

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

¿Cómo acceder a los datos y formularios de acceso a la información 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	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios usuarios del trámite	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y/o dependencia que ofrece el trámite	Tiempo de atención	Forma de atención	Forma de atención	Forma de atención	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Vinculación laboral	Asistencia en el proceso integral de presentación de personal para la contratación de personal para las instituciones públicas y empresas privadas a través de la plataforma Red Social Empleo	Trámite orientado a realizar el proceso de presentación de personal, para las instituciones públicas y empresas privadas, a través de la plataforma Red Social Empleo	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.sociempleo.gub.uy/registro 2. Recibir el listado de condiciones de publicación 3. Generar publicación en el sistema a una vez finalizado el proceso de selección con su colaboración	1. Formular en línea de registro en plataforma Red Social Empleo 2. Formulación en línea con carta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.sociempleo.gub.uy/registro * http://www.sociempleo.gub.uy/registro	Trámite 100% en línea	NO AFILIA	NO AFILIA	NO AFILIA	37	1182	91,70%
2	Vinculación laboral	Asistencia en la presentación de personal a instituciones públicas y empresas privadas a través de la plataforma Red Social Empleo mediante el envío de hojas de vida	Trámite orientado a realizar el proceso de selección de personal (Ternu), para las instituciones públicas y empresas privadas, a través de la plataforma Red Social Empleo mediante el envío de hojas de vida y entrega al interesado para el reclutamiento de personal	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.sociempleo.gub.uy/registro 2. Recibir el listado de condiciones de publicación 3. Generar publicación en el sistema a una vez finalizado el proceso de selección con su colaboración	1. Formular en línea de registro en plataforma Red Social Empleo 2. Formulación en línea con carta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.sociempleo.gub.uy/registro * http://www.sociempleo.gub.uy/registro	Trámite 100% en línea	NO AFILIA	NO AFILIA	NO AFILIA	1633	1981	91,70%
3	Vinculación laboral	Publicación de ofertas laborales en el portal Red Social Empleo a través de la plataforma Red Social Empleo	Trámite orientado a gestionar la publicación de las ofertas laborales solicitadas por los empleadores, a través de la plataforma Red Social Empleo	1. Registrar la información requerida en la página: http://www.sociempleo.gub.uy/registro 2. Recibir el listado de condiciones de publicación 3. Registrar la información requerida en la página: http://www.sociempleo.gub.uy/registro 4. Generar publicación en el sistema a una vez finalizado el proceso de selección con su colaboración	1. Formular en línea de registro en plataforma Red Social Empleo 2. Formulación en línea con carta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.sociempleo.gub.uy/registro * http://www.sociempleo.gub.uy/registro	Trámite 100% en línea	NO AFILIA	NO AFILIA	NO AFILIA	1453	2387	91,70%
4	Aprobación de verificación de utilidades	Aprobación de verificación de utilidades para empresas del sector privado	Trámite orientado a generar una resolución de aprobación de verificación de utilidades de las o más empresas.	1. Solicitar la verificación de utilidades a través de la ventanilla de Secretaría General. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de verificación de utilidades 2. Informe de verificación de utilidades 3. Informe de verificación de utilidades 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Trámites (UATM)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	30 días laborables	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.sociempleo.gub.uy/registro * http://www.sociempleo.gub.uy/registro	Trámite 100% presencial	NO AFILIA	NO AFILIA	NO AFILIA	0	54	87%
5	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referida a la Ley del Trabajo Superior en el sector público	Asesoría para contar con asesores para la implementación de la estructura organizacional referida a la Ley del Trabajo Superior en el sector público	Trámite orientado a asesorar a las instituciones del Estado para que cuenten con asesores para el número variable de estructura organizacional conforme a la normativa del Trabajo Superior	1. Presentar el oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la diligencia impresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Trámites (UATM)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.sociempleo.gub.uy/registro * http://www.sociempleo.gub.uy/registro	Trámite 100% presencial	NO AFILIA	NO AFILIA	NO AFILIA	2	55	80,45%
6	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referida a la Ley del Trabajo Superior en el sector público	Validación de la normativa institucional que justifique la contratación de personal en las instituciones	Trámite orientado a validar la normativa institucional que justifique la contratación de personal en las instituciones de las instituciones públicas	1. Presentar solicitud de validación para la contratación o renovación de personal institucional, a través de Duplo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de validación para la contratación o renovación de personal institucional 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Trámites (UATM)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.sociempleo.gub.uy/registro * http://www.sociempleo.gub.uy/registro	Trámite 100% presencial	NO AFILIA	NO AFILIA	NO AFILIA	0	7	80,45%
