



ANEXO 7.46 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El/los servicio/s que ofrece y las formas de acceder a ella, teniendo en cuenta el modo y el medio de información y de identificación del/los datos solicitados, para que la Ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el/la Ciudadano/a para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá indicar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde lo obtiene)	Horario de atención al público (Indicar los días de atención y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipos de beneficiarios y usuarios del trámite (Indicar si es para Ciudadanos en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (para direcciones en la página del sitio de internet se debe especificar la URL)	Tiempo de atención al público (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada, etc.)	Tiempo Automático	Link para descargar el formulario de trámite	Link para el servicio por internet (por chat)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (promedio)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (promedio)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Calidad y excelencia en el Sector Público	Articulación de metodología para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público.	Trámite orientado a validar la metodología propia de las instituciones que utilizan para la medición de la percepción de la calidad del servicio público. Las instituciones pueden utilizar un acompañamiento técnico para la revisión previa de su metodología a la Dirección de Calidad en el Sector Público.	1. Solicitar vía oficina la validación de la metodología. 2. Recibir respuesta 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 de la institución	De lunes a 8:00 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	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	2	55	80%	
17	Calidad y excelencia en el Sector Público	Asesoría para la obtención del Premio de Calidad y excelencia en el servicio público	Trámite orientado a brindar asesoramiento, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento a las instituciones públicas que se ajustan a los lineamientos del Modelo Ecuadoriano de Calidad y Excelencia, del Reglamento del Premio Ecuadoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público con la finalidad de posicionarse a nivel Premio y reconocer su gestión.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuadoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 2. Recibir orientación del Reglamento para el Premio Ecuadoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 3. Recibir capacitación del Reglamento para el Premio Ecuadoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 4. Recibir orientación para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuadoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 5. Recibir orientación para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuadoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 6. Entrega del Informe Relatorio de gestión institucional	1. Aplicación del Reglamento para el Premio Ecuadoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 2. Oficina de Medición de excelencia, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuadoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público.	De lunes a 8:00 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	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	9	80%	
18	Calidad y excelencia en el Sector Público	Autoevaluación Institucional	Trámite orientado a brindar asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación de la autoevaluación institucional en el Modelo Ecuadoriano de Calidad y Excelencia.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación de la autoevaluación institucional en el Modelo Ecuadoriano de Calidad y Excelencia. 2. Recibir orientación del Modelo Ecuadoriano de Calidad y Excelencia. 3. Entregar el plan de mejora a la Dirección de Calidad y Excelencia. 4. Recibir orientación del Modelo Ecuadoriano de Calidad y Excelencia. 5. Recibir orientación para la implementación de la autoevaluación institucional. 6. Entrega de autoevaluación institucional	1. Aplicación del Modelo Ecuadoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público. 2. Oficina de Medición de Autoevaluación	De lunes a 8:00 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	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	25	80%	
19	Calidad y excelencia en el Sector Público	Plan de mejora institucional	Trámite orientado a asesorar y seguimiento al cumplimiento de las planes de mejora de las instituciones públicas basadas en el Modelo Ecuadoriano de Calidad y Excelencia.	1. Consultar autoevaluación institucional. 2. Recibir orientación en la construcción del plan de mejora. 3. Elaborar plan de mejora de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica para la Construcción y Control del Servicio Público en el Modelo Ecuadoriano. 4. Enviar el plan de mejora para revisión del MCT. 5. Consultar el plan de mejora revisado por el MCT y validarlo por la Máxima Autoridad Institucional. 6. Reportar al MCT mensualmente los avances del cumplimiento del plan de mejora.	1. Oficina de construcción de la autoevaluación institucional	De lunes a 8:00 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	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	12	120	80%	
20	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Procedimiento para cualquier ciudadano para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del Estado	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Restar la comunicación con la respuesta a la solicitud de acceso al medio que haya elegido	1. Formulario de acceso a información	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si no costo	15 días laborables	Usuario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	909	1814	Información se encuentra en proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente	
21	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de programas, según la naturaleza, categorías de información y las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y bienestar del usuario	Requerimiento de actualización de información institucional en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de la institución para actualización de la información de los servicios institucionales en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar solicitud vía correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec 2. Responder a la institución por parte de la Oficina de Contacto Ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si no costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" "Canal de correo para atención Contacto Ciudadano" contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	14	347	77%	
22	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de programas, según la naturaleza, categorías de información y las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y bienestar del usuario	Requerimiento de asistencia técnica Nacional e institucional en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de la institución para reportar los incidentes presentados en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar correo electrónico a la cuenta contacto_aplicaciones solicitando la asistencia técnica al usuario presentada. 2. Recibir correo electrónico al requerimiento realizado, para conocimiento y seguimiento del caso. 3. Proponer información adicional en caso de ser requerido por la Dirección de Contacto Ciudadano de la institución. 4. Recibir respuesta y solución al requerimiento	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si no costo	18 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" "Canal de correo para atención Contacto Ciudadano" contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	22	794	77%	
23	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de programas, según la naturaleza, categorías de información y las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y bienestar del usuario	Requerimiento para la integración al sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de las instituciones de la Función Ejecutiva para iniciar la integración al sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar solicitud de integración al sistema Contacto Ciudadano a oficina, dirigida al Director de Contacto Ciudadano. 2. Recibir la confirmación de fecha y hora para la presentación general del sistema Contacto Ciudadano. 3. Asistir a reunión informativa para creación de bases institucionales, datos administrativos e información institucional. 4. Definir mediante el administrador institucional del sistema Contacto Ciudadano la estructura de roles en el sistema para iniciar con la conexión en la plataforma del sistema Contacto Ciudadano	1. Oficina de solicitud al Director de Contacto Ciudadano	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si no costo	39 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" "Canal de correo para atención Contacto Ciudadano" contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	1	101	77%	
24	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de programas, según la naturaleza, categorías de información y las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y bienestar del usuario	Transferencia de conocimiento a través de capacitaciones para el uso de la plataforma Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la transferencia de conocimiento referente al uso del sistema institucional Contacto Ciudadano, mediante la capacitación con la finalidad de asesorar y brindar la eficiencia y eficacia en la gestión pública.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec 2. Asistir a capacitación para usuarios, funcionarios y administradores del sistema Contacto Ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si no costo	12 días laborables	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@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 DISPONIBLE EN LINEA"	3	66	N/A	
25	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administran el Ministerio del Trabajo	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en el Sistema Único de Trabajo	Trámite orientado a validar la información del usuario que se encuentra registrado en el sistema que administran el Ministerio del Trabajo con la finalidad de recuperar sus claves de acceso o recuperar el correo electrónico registrado.	1. Solicitar el reseteo de claves a través de correo electrónico en el sistema SUT. 2. Responder a las preguntas del usuario. 3. Recibir confirmación por correo electrónico.	1. Línea por teléfono al 1800- 266822 2. Correo electrónico de recuperación de claves en el sistema SUT. 3. Responder a las preguntas del usuario. 4. Recibir confirmación por correo electrónico.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si no costo	5 minutos	Empleados y Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@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 DISPONIBLE EN LINEA"	469	635	80%	
26	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administran el Ministerio del Trabajo	Recuperación de claves del Sistema Informativo Integral del Talento Humano	Trámite orientado a regenerar las claves de acceso al sistema SITH en caso de pérdida o robo.	1. Llamar a la Dirección de Atención al Usuario al número (02) 381 4000 ext. 10673 a través de correo electrónico contacto_usuario@trabajo.gob.ec, o mediante el correo electrónico contacto_usuario@trabajo.gob.ec 2. Recibir la confirmación de regeneración de clave	1. Solicitud de regeneración de clave	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si no costo	5 minutos	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" "Canal de correo para atención Contacto Ciudadano" contacto_usuario@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Oficina / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a> <a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	11	313	80%	
