de mejora en el ámbito de servicios, promoción e innovación	Demostración de servicio de la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a regular la demostración de servicios registrados de la Carta de Servicios Institucional en base al seguimiento realizado por la institución pública a partir de informes de avance y seguimiento de cumplimiento de los compromisos de calidad en la posición de los servicios.	1. Realizar por parte del responsable del proceso de Gestión Estratégica el informe de avance y seguimiento de servicios. Promoción e Innovación del Ministerio del Trabajo, emitiendo un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del servicio y validarlo en la base de datos de la Carta de Servicios Institucional. 2. Recibir el código de demostración de servicios de la Carta de Servicios Institucional emitido por el Director de Servicios, Promoción e Innovación del Ministerio del Trabajo. 3. Recibir la conformidad de la Carta de Servicios Institucional de la Carta de Servicios emitida por el Director de Servicios, Promoción e Innovación del Ministerio del Trabajo.	Solicitud de demostración de servicio de la Carta de Servicios Institucional	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222	Teléfono Correo Electrónico	Parcialmente en línea	N/A PLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A PLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	72%
128	Registro de documentos relacionados al Trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de multa por faltas	Trámite orientado a realizar el registro de los datos de las empresas y personas físicas que ocurren en base a la aplicación del Código del Trabajo que han sido previamente notificados por parte del inspector de trabajo de la dirección regional competente.	1. Recibir el Acta de Sanción 2. Emitir el pago de multa 3. Entregar comprobante de pago en la Dirección Financiera para ser emitido.	1. Resolución o Acta de Sanción 2. Comprobante de pago	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 minutos	Empresas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222	Sitio / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A PLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A PLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	311	1948	79,8%
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 de salud	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la red pública de salud.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo el informe de justificación requerido, en base a la relación de autoridades y diligencias con los documentos solicitados. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. Informe técnico de la UDI o quien tiene a su cargo el trámite 3. Informe de salud y seguridad ocupacional 4. Expediente de autorización de jornada especial	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones públicas que pertenecen a la red pública de salud	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222	Correo electrónico	Trámite 100% presencial	N/A PLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A PLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	7	65,1
130	Aprobación de contratos especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de servidores públicos	Trámite orientado a regular la jornada especial de trabajo de servidores públicos de las instituciones especializadas en el ámbito de la red pública de salud.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo el informe de justificación requerido, en base a la relación de autoridades y diligencias con los documentos solicitados. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. Informe técnico de la UDI o quien tiene a su cargo el trámite 3. Informe de salud y seguridad ocupacional 4. Descripción de turnos y jornadas de trabajo	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones especializadas en el ámbito de la red pública de salud	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222	Correo electrónico Información de la red pública de salud *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222	Trámite 100% presencial	N/A PLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A PLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	218	61,1
131	Aprobación de horas de trabajo en el Colegio del Trabajo	Aprobación de evaluación de horarios de trabajo	Trámite orientado a solicitar el cumplimiento de los horarios de trabajo de los trabajadores en base a la relación de autoridades y diligencias con los documentos solicitados.	1. Presentar la solicitud de aprobación de horarios de trabajo en la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo, emitiendo un informe técnico de justificación requerido, en base a la relación de autoridades y diligencias con los documentos solicitados. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Cédula de identidad y ciudadanía 5. Documento del representante legal 6. Contrato de trabajo 7. Certificado de evaluación	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 mes	Empresas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A PLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A PLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	10	20	77%
132	Aprobación de horas de trabajo en el Colegio del Trabajo	Aprobación de horas especiales de trabajo de empresas e instituciones bajo el Código del Trabajo	Trámite orientado a regular el ingreso de horas especiales de trabajo de empresas e instituciones bajo el Código del Trabajo.	1. Presentar la solicitud de aprobación de horarios de trabajo en la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo, emitiendo un informe técnico de justificación requerido, en base a la relación de autoridades y diligencias con los documentos solicitados. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de solicitud 2. Comprobante del conductor 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Documento del representante legal 5. Documento de autorización	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empresas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A PLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A PLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	26	395	77%
133	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector privado	Trámite orientado a atender denuncias ciudadanas con respecto al trabajo en el sector privado.	1. Realizar la denuncia en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de no dependencia, o mediante el canal telefónico 1800-26622, o en línea a través de la plataforma de atención ciudadana en el portal de atención al ciudadano. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo por correo electrónico o a través de la plataforma de atención al ciudadano.	1. Denuncia escrita	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222 *Tasa telefónica: 1800-26622 *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222	Información en línea	Parcialmente en línea	http://www.trabajo.gob.ec/portal-atencion-ciudadano/	2161	2583	79,5%	
134	Resolución de pliego de peticiones por cumplimiento de obligaciones laborales	Resolución del pliego de peticiones con sentencia de segunda instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia, en el caso de haberse presentado un recurso de apelación y haber sido rechazado el recurso de apelación.	1. Presentar los requisitos para la solicitud de pliego de peticiones con fallo de primera instancia bajo el Código del Trabajo, en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir notificación en la cual se ordena al empleador acatar la decisión del pliego de peticiones. 3. Recibir notificación por correo electrónico de la sentencia obligatoria. 4. Acatar la sentencia obligatoria con el pago de costas y costas procesales. 5. En el caso de haberse presentado un recurso de apelación, en el caso de haberse rechazado el recurso de apelación, en el caso de haberse rechazado el recurso de apelación, en el caso de haberse rechazado el recurso de apelación, en el caso de haberse rechazado el recurso de apelación. 6. Acatar la sentencia obligatoria con el pago de costas y costas procesales. 7. Recibir notificación por correo electrónico de la sentencia obligatoria. 8. Acatar la sentencia obligatoria con el pago de costas y costas procesales.	1. Solicitud del pliego de peticiones 2. Cédula de los nombramientos de los Trabajadores de la Organización Laboral 3. Acta de la Comisión General 4. Cédula de identidad y ciudadanía	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	180 días laborables	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A PLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A PLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	732	75%