7	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Aplicación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como los manuales de competencias, manuales de gestión, estructura, organizacionales o implementación de la estructura de la Administración Pública Central	1. Presentar el oficio de la institución requerida a través de Duplo, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de asesoría técnica delegando contrapesos requeridos del personal 2. Solicitud de aprobación de los instrumentos 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Trámites (UATM) 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Trámites (UATM) 5. Dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.sociempleo.gub.uy/registro * http://www.sociempleo.gub.uy/registro	Trámite 100% presencial	NO AFILIA	NO AFILIA	NO AFILIA	7	73	79,87%
8	Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público	Validación de proyectos de estructura organizacional referida a la Ley del Trabajo Superior en el sector público	Trámite orientado a validar los proyectos de estructura organizacional referida a la Ley del Trabajo Superior en el sector público	1. Presentar el oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la diligencia impresa 3. Proyecto de Estructura Organizacional por Funciones y Roles 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Trámites (UATM)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.sociempleo.gub.uy/registro * http://www.sociempleo.gub.uy/registro	Trámite 100% presencial	NO AFILIA	NO AFILIA	NO AFILIA	2	82	79,87%
9	Emisión de certificados	Emisión de oficio de certificación de registro en el catastro del sector público	Trámite orientado a emitir el certificado de constar en el catastro de Entidades, Instituciones, Empresas y Organismos del Estado.	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a través de Duplo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Oficio de solicitud 2. Instrumento jurídico de creación de la institución u organización 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables.	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.sociempleo.gub.uy/registro * http://www.sociempleo.gub.uy/registro	Trámite 100% en línea	NO AFILIA	NO AFILIA	NO AFILIA	0	1298	94%
10	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Registro y actualización de los actos administrativos del sector público	Trámite orientado a registrar y actualizar a la entidad en el catastro de instituciones del sector público	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a través de Duplo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Instrumento jurídico de creación de la institución u organización 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.sociempleo.gub.uy/registro * http://www.sociempleo.gub.uy/registro	Parcialmente en línea	NO AFILIA	NO AFILIA	NO AFILIA	3	33	91%
11	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referida a la Ley del Trabajo Superior en el sector público	Aprobación de creación, modificación de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Trámite orientado a aprobar la creación, modificación de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	1. Presentar el oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la diligencia impresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Trámites (UATM)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables.	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.sociempleo.gub.uy/registro * http://www.sociempleo.gub.uy/registro	Trámite 100% presencial	NO AFILIA	NO AFILIA	NO AFILIA	0	20	80,45%
12	Emisión de certificados	Calificación, Certificación Previa de Servicios, Certificación Previa de Servicios, Certificación Previa de Servicios	Trámite orientado a calificar y certificar a un sustrato de persona con discapacidad para la emisión de certificado de sustrato directo.	1. El sustrato solicitar el certificado para calificar en las ventanillas del MTOT con la documentación habilitada. 2. Técnico de Archivo de Datos para emitir el Acta de Calificación a la persona sustrato.	1. Original de la cédula de ciudadanía de la persona interesada en ser sustrato. 2. Original del carné de discapacidad emitido por la autoridad competente del Ministerio de Salud Pública, con una discapacidad igual o superior al 40%. 3. Original del carné de discapacidad emitido por la autoridad competente del Ministerio de Salud Pública, con una discapacidad igual o superior al 40%. 4. En caso de haber fallecido, el sustrato deberá presentar un certificado emitido por la institución que certifique la muerte de la persona. 5. En caso de haber fallecido, el sustrato deberá presentar una declaración jurada emitida por el sustrato de la persona interesada en ser sustrato. 6. Copia electrónica de la persona interesada en ser sustrato	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Personas con discapacidad	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* http://www.sociempleo.gub.uy/registro * http://www.sociempleo.gub.uy/registro	Parcialmente en línea	NO AFILIA	NO AFILIA	NO AFILIA	86	1066	Información Incompleta