27	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector público	Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realizan los y las ciudadanas cuando estas impugnan en la aplicación de la normativa legal vigente del sector público.	1. Ingresar la denuncia mediante el formulario en línea <a href="http://denuncia.trabajo.gob.ec">http://denuncia.trabajo.gob.ec</a> o mediante correo electrónico en el sistema SUT. 2. Responder a las preguntas del usuario. 3. Recibir respuesta a la denuncia por el medio de notificación registrada.	1. Denuncia escrita	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si no costo	35 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://denuncia.trabajo.gob.ec">http://denuncia.trabajo.gob.ec</a> "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a> <a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	263	283	73.5%	
28	Emisión de certificados	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para estudiantes y extranjeros residentes	Trámite orientado a certificar al tener o no impedimento para ejercer cargo público, el mismo que se encuentra establecido en la ley vigente, como requisito para la inscripción laboral en el servicio público.	1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://verificadogramas.trabajo.gob.ec">http://verificadogramas.trabajo.gob.ec</a> y hacer clic en el ítem de la página. 2. Ingresar el certificado.	1. Formulario de solicitud 2. Cédula de Identidad y/o Ciudadanía	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si no costo	5 minutos	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Sitio Web: <a href="http://verificadogramas.trabajo.gob.ec">http://verificadogramas.trabajo.gob.ec</a> "	Sitio / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	<a href="http://verificadogramas.trabajo.gob.ec">http://verificadogramas.trabajo.gob.ec</a>	9773	112806	76%	
29	Emisión de certificados	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes	Trámite orientado a certificar al tener o no impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes, cuyo documento es validado para la inscripción laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Control del Servicio Público, en la sede central del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de registro IS-002 2. Pasaporte 3. Visto laboral	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Si no costo	15 días	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a> <a href="http://www.trabajo.gob.ec/">http://www.trabajo.gob.ec/</a>	Se encuentra en proceso de desarrollo en fase de acceso en el sistema SUT.	1	7637	76%	

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

El presente documento ofrece y las formas de acceder a ellos, formatos de atención y canales informáticos necesarios, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describe la información que exige la obtención del servicio y el tiempo que requiere)	Horario de atención al público (Definir los días de Lunes y Viernes)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Oms, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Definir si es para ciudadanos en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y telefonía de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Para personas que no acceden al servicio por medio de dispositivos móviles o computadores)	Tiempo de atención presencial	Tiempo Automatizado	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (presencial)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (presencial)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Emisión de certificación	Emisión de oficina de validación de no tener impedimento para ejercer cargo público a la fecha	Trámite orientado a certificar al titular o no impedimento para ejercer cargo público en la fecha que se emite el certificado, documento que es emitido de acuerdo a la ley vigente para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de solicitud	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821*	Presencial Correa Electrónica	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE COLAS"	Se encuentra creado el <b>Bolombotón</b> de <b>Flow</b> de acceso en la plataforma <b>gob.pe</b> .	6	36750	95%
31	Registro de actos administrativos bajo normativas del sector público	Registro de impedimentos para laborar en el sector público	Trámite orientado a registrar a los servidores públicos que tienen impedimentos para laborar en el sector público.	1. Presentar la solicitud de registro de impedimentos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante Olaya. 2. Requerir escritura con suscripción del impedimento mediante Olaya.	1. Solicitud de registro de impedimento	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instancias de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821*	Presencial Telefónico Correa Electrónica	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE COLAS"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	56	608	95%
32	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedad especial por obra.	Trámite orientado a habilitar el impedimento para laborar en el servicio público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo cuando el certificado sea emitido a nombre del ciudadano, caso contrario el certificado es emitido en nombre de la institución a la que el Ministerio del Trabajo deberá otorgar el trámite a la unidad de habilitación.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado actualizado de haberse desahogado. 3. Certificado de cesación de actividad como base de datos 4. Certificado de responsabilidad. 5. Certificado de haberse desahogado a la institución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos ciudadanos; 15 días laborables a la institución	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821*	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a> <a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a>	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	958	17884	80%
33	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedad común.	Trámite orientado a habilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por enfermedad común, concurra de enfermedad e insuavitación traumática, cuando se trata de verificar que la condición haya sido registrada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Intercepción civil 3. Certificado de cesación de actividad 4. Certificado de insuavitación 5. Documento de declaración de inculpativa judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821*	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a> <a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a>	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	17	80%
34	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedad común.	Trámite orientado a habilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por enfermedad común, concurra de enfermedad e insuavitación traumática, cuando se trata de verificar que la condición haya sido registrada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Intercepción civil 3. Certificado de cesación de actividad 4. Certificado de insuavitación 5. Documento de declaración de inculpativa judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821*	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a> <a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a>	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	6	80%
35	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedad común.	Trámite orientado a habilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por enfermedad común, concurra de enfermedad e insuavitación traumática, cuando se trata de verificar que la condición haya sido registrada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado de cesación de actividad 3. Certificado de insuavitación 4. Actos de personal de destinación 5. Resolución del sumo de administración 6. Actos de personal de destinación 7. Actos de personal de administración 8. Sentencia de juez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821*	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a> <a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a>	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	5	68	80%
36	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedad común.	Trámite orientado a habilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por enfermedad común, concurra de enfermedad e insuavitación traumática, cuando se trata de verificar que la condición haya sido registrada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Declaración juramentada de ingresos en el sector público 3. Certificado de cesación de actividad 4. Actos de personal de destinación 5. Resolución del sumo de administración 6. Actos de personal de destinación 7. Actos de personal de administración 8. Sentencia de juez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821*	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a> <a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a>	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	30	80%
37	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedad común.	Trámite orientado a habilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por enfermedad común, concurra de enfermedad e insuavitación traumática, cuando se trata de verificar que la condición haya sido registrada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado de cesación de actividad 3. Documentos relativos a la Terminación de la Relación Laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821*	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a> <a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a>	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	59	80%
38	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedad común.	Trámite orientado a habilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por enfermedad común, concurra de enfermedad e insuavitación traumática, cuando se trata de verificar que la condición haya sido registrada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado de cesación de actividad con insuavitación 3. Certificado de cesación de actividad 4. Documento de declaración de inculpativa judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía 5. Documento de declaración de inculpativa judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821*	Presencial	Información en línea	<a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a> <a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a>	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	21	80%
39	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedad común.	Trámite orientado a habilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por enfermedad común, concurra de enfermedad e insuavitación traumática, cuando se trata de verificar que la condición haya sido registrada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Comprobante de pago 3. Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821*	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a> <a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a>	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	1	80%