135	Resolución de pliego de peticiones por cumplimiento de obligaciones laborales	Resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones, en el caso de haberse presentado un recurso de apelación y haber sido rechazado el recurso de apelación.	1. Presentar la solicitud de pliego de peticiones en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir la notificación del recurso del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje.	Solicitud del pliego de peticiones	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A PLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A PLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	2	75%
136	Suscripción de contratos colectivos en el ámbito de servicios, promoción e innovación	Suscripción de actos transaccionales para Instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir actos transaccionales (justificación) a una cláusula de contratos colectivos para instituciones públicas en el ámbito de servicios, promoción e innovación.	1. Ingresar la solicitud para la suscripción del acto transaccional firmado por el representante de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 2. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 3. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 4. Acatar la resolución de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 5. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 6. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 7. Acatar la resolución de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 8. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 9. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 10. Acatar la resolución de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 11. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 12. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo.	1. Recibir la notificación del acto transaccional firmado por el representante de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 2. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 3. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 4. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 5. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 6. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 7. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 8. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 9. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 10. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 11. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 12. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo.	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222	Presencial	Trámite 100% presencial	N/A PLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A PLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	0	75%
137	Suscripción de contratos colectivos en el ámbito de servicios, promoción e innovación	Suscripción de actos transaccionales para Instituciones públicas en el ámbito de servicios, promoción e innovación	Trámite orientado a suscribir actos transaccionales (justificación) a una cláusula de contratos colectivos para instituciones públicas en el ámbito de servicios, promoción e innovación.	1. Ingresar la solicitud para la suscripción del acto transaccional firmado por el representante de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 2. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 3. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 4. Acatar la resolución de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 5. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 6. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 7. Acatar la resolución de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 8. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 9. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 10. Acatar la resolución de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 11. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 12. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo.	1. Recibir la notificación del acto transaccional firmado por el representante de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 2. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 3. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 4. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 5. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 6. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 7. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 8. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 9. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 10. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 11. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 12. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo.	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222	Presencial	Trámite 100% presencial	N/A PLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A PLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	0	31	75%
138	Suscripción de contratos colectivos en el ámbito de servicios, promoción e innovación	Suscripción de actos transaccionales para Instituciones públicas en el ámbito de servicios, promoción e innovación	Trámite orientado a suscribir actos transaccionales (justificación) a una cláusula de contratos colectivos para instituciones públicas en el ámbito de servicios, promoción e innovación.	1. Ingresar la solicitud para la suscripción del acto transaccional firmado por el representante de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 2. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 3. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 4. Acatar la resolución de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 5. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 6. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 7. Acatar la resolución de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 8. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 9. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 10. Acatar la resolución de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 11. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 12. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo.	1. Recibir la notificación del acto transaccional firmado por el representante de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 2. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 3. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 4. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 5. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 6. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 7. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 8. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 9. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 10. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 11. Recibir notificación por correo electrónico de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo. 12. Recibir notificación de la institución pública en ventanilla de Atención al Ciudadano del Trabajo.	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Tasa telefónica: 1800-CONTRATO 2666222	Presencial	Trámite 100% presencial	N/A PLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A PLICA "TRÁMITE NO EN LÍNEA"	19	123	75%

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

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

No.	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio de acuerdo a la legislación)	Horario de atención al público (Declarar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio (Indicar si es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, centro de atención, chat en línea, contact center, call center, teléfono (indicación))	Tiempo de atención disponible de atención presencial	Tiempo Automatizado	Link para acceder al formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (por link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (previsto)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