13	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria en condiciones de vulnerabilidad	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria en condiciones de vulnerabilidad	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria en condiciones de vulnerabilidad, personas vulnerables y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o orientación de denuncia por discriminación	El trámite consiste en brindar la atención integral a consulta sobre normativa legal vigente respecto a deberes y derechos que tienen las personas pertenecientes a grupos prioritarios y/o personas en condiciones de vulnerabilidad, personas vulnerables, jurídicas y orientación de denuncia por discriminación.	1. Documento de identificación	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00	Sin costo	20 minutos	Ciudadanía	Quilín, Guayaquil, Montevideo, Potosí, Artigas, Maldonado, Tacuarembó y Canelones	Dirección: Quilín, Av. República del Salvador 104 - 103 y Ruta 101. Teléfono: 3404000 ext. 3830 Correo: grupos_prioritarios@trabajo.gub.uy	NO AFILIA	NO AFILIA	NO AFILIA	609	6097	Información Incompleta	
14	Trámite sobre sanciones de deberes de lealtad y responsabilidad en el ámbito laboral	Trámite sobre sanciones de deberes de lealtad y responsabilidad en el ámbito laboral	Sanción de la normativa legal vigente a empleadores con el objetivo de mejorar las condiciones laborales en los casos que se demuestren la persona que conforma las condiciones de vulnerabilidad, personas vulnerables y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o orientación de denuncia por discriminación	1. Solicitar los talleres de sensibilización al correo electrónico: grupos_prioritarios@trabajo.gub.uy 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. 3. Coordinación con el grupo de atención prioritaria y/o personas en condiciones de vulnerabilidad. 4. Gestión de taller	1. Haber el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: grupos_prioritarios@trabajo.gub.uy 2. Copia del Acta de la Junta para los asistentes al taller 3. Documento de registro de asistencia a la capacitación 4. Constancia con grupo de asesores (máximo 15 y máximo 40 personas)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles.	Quilín, Guayaquil, Montevideo, Potosí, Artigas, Maldonado, Tacuarembó y Canelones	Dirección: Quilín, Av. República del Salvador 104 - 103 y Ruta 101. Teléfono: 3404000 ext. 3830 Correo: grupos_prioritarios@trabajo.gub.uy	Trámite 100% presencial	NO AFILIA	NO AFILIA	NO AFILIA	767	11297	Información Incompleta

AN 746 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El solicitante puede ejercer los medios de acceso a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar el espacio ciudadano a general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y/o dependencia que ofrece el trámite (Debe ser dirección y/o teléfono de la oficina o dependencia que presta el servicio al ciudadano)	Tiempo de atención al público (Se describe el horario de atención al público, como presencial, por correo electrónico, por teléfono, en línea, entre otros, así como, teléfono telefónico)	Tiempo Automatizado	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el trámite por internet (en línea)	Número de ciudadanías/solicitudes que se atienden al servicio en el último período	Número de ciudadanías/solicitudes que se atienden al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Trámites sobre derechos de acceso a la información pública	Trámites sobre derechos de acceso a la información pública, específicamente para quienes conforman los grupos de atención prioritaria en condiciones de vulnerabilidad, como personas con discapacidad, grupos de atención prioritaria y personas en condiciones de vulnerabilidad.	Proteger la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral para todas las personas, especialmente para quienes conforman los grupos de atención prioritaria en condiciones de vulnerabilidad como sus características y necesidades específicas para dirigirse a personas laboralmente y judicialmente.	1. Solicitar los trámites de sensibilización al correo electrónico: grupo_prioritario@trabajo.gov.ec 2. Enviar de respuesta a la solicitud 3. Coordinación con el tramitador para agendar el taller 4. Ejecución del taller 5. Contar con el grupo de asistencia (máximo 15 y máximo 40 personas)	1. Tener el requerimiento de los trámites de sensibilización a través del correo electrónico: grupo_prioritario@trabajo.gov.ec 2. Disponer del área física para los asistentes al taller 3. Disponer de espacio (sillas, papeles, audífono) para la ejecución del taller 4. Contar con el grupo de asistencia (máximo 15 y máximo 40 personas)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laboral	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles.	Quito, Guayaquil, Morona, Pichincha, Azuay, Imbabura, Loja y Cotacachi	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 3483 y 3484 Teléfono: 3814000 ext. 10330 Correo: grupo_prioritario@trabajo.gov.ec	1. Correo Electrónico 2. Presencial 3. Teléfono Institucional	Trámite 100% presencial	N/A	N/A	0	0	Información de levantamiento
16	Calidad y excelencia en el Sector Público	Aplicación de metodologías para la medición y evaluación de la calidad del servicio en el sector público.	Trámite orientado a validar las metodologías propias de las instituciones que utilizan para la medición de la percepción de la calidad del servicio público. Las Instituciones pueden solicitar asesoramiento técnico para la revisión previa de su metodología a la Dirección de Calidad en el Servicio Público.	1. Solicitar vía oficina la validación de la metodología 2. Recibir respuesta de validación.	1. Oficina de solicitud de validación de metodología para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público 2. Metodología de medición y evaluación de la percepción de la calidad de la institución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	7 días laborales	Instituciones del Sector Público	Quito, Guayaquil, Morona, Pichincha, Azuay, Imbabura, Loja y Cotacachi	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Link telefónico: 3800 CONTACTO 268821	Presencial Telefónico	Trámite 100% presencial	N/A	N/A	28	91	80%