40	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedad común.	Trámite orientado a habilitar el impedimento del ciudadano vinculado por una institución hacia el Ministerio del Trabajo con el fin de habilitarlo para laborar en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado de no tener valores	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821*	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a> <a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a>	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	289	80%
41	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedad común.	Trámite orientado a habilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por enfermedad común, concurra de enfermedad e insuavitación traumática, cuando se trata de verificar que la condición haya sido registrada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado de cesación de actividad 3. Certificado de cesación de actividad	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821*	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a> <a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a>	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	11	80%
42	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de enfermedad común.	Trámite orientado a habilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se ha ocasionado por enfermedad común, concurra de enfermedad e insuavitación traumática, cuando se trata de verificar que la condición haya sido registrada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.pe/wp-content/uploads/downloads/2016/05/PS-001-SOLICITO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a> 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario PS-001 de habilitación 2. Certificado de riesgo de trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821*	Presencial	Trámite 100% presencial	<a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a> <a href="http://www.trabajo.gob.pe/impedidos">http://www.trabajo.gob.pe/impedidos</a>	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	0	80%
43	Cálculo de jubilación personal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación personal para trabajadores de categoría profesional del sector público	Trámite orientado a emitir informes técnicos mensuales o globales de jubilación personal a los trabajadores de las Instituciones Públicas bajo la normativa de Código de Trabajo.	1. Descargar la solicitud en modelo de certificado para el cálculo de jubilación personal para presentar en un MES en línea: <a href="http://www.trabajo.gob.pe/jubilacion-personal/">http://www.trabajo.gob.pe/jubilacion-personal/</a> 2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público	1. Formulario de solicitud cálculo de la jubilación personal 2. Certificado de Afiliación Laboral (Sector Público)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: jubilacionpersonal@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821 *http://www.trabajo.gob.pe/jubilacion-personal/	Presencial	Parcialmente en línea	N/A	Se encuentra creado el <b>Bolombotón</b> de <b>Flow</b> de acceso en la plataforma <b>gob.pe</b> .	102	1008	68%
44	Cálculo de jubilación personal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación personal para trabajadores de categoría profesional del sector público	Trámite orientado a emitir informes técnicos mensuales o globales de jubilación personal a los trabajadores de la Empresa Privada bajo la normativa de Código de Trabajo.	1. Descargar la solicitud en modelo de certificado para el cálculo de jubilación personal para presentar en un MES en línea: <a href="http://www.trabajo.gob.pe/jubilacion-personal/">http://www.trabajo.gob.pe/jubilacion-personal/</a> 2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público	1. Formulario de solicitud cálculo de la jubilación personal 2. Actos civiles de cálculo de cálculo global	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: jubilacionpersonal@trabajo.gob.pe *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 256821 *http://www.trabajo.gob.pe/jubilacion-personal/	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE COLAS"	Se encuentra creado el <b>Bolombotón</b> de <b>Flow</b> de acceso en la plataforma <b>gob.pe</b> .	258	1036	68%

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

El/los contenido/s que afecta/n las Formas de acceder a ellos, besides de abstenerse y/o de indicación recambios, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder a él/ella	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipos de beneficiarios y usuarios del trámite	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y/o teléfono de la oficina y dependencias de donde el trámite puede ofrecerse en la página de acceso a la información pública	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (web)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de documentación remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la documentación remunerativa a todos los trabajadores en el territorio empresarial bajo el Código de Trabajo parte del emplazado, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. De acuerdo al beneficio social que haya generado antes del 2012 deberá presentarse en el momento de la recepción de la documentación en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:servicio.trabajo@gub.ec">servicio.trabajo@gub.ec</a>	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar el registro, periodo formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Impresión formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formularios en línea de registro de documentación remunerativa	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm.	Sin costo	1 minuto	Emplazados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/crear-archivo-requisito">http://servicio.trabajo.gub.ec/crear-archivo-requisito</a>	Sí/lo/Partial Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFECTA "NO HAY LÍNEA DE COMUNICACIÓN"	<a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/">http://servicio.trabajo.gub.ec/</a>	550	15189	70%
46	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de documentación remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la documentación remunerativa a todos los trabajadores en el territorio empresarial bajo el Código de Trabajo parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. De acuerdo al beneficio social que haya generado antes del 2012 deberá presentarse en el momento de la recepción de la documentación en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:servicio.trabajo@gub.ec">servicio.trabajo@gub.ec</a>	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar el registro, periodo formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Impresión formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea del registro del pago de documentación remunerativa	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm.	Sin costo	1 minuto	Emplazados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/crear-archivo-requisito">http://servicio.trabajo.gub.ec/crear-archivo-requisito</a>	Sí/lo/Partial Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFECTA "NO HAY LÍNEA DE COMUNICACIÓN"	<a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/">http://servicio.trabajo.gub.ec/</a>	193	44126	70%
47	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de documentación y de otros servicios	Trámite orientado a registrar el informe de la documentación y la documentación remunerativa para el servicio doméstico, como también el pago de otros servicios. En el caso de requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:servicio.trabajo@gub.ec">servicio.trabajo@gub.ec</a>	1. Ingresar en el link <a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/">http://servicio.trabajo.gub.ec/</a> y seleccionar el servicio doméstico. 2. Ingresar número de cédula del personaje a empleador. 3. Registrar los datos de los trabajadores a emplearse en línea. 4. Impresión formulario y hacer firmar a los trabajadores a patterno.	1. Formularios en línea de registro de trabajadores del servicio doméstico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm.	Sin costo	1 minuto	Emplazados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/crear-archivo-requisito">http://servicio.trabajo.gub.ec/crear-archivo-requisito</a>	Sí/lo/Partial Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFECTA "NO HAY LÍNEA DE COMUNICACIÓN"	<a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/">http://servicio.trabajo.gub.ec/</a>	0	5160	70%
48	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de Participación de Utilidades	Trámite orientado al registro del pago de la documentación de utilidades a todos los trabajadores en el territorio empresarial bajo el Código de Trabajo parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. De acuerdo al beneficio social que haya generado antes del 2012 deberá presentarse en el momento de la recepción de la documentación en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:servicio.trabajo@gub.ec">servicio.trabajo@gub.ec</a>	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea. 2. Activar el registro, periodo formulario. 3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Impresión formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formularios en línea del registro del pago de participación de utilidades	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm.	Sin costo	1 minuto	Emplazados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/crear-archivo-requisito">http://servicio.trabajo.gub.ec/crear-archivo-requisito</a>	Sí/lo/Partial Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFECTA "NO HAY LÍNEA DE COMUNICACIÓN"	<a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/">http://servicio.trabajo.gub.ec/</a>	312	69017	70%
49	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro de actas de finiquito	Trámite orientado a registrar el acta de finiquito con los valores a percibir al trabajador cuando por voluntad del trabajador, o el empleador, se decide que el contrato de trabajo de un trabajador se extinga y el acta de finiquito en el sistema SAT. De requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico: <a href="mailto:servicio.trabajo@gub.ec">servicio.trabajo@gub.ec</a>	1. Ingresar el siguiente link: <a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/finiquito">http://servicio.trabajo.gub.ec/finiquito</a> . 2. Digitar usuario y contraseña. 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito. 4. Escoger la partida actas de finiquito, seleccionar opción generar acta de finiquito. 5. Llenar el formulario que será descargado de la empresa, guardado e impreso en PDF. 6. Generar el acta de finiquito a la cual deberá ser firmado por el trabajador y empleador. 7. Cargar el sistema en actas de finiquito y la constancia de un formulario pagado la información.	1. Formulario en línea para registro de actas de finiquito	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm.	Sin costo	1 minuto	Emplazados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/finiquito">http://servicio.trabajo.gub.ec/finiquito</a>	Sí/lo/Partial Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFECTA "NO HAY LÍNEA DE COMUNICACIÓN"	<a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/">http://servicio.trabajo.gub.ec/</a>	46715	72891	70%