139	Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales.	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas entre empleadores y sus asociados. Se emite el contrato colectivo de trabajadores afiliados (CCT) en el caso de empresas que no cuenten con un contrato colectivo de trabajadores.	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas entre empleadores y sus asociados. Se emite el contrato colectivo de trabajadores afiliados (CCT) en el caso de empresas que no cuenten con un contrato colectivo de trabajadores.	1. Presentar ante el Inspector de Trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmado por el empleador. 2. Recibir providencia de notificación de la suscripción del contrato colectivo. 3. Negotiar el contrato colectivo con el contraparte. Este se puede realizar en el ámbito de la Mediación Laboral o en un espacio especializado. 4. Oficio de registro de la Dirección de Mediación Laboral. 5. Certificado de validación. 6. Recibir la notificación de conciliación por parte de la Inspección de Trabajo y Empleo. 7. Recibir la notificación de conciliación por parte de la Inspección de Trabajo y Empleo. 8. Acudir a la Dirección Regional para la suscripción del contrato colectivo. 9. Recibir el contrato colectivo firmado por el empleador y el representante de los trabajadores. 10. Poder General o Especial.	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Tribunales Correa Electrónica	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.py o "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 2668222"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	1	43	75%	
140	Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales.	Resolución de reclamación colectiva presentada por trabajadores para la firma de un contrato colectivo.	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por trabajadores para la firma de un contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficio), dirigida al Director (a) Regional del Trabajo y Empleo, en las oficinas de la Dirección del Trabajo. 2. Recibir la notificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del Código de Trabajo. 3. Recibir la notificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del Código de Trabajo. 4. Recibir la notificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del Código de Trabajo. 5. Recibir la notificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del Código de Trabajo. 6. Acudir a la oficina de conciliación para la presentación de propuestas. 7. Recibir la providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Acudir a la oficina para firmar el contrato colectivo.	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	70 días laborables	Presencial Tribunales Correa Electrónica	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.py o "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 2668222"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	2	5	71%	
141	Subscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales.	Resolución de reclamación colectiva presentada por trabajadores para la firma de un contrato colectivo.	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por trabajadores para la firma de un contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficio), dirigida al Director (a) Regional del Trabajo y Empleo, en las oficinas de la Dirección del Trabajo. 2. Recibir la notificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del Código de Trabajo. 3. Recibir la notificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del Código de Trabajo. 4. Recibir la notificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del Código de Trabajo. 5. Recibir la notificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del Código de Trabajo. 6. Acudir a la oficina de conciliación para la presentación de propuestas. 7. Recibir la providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Acudir a la oficina para firmar el contrato colectivo.	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Presencial Tribunales Correa Electrónica	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.py o "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 2668222"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	0	28	75%	
142	Terminación de relación laboral bajo el Código de Trabajo a través de veto bueno.	Terminación de relación laboral a petición del empleador con veto bueno.	Trámite orientado a realizar la gestión de Voto Bueno en suspensión de relación laboral con el empleador para terminar con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el Inspector de Trabajo.	1. Presentar la solicitud de veto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con firma de declaración juramentada. 2. Acudir a la oficina de conciliación para la presentación de propuestas. 3. Recibir la providencia de notificación para firmar el contrato colectivo.	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.py o "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 2668222"	Presencial Tribunales Correa Electrónica	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	119	842	62%	
143	Terminación de relación laboral bajo el Código de Trabajo a través de veto bueno.	Terminación de relación laboral a petición del empleador con veto bueno en suspensión de relación laboral.	Trámite orientado a realizar la gestión de Voto Bueno con suspensión de relación laboral con el empleador para terminar con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el Inspector de Trabajo.	1. Presentar la solicitud de veto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con firma de declaración juramentada. 2. Acudir a la oficina de conciliación para la presentación de propuestas. 3. Recibir la providencia de notificación para firmar el contrato colectivo.	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.py o "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 2668222"	Presencial Tribunales Correa Electrónica	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	83	586	62%	
144	Terminación de relación laboral bajo el Código de Trabajo a través de veto bueno.	Terminación de relación laboral a petición del empleador con veto bueno en suspensión de relación laboral.	Trámite orientado a realizar la gestión de Voto Bueno con suspensión de relación laboral con el empleador para terminar con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el Inspector de Trabajo.	1. Presentar la solicitud de veto bueno dirigida al Inspector de Trabajo con firma de declaración juramentada. 2. Acudir a la oficina de conciliación para la presentación de propuestas. 3. Recibir la providencia de notificación para firmar el contrato colectivo.	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.py o "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 2668222"	Presencial Tribunales Correa Electrónica	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO EN LINEA"	150	1063	61%	
145	Aprobación de reglamento interno de trabajo.	Aprobación de reglamento interno de trabajo.	Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas e instituciones que emplean a personal bajo el Código de Trabajo y que cuenten con más de 10 trabajadores.	1. Redactar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT). 2. Dirigirse al Inspector de Trabajo y Empleo para la aprobación del RIT. 3. Recibir la notificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del Código de Trabajo. 4. Recibir la notificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del Código de Trabajo. 5. Recibir la notificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del Código de Trabajo. 6. Recibir la notificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del Código de Trabajo.	Desde las 08 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.py o "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 2668222"	Presencial Tribunales Correa Electrónica	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.trabajo.gov.py/portal/legislacion	0	1204	77%	

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)														
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/10/2020														
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Mensual														
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: SISTEMA DE														
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4): CLORINDA MADRIGAL GONZALEZ, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE GESTIÓN EXTRAJUDICIAL														
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: info@trabajo.gov.py														
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 02-9834000														