17	Calidad y excelencia en el Sector Público	Trámite orientado a brindar asesoramiento, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento a las instituciones públicas para que ejecuten y sustenten las acciones de calidad y excelencia en el servicio público.	Trámite orientado a brindar asesoramiento, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento a las instituciones públicas para que ejecuten y sustenten las acciones de calidad y excelencia en el servicio público. Este trámite se realiza a través de la Dirección de Calidad y Excelencia en el Servicio Público.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Reglamento para el Premio Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 2. Recibir socialización del Reglamento para el Premio Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 3. Recibir capacitación del Reglamento para el Premio Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 4. Recibir socialización del Reglamento para el Premio Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 5. Recibir asesoramiento para implementación del Reglamento para el Premio Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 6. Entrega del Informe Técnico de gestión institucional	1. Aplicación del Reglamento para el Premio Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 2. Oficina de oficina de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Reglamento para el Premio Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público	Quito, Guayaquil, Morona, Pichincha, Azuay, Imbabura, Loja y Cotacachi	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Link telefónico: 3800 CONTACTO 268821	Presencial Telefónico	Información en línea	N/A	N/A	6	15	80%
18	Calidad y excelencia en el Sector Público	Administración Institucional	Trámite orientado a brindar asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento a las instituciones públicas para que ejecuten y sustenten las acciones de calidad y excelencia en el servicio público. Este trámite se realiza a través de la Dirección de Calidad y Excelencia en el Servicio Público.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación de la autogestión basada en el Modelo Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 2. Recibir socialización del Modelo Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 3. Recibir capacitación del Modelo Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 4. Recibir socialización del Modelo Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 5. Recibir asesoramiento para implementación del Modelo Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 6. Entrega del Informe Técnico de gestión institucional	1. Aplicación de Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad en el Sector Público 2. Oficina de oficina de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Modelo Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público	Quito, Guayaquil, Morona, Pichincha, Azuay, Imbabura, Loja y Cotacachi	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Link telefónico: 3800 CONTACTO 268821	Presencial Telefónico	Parcialmente en línea	N/A	N/A	14	23	80%
19	Calidad y excelencia en el Sector Público	Plan de mejora institucional	Servicio orientado a la asesoría técnica y seguimiento cumplimiento de los planes de mejora de las instituciones públicas basados en el Modelo Escudaronero de Calidad y Excelencia.	1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Modelo Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 2. Recibir socialización del Modelo Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 3. Recibir capacitación del Modelo Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 4. Recibir socialización del Modelo Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 5. Recibir asesoramiento para implementación del Modelo Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 6. Entrega del Informe Técnico de gestión institucional	1. Oficina de gestión de la autogestión institucional 2. Recibir capacitación en la construcción del plan de mejora 3. Elaborar plan de mejora de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica para la Dirección y Control del Servicio Público y del Modelo Escudaronero de Calidad y Excelencia en el Servicio Público 4. Recibir el plan de mejora respaldado por el MDT aprobado por la Máxima Autoridad Institucional 5. Reportar al MDT mensualmente los avances del cumplimiento del plan de mejora	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	60 días laborales	Instituciones del Sector Público	Quito, Guayaquil, Morona, Pichincha, Azuay, Imbabura, Loja y Cotacachi	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Link telefónico: 3800 CONTACTO 268821	Presencial Telefónico	Trámite 100% presencial	N/A	N/A	86	206	80%
20	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Procedimiento por cualquier ciudadanía para conocer el manejo de los recursos que tienen las instituciones del estado.	1. Formular solicitud de acceso a la información pública 2. Recibir respuesta de acceso a la información pública 3. Recibir la comunicación con la respuesta a la solicitud de acceso al medio que haya escogido	1. Oficina de gestión de la autogestión institucional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Usuario	Quito, Guayaquil, Morona, Pichincha, Azuay, Imbabura, Loja y Cotacachi	http://www.trabajo.gov.ec/	Presencial	Trámite 100% presencial	enlace de acceso	N/A	1455	3319	Información de acuerdo al proceso de levantamiento en función de la normativa legal vigente