50	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro de datos de trabajador para la vinculación laboral	Trámite orientado a registrar la información individual laboral del trabajador del sector privado bajo el Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico: <a href="mailto:registro_servicio.trabajo@gub.ec">registro_servicio.trabajo@gub.ec</a>	1. Ingresar el siguiente link: <a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/finiquito">http://servicio.trabajo.gub.ec/finiquito</a> . 2. Digitar usuario y contraseña. 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito. 4. Escoger la partida datos de trabajador, seleccionar opción generar datos del trabajador. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será vinculado a la empresa, guardando la información. 6. Opcional imprimir la planilla del contrato de trabajo o extracto.	1. Formulario en línea de registro de datos del trabajador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm.	Sin costo	1 minuto	Emplazados	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/finiquito">http://servicio.trabajo.gub.ec/finiquito</a>	Sí/lo/Partial Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO AFECTA "NO HAY LÍNEA DE COMUNICACIÓN"	<a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/">http://servicio.trabajo.gub.ec/</a>	30887	47868	70%
51	Recuperación de libros y materialización de otros documentos de las empresas que administran el Ministerio del Trabajo	Apertura para el registro y carga de información en la plataforma de empresas públicas	Trámite orientado a solicitar la apertura del sistema de empresas públicas para la carga de información fuera del sistema establecido por el Ministerio del Trabajo	1. Ingresar oficina de electrónica o Quipos, dirigidos a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano, Formador de la máxima autoridad de la empresa pública solicitante. 2. Recibir la verificación vía electrónica o Quipos de apertura del sistema para la carga de información en la plataforma de empresas públicas, con el tiempo estipulado para carga.	1. Solicitud de apertura de Registro y carga de información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm.	Sin costo	1 día laborable	Empresas Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:servicio.trabajo@gub.ec">servicio.trabajo@gub.ec</a> " "Línea telefónica: 1800 CONFINO 2668231"	Sí/lo/Partial Web Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO AFECTA "NO HAY LÍNEA DE COMUNICACIÓN"	NO AFECTA "NO HAY LÍNEA DE COMUNICACIÓN"	5	65	80%
52	Calidad y excelencia en el Sector Público	Emisión de la certificación de calidad en el servicio público	Servicio orientado a entregar la certificación de calidad en el servicio público cuando cumple los requisitos exigidos para la emisión de la medalla institucional (Memorial) para los años del cumplimiento a seguir en el Compromiso de los Agentes y para las instituciones que integran el Plan Nacional de Calidad. La Evaluación Institucional, que comprende la evaluación de sus usuarios y/o clientes externos, o el cumplimiento de las normas técnicas y estándares del ente receptor. Esta certificación de calidad tiene una vigencia de dos años a partir de su expedición.	1. Solicitar al ente receptor la certificación de calidad vía Quipos. 2. Recibir informe de validación y certificación. 3. Recibir certificación de calidad en el servicio público.	1. Solicitud de certificación de calidad en el servicio público 3. Oficio de reconocimiento del favor nivel de madurez "satisfactorio"	Desde las 8:00 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	"Correo electrónico: <a href="mailto:servicio.trabajo@gub.ec">servicio.trabajo@gub.ec</a> " "Línea telefónica: 1800 CONFINO 2668231"	Presencial Telefónico	Trámite 100% presencial	NO AFECTA "NO HAY LÍNEA DE COMUNICACIÓN"	NO AFECTA "NO HAY LÍNEA DE COMUNICACIÓN"	0	2	80%
53	Calidad y excelencia en el Sector Público	Promo de calidad y excelencia en el servicio público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones que se ajustan a las directrices del Modelo Cuadrante de Calidad y Excelencia, el cual podrá solicitarlo las instituciones que han obtenido el reconocimiento del Cuadro Nivel de madurez "Satisfactorio".	1. Solicitar vía Quipos oficina de planificación y categorización ante el ente receptor el premio de calidad y excelencia en el servicio público. 2. Recibir expediente de postulación y certificación. 3. Digitar evaluación de los jueces. 4. Recibir la constancia del ganador. 5. Recibir informe de evaluación.	1. Solicitud de postulación a categorización para el premio Cuadrante de Calidad y Excelencia 2. Oficio de reconocimiento del Cuadro Nivel de madurez del Modelo Cuadrante de Calidad y Excelencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm.	No aplica	3 meses	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: <a href="mailto:servicio.trabajo@gub.ec">servicio.trabajo@gub.ec</a> " "Línea telefónica: 1800 CONFINO 2668231"	Presencial Telefónico	Información en línea	NO AFECTA "NO HAY LÍNEA DE COMUNICACIÓN"	NO AFECTA "NO HAY LÍNEA DE COMUNICACIÓN"	0	1	80%
54	Calidad y excelencia en el Sector Público	Reconocimiento a las unidades de mejor calidad y excelencia en el Sector Público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones del sector público el nivel de calidad y mejor práctica (Iniciativa de Impulsar la Norma) y de innovación tecnológica. Nota: La certificación de calidad se emite para las unidades de mejor calidad y excelencia en el Sector Público que cumplen con los requisitos mínimos contemplados en el primer nivel de madurez (satisfactorio) de la categoría de excelencia para reconocer a las instituciones que han obtenido el reconocimiento del Cuadro Nivel de madurez "Satisfactorio". Nota: La certificación de calidad se emite para las unidades de mejor calidad y excelencia en el Sector Público que cumplen con los requisitos mínimos contemplados en el primer nivel de madurez (satisfactorio) de la categoría de excelencia para reconocer a las instituciones que han obtenido el reconocimiento del Cuadro Nivel de madurez "Satisfactorio". Nota: La certificación de calidad se emite para las unidades de mejor calidad y excelencia en el Sector Público que cumplen con los requisitos mínimos contemplados en el primer nivel de madurez (satisfactorio) de la categoría de excelencia para reconocer a las instituciones que han obtenido el reconocimiento del Cuadro Nivel de madurez "Satisfactorio".	1. Solicitar vía Quipos oficina de planificación y categorización ante el ente receptor el premio de calidad y excelencia en el servicio público. 2. Recibir expediente de postulación y certificación. 3. Digitar evaluación de los jueces. 4. Recibir la constancia del ganador. 5. Recibir informe de evaluación.	1. Postulación en sistema informática control 2. Oficio de postulación a nivel de madurez del Modelo Cuadrante de Calidad y Excelencia	Desde las 8:00 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	"Correo electrónico: <a href="mailto:servicio.trabajo@gub.ec">servicio.trabajo@gub.ec</a> "	Presencial Telefónico Sitio web	Parcialmente en línea	NO AFECTA "NO HAY LÍNEA DE COMUNICACIÓN"	<a href="http://servicio.trabajo.gub.ec/">http://servicio.trabajo.gub.ec/</a>	0	55	80%



ANEXO 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El/los servicio/s ofrece y/o forma/s de acceder a ella/s, formato 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Resultados para el ciudadano del trámite (Se describe los requisitos que exige la obtención del servicio y/o el trámite)	Formato de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Oms, Semanas)	Tiempo de atención al público (Días, Oms, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si se presta ciudadanía a personas físicas o jurídicas, ONG, Personal Muevible)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar por dirección y/o por teléfono y/o correo electrónico, por un correo electrónico o por un número de contacto telefónico)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Indicar si se presta atención presencial, telefónica, por correo electrónico, por un correo electrónico, por un número de contacto telefónico)	Tiempo Automatizado	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
69	Aprobación de contratos ocasionales	Autorización para suscribir contratos de servicios ocasionales	Trámite orientado a aprobar mediante oficina la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en las dependencias del Poder Judicial, en cumplimiento del artículo 8 del Acuerdo Ministerial No. MDT 2019-02, de 02 de enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito.	1. Oficina sujeta por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Listado de servicios de servicios ocasionales conforme al formato diseñado para el efecto. 4. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución a que haga su voto.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables		Organismos e Instituciones del Sector Público conforme el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	94	94	61%
70	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a aprobar la especificación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina sujeta por la máxima autoridad de la institución requerida o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Sistema Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	1. Oficina sujeta por la máxima autoridad de la institución requerida o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Sistema Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses		Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	27	58,20%
71	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a aprobar los perfiles provisionales de los puestos de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado que no tengan un manual de puestos aprobado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Sistema Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (en formato Word) por el responsable de la UATM o delegado S. Descriptivos de puestos.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Sistema Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (en formato Word) por el responsable de la UATM o delegado S. Descriptivos de puestos.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables		Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	2	47	58,20%
72	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a enter la resolución de aprobación de reformas al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por incorporación y/o supresión de unidades administrativas en la estructura orgánica o por nuevas atribuciones y competencias a las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina sujeta por la máxima autoridad de la institución requerida o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Sistema Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Proyecto de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	1. Oficina sujeta por la máxima autoridad de la institución requerida o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Sistema Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Proyecto de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses		Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	9	82	58,20%
73	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de contratación de puestos estratégicos	Trámite orientado a aprobar la contratación de los puestos estratégicos de las dependencias de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado, con el nombre de puesto solicitado para contrastar el perfil de la delegación solicitada. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Carta de asignación de la Dirección o institución que componen el Sistema Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Informe. 4. Lista de asignaciones que incluye nombre de puesto a cubrir, nivel y grupo ocupacional, grado y años (en función de la experiencia requerida). 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 6. Descripción de puestos para los que se requiere la contratación.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables		Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268822"	1. Presencial 2. Solo Parcial web	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	1	51,41%
74	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de creación de puestos de carrera sobre la base de la planificación que salda la demanda humana aprobada por la Entidad de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Carta de asignación que incluye nombre de puesto a cubrir, nivel, desdoblamiento del puesto, grupo ocupacional, grado y años (en función de la experiencia requerida).	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Carta de asignación que incluye nombre de puesto a cubrir, nivel, desdoblamiento del puesto, grupo ocupacional, grado y años (en función de la experiencia requerida).	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables		Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268822"	1. Presencial 2. Solo Parcial web	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	5	59	51,41%
75	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de revisión a la clasificación y cambio de denominación de puestos de carrera	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos de carrera, en las dependencias de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Formulario de Análisis Ocupacional (en caso de puestos tipo por régimen especial de trabajo). 4. Lista de asignaciones para el estudio de revisión a la clasificación y cambio de denominación. 5. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución a que haga su voto.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables		Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268822"	1. Presencial 2. Solo Parcial web	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	2	39	51,41%
76	Asesoramiento del clima laboral en las instituciones del sector público	Medición del clima laboral en las instituciones del sector público	Servicio orientado a determinar la percepción de los servidores públicos del clima laboral y función a metodología estandarizada por el ente rector. Las instituciones podrán solicitar asesores al Ministerio del Trabajo para presentar la información necesaria para iniciar el proceso de medición de clima laboral.	1. Entregar la base de datos de la institución pública y nombre de personal en las condiciones laborales para el Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Realizar la campaña de "medición del clima laboral" en el momento de medición. 3. Contar con la encuesta de clima laboral, al menos en 80% de participación. 4. Realizar encuesta de participación de la institución o del ente rector. 5. Agendar reunión para presentación de resultados. 6. Recibir informe de los resultados de la medición.	1. Oficina de entrega de bases para la medición de clima laboral	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	None costo	30 días laborables		Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial	Información en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	74	148	70%
77	Mediación Laboral	Asesoramiento de mediación voluntaria para la solución de conflictos institucionales de trabajo	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo individual, para lo cual, se deberá convocar a las partes a audiencias de diagnóstico social, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las dos partes (Trabajador/ empleador) o a través de un tercero en su calidad de mediador, para que con la asistencia de un mediador laboral se concilien entre sí el acuerdo o imposibilidad de acuerdo en un conflicto colectivo.	1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud. 2. Realizar la notificación de inicio de la audiencia de mediación. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir acta de mediación. Acta de acuerdo, Acta de comparencia o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitar escrito de Mediación Laboral 2. Carta de identificación de las partes 3. Pasaporte 4. Pagar por el servicio de mediación 5. Poder especial si general	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables		Trabajador/Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://trabajo.gob.ec/portal/registro-mediacion-laboral.html">http://trabajo.gob.ec/portal/registro-mediacion-laboral.html</a>	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	<a href="http://trabajo.gob.ec/portal/registro-mediacion-laboral.html">http://trabajo.gob.ec/portal/registro-mediacion-laboral.html</a>	288	219	69%
78	Mediación Laboral	Audiencia de diálogo social ante solución de conflictos colectivos	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo colectivo, para lo cual, se deberá convocar a las partes a audiencias de diagnóstico social, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las dos partes (Trabajador/ empleador) o a través de un tercero en su calidad de mediador, para que con la asistencia de un mediador laboral se concilien entre sí el acuerdo o imposibilidad de acuerdo en un conflicto colectivo.	1. Entregar solicitud con certificaciones de Secretario General del Ministerio del Trabajo. 2. Realizar la notificación de inicio de la audiencia de mediación. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir acta de mediación. Acta de acuerdo, Acta de comparencia o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitar escrito de Mediación Laboral 2. Carta de identificación de las partes 3. Pasaporte	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables		Trabajador/Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	18	81	69%
79	Aprobación de revisiones a los concursos de méritos y oposición	Revisión a los concursos de méritos y oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de renovación de acciones relacionadas por la ciudadanía en el módulo de selección del Sistema Único de Trabajo Integrado de Talento Humano.	1. Oficio de solicitud 2. Informe Técnico de la UATM	1. Oficina de solicitud 2. Informe Técnico de la UATM	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables		Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	9	90,20%
80	Emisión de certificados	Emisión de certificado de banco de talentos	Trámite orientado a emitir un certificado de banco de talentos que acredite la idoneidad de las personas para cubrir vacantes y que el proceso de selección de personal se inicien de acuerdo a la normativa legal vigente	1. Presentar la base de datos en el sistema de banco de talentos 2. Ingresar al oficio de solicitud de certificación de banco de talentos 3. Recibir la respuesta.	1. Oficio de solicitud 2. Base de datos de planificación de concursos de méritos y oposición	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables		Entidades, Instituciones, Organismos y Organismos del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	68	76%
81	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Acceso y uso al Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SECT)	Trámite orientado a la emisión de credenciales para acceder las pruebas técnicas a través de la herramienta en línea Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SECT) y posteriormente entrar la base de preguntas con carga consecutiva.	1. Solicitar el acceso y uso al plataforma, a través de solicitud al Subsecretario de Monitoreo y Desarrollo del Talento Humano/ Director de Monitoreo y Vinculación del Talento Humano, mediante Oficio. 2. Suscribir acta de entrega a través de correo electrónico. 3. Entregar credenciales a través de correo electrónico.	1. Solicitud por correo y uso de plataformas tecnológicas 2. Documento de asignación de administradores de concursos de méritos y oposición	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días		Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	2	11	91%
82	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Operación del módulo de selección del SUT	Trámite orientado a brindar capacitación a las Unidades Administrativas de Talento Humano de las instituciones públicas en el uso de la plataforma de selección del SUT y la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.	1. Enviar solicitud y trámite de correo electrónico a <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o al mismo que debe ser remitido con el nombre de la institución, por correo electrónico a la dependencia y/o entidad de atención.	1. Formulario de solicitud, en el que se detalle el número de participantes y la fecha de capacitación.	De lunes a 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días		Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	80	129	91%

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

El/los servicio/s que ofrece y las formas de acceder a ellos, formatos de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																				
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	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 el trámite del trámite (Se deberá indicar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se los obtiene)	Horario de atención al público (Detallar los días de Lunes y viernes)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tiempo de atención al público (Días, Horas, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si se trata de ciudadanía en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y/o teléfono de la oficina y/o dependencia donde se ofrece el trámite (Detallar si se trata de oficina, oficina de atención al público, oficina de atención al ciudadano, oficina de atención al usuario, oficina de atención al cliente, oficina de atención al consumidor, oficina de atención al usuario, oficina de atención al cliente, oficina de atención al consumidor, oficina de atención al usuario, oficina de atención al cliente, oficina de atención al consumidor)	Tiempo de atención al público (Días, Horas, Semanas)	Forma de atención al público (Presencial, Telefónica, Correo Electrónico)	Tiempo de atención al público (Días, Horas, Semanas)	Link para descargar el formulario de trámite	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
83	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y personería jurídica en organizaciones laborales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras con autorización administrativa en las entidades de Seremi y nivel nacional.	1. Presentar el solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Seremi y nivel nacional. 2. Recibir respuesta de Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización laboral. 2. Acta constitutivo. 3. Proyecto de estatuto. 4. Nomina de directores y/o administradores. 5. Nomina de socios que conforman la organización laboral. 6. Certificado de inscripción. 7. Nomina de personal involucrado y la organización con personería en la asamblea constituyente.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Ninguno	55 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266821"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/PLCA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	N/A/PLCA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"			3	44	77%
84	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas a estatutos de organizaciones laborales	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de las organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Seremi y nivel nacional. 2. Recibir respuesta de Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones laborales. 2. Acta de asamblea. 3. Estatuto Reformado y Certificado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	40 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266821"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/PLCA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	N/A/PLCA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"			12	37	77%
85	Gestión para organizaciones	Registro de directivos de organizaciones laborales	Trámite orientado a evaluar el registro de directivos de organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Seremi y nivel nacional. 2. Recibir respuesta de Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de directivos. 2. Acta de Asamblea general de socios. 3. Nomina de los directivos que conforman la directiva. 4. Certificación de que concuerdan bajo régimen de Código de Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266821"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/PLCA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	N/A/PLCA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"			28	357	37%
86	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones laborales	Trámite orientado registrar el acto voluntario de la organización de la inclusión y/o exclusión de socios por causas determinadas en la ley y en los estatutos vigentes.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Seremi y nivel nacional. 2. Recibir respuesta de Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Formulario de petición de inclusión y/o exclusión de socios. 2. Acta de Asamblea. 3. Nomina de los promotores que incluyen o excluyen a la organización. 4. Certificado de haberlo hecho.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266821"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/PLCA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	N/A/PLCA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"			4	42	77%
87	Gestión para organizaciones	Registro de la reorganización de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una sentencia de disolución de una organización laboral otorgada por un competente.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Seremi y nivel nacional. 2. Recibir respuesta de Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de reorganización de la disolución de la organización laboral. 2. Sentencia o resolución de disolución de la organización laboral.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266821"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/PLCA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	N/A/PLCA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"			0	1	77%
88	Gestión para organizaciones	Aprobación de disolución de organizaciones sociales, fundaciones e incoporadas asociativas	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, fundaciones e incoporadas asociativas. La disolución será declarada por la Corte de Justicia.	1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución de Organizaciones Sociales, fundaciones e incoporadas asociativas. 2. Recibir respuesta de Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de disolución. 2. Acta de Asamblea general. 3. Informe del liquidador.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones e incoporadas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266821"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/PLCA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	N/A/PLCA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"			1	8	17%
89	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas al estatuto de organizaciones sociales, fundaciones e incoporadas asociativas	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de Organizaciones Sociales, fundaciones e incoporadas asociativas.	1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de dependencia. 2. Recibir respuesta de Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos. 2. Acta de Asamblea. 3. Lista de reformas al estatuto. 4. Proyecto de estatuto.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones e incoporadas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266821"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/PLCA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	N/A/PLCA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"			1	29	77%
90	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y personería jurídica en organizaciones sociales, fundaciones e incoporadas asociativas	Trámite orientado a aprobar la personería jurídica de organizaciones sociales en uso del derecho a la libertad de asociación y creación, participo voluntariamente en las diversas modificaciones y normas de organización de la sociedad para las entidades de derecho privado que se constituyen en forma de organizaciones sociales, fundaciones e incoporadas asociativas.	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y compromiso de personería jurídica en las ventanillas de Seremi y nivel nacional. 2. Recibir respuesta de Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización social. 2. Acta constitutivo. 3. Proyecto de estatuto. 4. Nomina de directores y/o administradores. 5. Declaración juramentada.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones e incoporadas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266821"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/PLCA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	N/A/PLCA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"			14	217	77%
91	Gestión para organizaciones	Registro de directivos para organizaciones sociales, fundaciones e incoporadas asociativas	Trámite orientado a aprobar el registro de directivos de Organizaciones Sociales, fundaciones e incoporadas asociativas, una vez que las organizaciones obtengan la aprobación de la personería jurídica.	1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir respuesta de Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de registro de directivos. 2. Acta de Asamblea general de socios. 3. Convocatoria a Asamblea.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones e incoporadas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266821"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/PLCA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	N/A/PLCA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"			47	771	37%
92	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de miembros de organizaciones sociales, fundaciones e incoporadas asociativas	Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, fundaciones e incoporadas asociativas a una organización social deberá notificar a la entidad competente, sobre la inclusión o exclusión de miembros.	1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo la solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público para el registro de inclusión de miembros en Organizaciones. 2. Recibir respuesta de Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones sociales. 2. Acta de Asamblea. 3. Requisitos establecidos en el estatuto vigente.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones e incoporadas asociativas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266821"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/PLCA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	N/A/PLCA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"			17	207	77%
93	Aprobación de compromisos por publicación o subsección por otros voluntarios	Aprobación de compromisos por publicación obligatoria (10 años o más) e inmaterial (COP)	Trámite orientado a aprobar la compensación por publicación obligatoria y la información que pertenece al Presupuesto General del Estado, para ser subseccionada con carácter de inmaterial, una vez que las organizaciones obtengan por el ISS.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recibir respuesta de Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional. 2. Notificación de publicación obligatoria dirigida al servidor. 3. Acción de personal de caso de funciones autorizadas por los padres. 4. Mecanismo institucional del ISS sobre la fecha de desvinculación del servidor. 5. Certificado de personería en el ISS. 6. Informe técnico por publicación. 7. Matriz de desvinculación de servidores públicos. 8. Informe de la Comisión de Evaluación de Incentivos.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266821" <a href="http://www.trabajo.gub.ve/Incentivos/">http://www.trabajo.gub.ve/Incentivos/</a>	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/PLCA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	N/A/PLCA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"			17	1147	61%
94	Aprobación de compromisos por publicación o subsección por otros voluntarios	Aprobación de la compensación por publicación de las organizaciones COOP	Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes para el pago por publicación por publicación obligatoria a personas físicas.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recibir respuesta de Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional. 2. Notificación de publicación obligatoria dirigida al servidor. 3. Acción de personal de caso de funciones autorizadas por los padres. 4. Mecanismo institucional del ISS sobre la fecha de desvinculación del servidor. 5. Certificado de personería en el ISS. 6. Informe técnico por publicación. 7. Matriz de desvinculación de servidores públicos. 8. Informe de la Comisión de Evaluación de Incentivos.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266821" <a href="http://www.trabajo.gub.ve/Incentivos/">http://www.trabajo.gub.ve/Incentivos/</a>	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/PLCA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	N/A/PLCA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"			150	775	61%
95	Aprobación de compromisos por publicación o subsección por otros voluntarios	Aprobación de subsección por otros voluntarios por publicación de Código del Trabajo	Trámite orientado a validar los expedientes remitidos por las instituciones que forman parte del Presupuesto General del Estado, para ser subseccionados por publicación de Código del Trabajo.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recibir respuesta de Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación institucional. 2. Solicitud de desvinculación por parte del servidor. 3. Informe técnico por publicación de Código del Trabajo. 4. Mecanismo del ISS. 5. Certificado de inscripción. 6. Acta de Inscripción registrada. 7. Certificado de inscripción. 8. Contrato colectivo para instituciones públicas bajo Código del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266821" <a href="http://www.trabajo.gub.ve/Incentivos/">http://www.trabajo.gub.ve/Incentivos/</a>	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/PLCA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	N/A/PLCA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"			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 de la Nación (Distrito), una vez que se han cumplido los requisitos de personal que se han de tener en cuenta para el personal de Talento Humano.	1. Remite oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y su anexo a la Subsecretaría de Talento Humano del Servicio Público. 2. Recibir respuesta de Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Talento Humano. 2. Acta de validación de la Planificación de Talento Humano. 3. Planificación de Talento Humano. 4. Instrumentos técnicos de subsección. 5. Informe técnico.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ve" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266821"	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Información en línea	N/A/PLCA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	N/A/PLCA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"			10	287	60%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el/la ciudadano/a para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá indicar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se solicita)	Horario de atención al público (Detallar los días de Lunes y Viernes)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ocho, Semanas)	Tiempo de atención al público (Detallar los días de Lunes y Viernes)	Tipos de beneficiarios o usuarios del trámite (Especificar si el servicio es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y telefonía de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Especificar si el servicio es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Especificar si el servicio es presencial, oficina, WhatsApp, Telegram, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada, institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de trámite	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
97	Aprobación de puestos de carrera	Aprobación de supresión de puestos de carrera en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la supresión de puestos, a gestión formal (Oficina de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o delegado, permitiendo respaldar el proceso de la Administración Pública Central e instituciones) y otras funciones del Estado, a fin de que se emita el acta técnico correspondiente.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con la información de respaldo, en la oficina del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la designación expresa. 3. Informe técnico por la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Expediente de Actores de Trabajo. 5. Lista de Asignaciones.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborables	Oficinas de la Administración Pública Central e instituciones y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	1. Presencial 2. Sitio /Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	47	207	51.61%	
98	Calificación de régimen laboral	Calificación de régimen laboral para puestos del sector público	Trámite orientado a gestionar el análisis de los antecedentes que desempeñan las vías obreras y condiciones laborales en sus puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que les ampara al personal para efectos del Sector Público (trabajadores permanente o contrato indefinido de trabajo)	1. Entregar el requerimiento con los requisitos establecidos. 2. Recibir oficio de respuesta y resolución de calificación de régimen laboral (por parte del Ministerio del Trabajo).	1. Oficina de calificación de calificación 2. Lista de asignación 3. Distributivo actualizado 4. Formulario de descripción de actividades 5. Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	15	352	73.23%	
99	Calificación de régimen laboral	Cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral	Trámite orientado a revisar la denominación del puesto que desempeña el servidor sujeta a la calificación de régimen laboral.	1. Entregar solicitud y documentos. 2. Recibir oficio de respuesta y resolución.	1. Oficina de solicitud de cambio de denominación de puesto para la calificación de régimen laboral 2. Lista de asignación 3. Informe técnico de la UAT/Institucional 4. Distributivo de personal actualizado 5. Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	21	73.23%	
100	Emisión de certificaciones	Emisión de copias certificadas de actas administrativas y nombramientos de la institución en sus términos establecidos por la normativa legal vigente.	Trámite orientado a entregar copias certificadas de los actos administrativos y nombramientos de la institución en sus términos establecidos por la normativa legal vigente.	1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas ubicada en las ventanillas a nivel nacional del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la certificación mediante correo electrónico y acudir al Ministerio del Trabajo para recibir de manera digital el expediente. 3. Recibir copias certificadas físicas y/o digitales en el Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de solicitud de copias certificadas digitalmente 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía 3. Carta de autorización	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	Se encuentra creado el formulario en base en la plataforma gov.ec	0	325	76%	
101	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de relación de dependencia laboral con el sector público	Trámite orientado a certificar la relación de dependencia laboral con el sector público	1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://dependenciaentrepublicoytrabajogob.ec/DependenciaLaboralSectorPublico/">http://dependenciaentrepublicoytrabajogob.ec/DependenciaLaboralSectorPublico/</a> 2. Ingresar el certificado	1. Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Servidores Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: <a href="http://dependenciaentrepublicoytrabajogob.ec/DependenciaLaboralSectorPublico/">http://dependenciaentrepublicoytrabajogob.ec/DependenciaLaboralSectorPublico/</a>	Sitio /Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	<a href="http://dependenciaentrepublicoytrabajogob.ec/DependenciaLaboralSectorPublico/">http://dependenciaentrepublicoytrabajogob.ec/DependenciaLaboralSectorPublico/</a>	10426	140813	76%	
102	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de planes para la construcción, habilitación de Bóvedas y/o campamentos	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de Bóvedas y/o campamentos.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de Quito 2. Recibir respuesta del trámite	1. Solicitud 2. Plan de construcción 3. Informe técnico favorable para la construcción del campamento 4. Aprobación de ubicación de depósitos de materiales	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	0	74%	
103	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://hut.trabajo.gob.ec">http://hut.trabajo.gob.ec</a> 2. Seleccionar Modalidad de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Modalidad de "Solicitud de registro en el trabajo" 4. Descargar y completar el convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y otros medios electrónicos. 5. Seleccionar la gerencia de "Seguridad y Salud" 6. Seleccionar la gerencia de "Seguridad y Salud" 7. Seleccionar "Sistema de gestión de riesgos" 8. Cargar el reglamento de Higiene y Seguridad con el convenio de responsabilidad en formato PDF firmado por el responsable legal y el responsable de seguridad y salud 9. Descargar la resolución de aprobación y el reglamento de Higiene y Seguridad aprobado	1. Formulario de solicitud 2. Reglamento de Higiene y Seguridad 3. Convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y otros medios electrónicos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://hut.trabajo.gob.ec">http://hut.trabajo.gob.ec</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Sitio /Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	<a href="http://hut.trabajo.gob.ec">http://hut.trabajo.gob.ec</a>	454	10269	74%	
104	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Informe anual de actividades del control sanitario	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades programadas en el año anterior por parte del comité	1. Ingresar al SUT 2. a la actividad de seguridad y salud 3. Registro de Organismos Particulares 4. Ingresar al acta de Actividades 5. Registrar las actividades del comité 6. Guardar e imprimir el certificado	1. Certificado de registro del acta de constitución de organismos sanitarios	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	1 minuto	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://hut.trabajo.gob.ec/hut/registro-actividades-organismos-particulares">http://hut.trabajo.gob.ec/hut/registro-actividades-organismos-particulares</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Sitio /Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	<a href="http://hut.trabajo.gob.ec">http://hut.trabajo.gob.ec</a>	0	9189	74%	
105	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la declaración de los riesgos laborales y planes de acción	Trámite orientado al registro de la declaración de los riesgos laborales, identificados en cada centro de trabajo y la elaboración del plan de acción	1. Ingresar al SUT módulo de seguridad y salud 2. Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales 3. Declaración de Riesgos Laborales 4. Ingresar al acta de Actividades 5. Realizar el registro de los riesgos identificados 6. Registrar el Plan de acción de riesgos 7. Guardar e imprimir el certificado	1. Registro de los centros de trabajo 2. Matriz de Identificación de Riesgos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://hut.trabajo.gob.ec/hut/registro-declaracion-de-riesgos-laborales">http://hut.trabajo.gob.ec/hut/registro-declaracion-de-riesgos-laborales</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Sitio /Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	<a href="http://hut.trabajo.gob.ec">http://hut.trabajo.gob.ec</a>	497	33418	74%	
106	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de organismos partitarios y sus renovaciones	Trámite orientado al registro de organismos partitarios de cada institución empresa pública y/o privada, y asociaciones de economías populares solidarias.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://hut.trabajo.gob.ec">http://hut.trabajo.gob.ec</a> 2. Seleccionar Modalidad de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Modalidad de "Solicitud de registro en el trabajo" 4. Seleccionar la gerencia de "Seguridad y Salud" 5. Seleccionar "Organismos partitarios" 6. Registrar número de cédula del/los responsables a asesor de seguridad y salud en el trabajo 7. Registrar el número de horas de mesa de gestión de riesgos 8. Registrar el número de horas de mesa de gestión de riesgos 9. Registrar el número de horas de mesa de gestión de riesgos 10. Registrar el número de horas de mesa de gestión de riesgos 11. Registrar el número de horas de mesa de gestión de riesgos 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo partitario 13. Ingresar certificado de registro	1. Formulario de registro de organismos partitarios 2. Fichero, responsable a asesor de seguridad y salud en el trabajo 3. Ficha profesional de médico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://hut.trabajo.gob.ec">http://hut.trabajo.gob.ec</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Sitio /Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	<a href="http://hut.trabajo.gob.ec">http://hut.trabajo.gob.ec</a>	4075	30352	74%	
107	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de riesgos laborales	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de riesgos laborales y planes de acción de prevención de riesgos laborales y planes de acción de prevención de riesgos laborales	1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SUT con su usuario y clave 2. Ingresar certificado	1. Registro sistemático en SUT	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* <a href="http://hut.trabajo.gob.ec">http://hut.trabajo.gob.ec</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822	Sitio /Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	<a href="http://hut.trabajo.gob.ec">http://hut.trabajo.gob.ec</a>	1290	26466	74%	
108	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de capacitaciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la ejecución de las capacitaciones que los empleadores impartan a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y salud 2. Seleccionar la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Cargar la acción de registro de capacitaciones realizadas. 6. Listar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centro de trabajo. 7. Ingresar registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://hut.trabajo.gob.ec">http://hut.trabajo.gob.ec</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec	Sitio /Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	<a href="http://hut.trabajo.gob.ec">http://hut.trabajo.gob.ec</a>	3441	42391	74%	
109	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de las capacitaciones que los empleadores deben impartir a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrarse la planificación en el sistema del ES dentro de 30 días posteriores de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y salud 2. Seleccionar la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Cargar la acción de registro de capacitaciones. 6. Listar la planificación por cada centro de trabajo. 7. Ingresar registro de planificación.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	<a href="http://hut.trabajo.gob.ec">http://hut.trabajo.gob.ec</a> *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec	Sitio /Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	<a href="http://hut.trabajo.gob.ec">http://hut.trabajo.gob.ec</a>	0	62368	74%	



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

El/los servicio/s que ofrece y las formas de acceder a ellos, formatos 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	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 debe indicar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de Lunes y Viernes)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y telefonía de la oficina y dependencias que ofrecen el trámite (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tiempo de atención al público (Detallar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, presencial, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videofono, multimedios)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (Intránet)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
110	Emisión de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de trabajadores capacitados en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la emisión de registros de trabajadores capacitados con los empleadores han realizado en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deben realizarse en el sistema único de enero al 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Elegir la opción Sistema de seguridad. Seleccionar el trámite: Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos Laborales. 4. Seleccionar el programa de capacitación. 5. Escoger la opción registro de trabajadores capacitados. 6. Realizar el registro por cada curso realizado. 7. Registrar el registro de cumplimiento.	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.sut.trabajo.gob.ec">http://www.sut.trabajo.gob.ec</a>	0	34093	74%
111	Emisión de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la Planificación de Capacitación del programa de Prevención de Riesgos Laborales	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos laborales.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Elegir la opción Sistema de seguridad. Seleccionar el trámite: Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. 4. Seleccionar Programa de Prevención. 5. Seleccionar Programa de prevención de Riesgos Laborales. 6. Seleccionar Programa de Prevención de Riesgos Laborales. 7. Registrar y actualizar el sistema. 8. Imprimir registros.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.sut.trabajo.gob.ec">http://www.sut.trabajo.gob.ec</a>	0	8340	74%
112	Emisión de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro Prevención de Emergencias Naturales y Riesgos Atmosféricos	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud el Plan de Emergencia de las empresas e instituciones pública y privada. Asimismo registrar a los conductores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Elegir la opción Sistema de seguridad. Seleccionar el trámite: Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Prevención de Emergencias Naturales y Riesgos Atmosféricos. 4. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de emergencias naturales y riesgos atmosféricos. 5. Imprimir registros.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.sut.trabajo.gob.ec">http://www.sut.trabajo.gob.ec</a>	7721	18411	74%
113	Emisión de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de acciones y ocupaciones por puesto de trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Elegir la opción Sistema de seguridad. Seleccionar el trámite: Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo. 5. Registrar datos en el sistema. 6. Imprimir registros.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.sut.trabajo.gob.ec">http://www.sut.trabajo.gob.ec</a>	802	17489	74%
114	Emisión de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Vigilancia de la Salud	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de Exámenes ocupacionales por puesto de trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Elegir la opción Sistema de seguridad. Seleccionar el trámite: Gestión Integral de riesgos. 3. Seleccionar Vigilancia de la Salud. 4. Registrar la planificación de exámenes. 6. Imprimir registros.	1. Declaración de Riesgos Laborales.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sut.trabajo.gob.ec; informacion@trabajo.gob.ec	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	<a href="http://www.sut.trabajo.gob.ec">http://www.sut.trabajo.gob.ec</a>	0	64992	74%
115	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de prestación de servicios	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de prevención de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección dpa@trabajo.gob.ec, teléfono mediante oficina al Director de Servicios. Proceso e innovación en el área de acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios. 2. Recibir como oficina de respuesta subvencionada la solicitud por parte del técnico asignado	1. Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"; "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068821"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	56	604	52%
116	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de administración por procesos mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección dpa@trabajo.gob.ec, teléfono mediante oficina al Director de Servicios. Proceso e innovación en el área de acompañamiento técnico referente a la administración por procesos. 2. Recibir como oficina de respuesta subvencionada la solicitud por parte del técnico asignado	1. Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"; "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068821"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	62	441	52%
117	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de Asistencia Técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica en herramientas metodológicas diseñadas por la Dirección de Servicios, Proceso e Innovación	1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir la asistencia técnica y/o entrega del instrumento técnico requerido	1. Solicitud de Asistencia Técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"; "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068821"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	1	151	77%
118	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia técnica funcional en las herramientas Gobierno por Resultados, Modelo de Servicios y Procesos	Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional en el adecuado uso del Modelo de Servicios, Modelo de Procesos en la herramienta Gobierno por Resultados	1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico dpa@trabajo.gob.ec o mediante oficina a través del Sistema de Gestión Documental Quesac que la herramienta Gobierno por Resultados Modelo de Servicios y Modelo de Procesos. 2. Recibir la asistencia técnica funcional acorde al requerimiento presentado	1. Solicitud de asistencia técnica funcional en las herramientas Gobierno por Resultados	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"; "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068821"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	17	77%
119	Emisión de Certificados técnicos de aplicación de la normativa VLS, estándares, metodologías y herramientas para la prestación de servicios e innovación	Requerimiento de Certificados técnicos de aplicación de la normativa VLS, estándares, metodologías y herramientas para la prestación de servicios e innovación	Trámite orientado a emitir certificados técnicos a los usuarios internos y externos respecto de la implementación de normativas en el ámbito de servicios, procesos e innovación, así como en la implementación de herramientas metodológicas que permitan alcanzar la eficiencia institucional.	1. Presentar solicitud de emisión de certificación técnica en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 2. Recibir la sugerencia y/o recomendaciones emitidas por la Dirección de Servicios, Proceso e Innovación en cuanto a la adecuada implementación de la normativa vigente y su operación. 3. Presentar (de ser el caso) el requerimiento de validación metodológica a la Dirección de Servicios, Proceso e Innovación	1. Requerimiento de emisión de certificaciones técnicas en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"; "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068821"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	64	75%
120	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos a través de capacitaciones presenciales	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación, mediante la capacitación presencial con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dpa@trabajo.gob.ec o por oficina al Director de Servicios. Proceso e innovación la capacitación presencial referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir la capacitación presencial referenciada a la temática solicitada.	1. Solicitud de capacitación presencial referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"; "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068821"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	1005	67%
121	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos a través de capacitaciones virtuales	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación, mediante la capacitación virtual con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dpa@trabajo.gob.ec o por oficina al Director de Servicios. Proceso e innovación el acceso al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir la confirmación de acceso a los datos del repositorio documental con los formatos de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 3. Ingresar al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación conforme al link web de acceso que el acceso a Google Drive se encuentre habilitado.	1. Solicitud de capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"; "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068821"	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	14	68	67%
122	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de acceso a repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación, mediante el acceso a los repositorios de datos de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dpa@trabajo.gob.ec o mediante oficina al Director de Servicios. Proceso e innovación el acceso al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir la confirmación de acceso a los datos del repositorio documental con los formatos de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 3. Ingresar al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación conforme al link web de acceso que el acceso a Google Drive se encuentre habilitado.	1. Solicitud de requerimiento para el acceso al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"; "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068821"	Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	1	67%