21	Asesoría y brindar acompañamiento técnico para la gestión de proyectos, gestión, supervisión, sustitución de información y actividades de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento de actualización de información y actividades de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Trámite orientado a la solicitud de la institución para actualización de la información de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario.	1. Enviar solicitud vía correo electrónico a la cuenta de contacto: aplicaciones@trabajo.gov.ec 2. Respuesta a la institución por parte de la Dirección de contacto ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta de contacto: aplicaciones@trabajo.gov.ec	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Instituciones del Sector Público	Quito, Guayaquil, Morona, Pichincha, Azuay, Imbabura, Loja y Cotacachi	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Link telefónico: 3800 CONTACTO 268821	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	N/A	N/A	244	563	77%
22	Asesoría y brindar acompañamiento técnico para la gestión de proyectos, gestión, supervisión, sustitución de información y actividades de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento de asistencia técnica funcional a instituciones en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud por parte de la institución para reportar los incidentes presentados en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar correo electrónico a la cuenta de contacto: aplicaciones@trabajo.gov.ec 2. Recibir ticket asignado al requerimiento reportado, para el seguimiento y seguimiento del caso 3. Proporcionar información adicional en caso de ser requerido por la Dirección de contacto Ciudadano del Ministerio de Trabajo 4. Recibir respuesta y solución al requerimiento	Correo electrónico dirigido a la cuenta de contacto: aplicaciones@trabajo.gov.ec	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborales	Instituciones del Sector Público	Quito, Guayaquil, Morona, Pichincha, Azuay, Imbabura, Loja y Cotacachi	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Link telefónico: 3800 CONTACTO 268821	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	N/A	N/A	575	1389	77%
23	Asesoría y brindar acompañamiento técnico para la gestión de proyectos, gestión, supervisión, sustitución de información y actividades de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento para la integración al sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de las instituciones de la Función Ejecutiva para iniciar la integración al sistema Contacto Ciudadano.	1. Enviar solicitud de integración al sistema Contacto Ciudadano vía 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 y capacitación para usuarios funcionales y administradores de las instituciones 4. Definir mediante el asesoramiento institucional del sistema Contacto Ciudadano la estructura de roles en el herramienta para iniciar con la integración en la plataforma (al menos la creación de un usuario en el MDT)	1. Oficina de solicitud al Director de Contacto Ciudadano	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	39 días laborales	Instituciones del Sector Público	Quito, Guayaquil, Morona, Pichincha, Azuay, Imbabura, Loja y Cotacachi	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Link telefónico: 3800 CONTACTO 268821	Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	N/A	N/A	66	147	77%
24	Asesoría y brindar acompañamiento técnico para la gestión de proyectos, gestión, supervisión, sustitución de información y actividades de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario	Transferencia de información a través de correo electrónico al sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la transferencia de conocimiento mediante el uso del sistema de atención Contacto Ciudadano, mediante la capacitación en el uso de la plataforma Contacto Ciudadano y brindar asistencia y apoyo en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico la dirección de contacto: aplicaciones@trabajo.gov.ec 2. Asistir y capacitación para usuarios funcionales y administradores del sistema Contacto Ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta de contacto: aplicaciones@trabajo.gov.ec	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborales	Ciudadanía	Quito, Guayaquil, Morona, Pichincha, Azuay, Imbabura, Loja y Cotacachi	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Link telefónico: 3800 CONTACTO 268821	Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	N/A	N/A	49	115	N/A
25	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en sistemas que administran el Ministerio del Trabajo	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en sistemas que administran el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a validar la información del usuario que se encuentra registrada en los sistemas que administran el Ministerio del Trabajo para la actualización de sus claves de acceso a modificar el correo electrónico registrado.	1. Solicitar por correo electrónico al número 3800-268822 2. Recibir el enlace de recuperación de claves en el sistema SUT 3. Responder a los prompts de validación del usuario 4. Recibir notificación por correo electrónico	1. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleados Trabajadores	Quito, Guayaquil, Morona, Pichincha, Azuay, Imbabura, Loja y Cotacachi	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Link telefónico: 3800 CONTACTO 268821	Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	N/A	N/A	560	1217	80%
26	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en sistemas que administran el Ministerio del Trabajo	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en sistemas que administran el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a regenerar las claves de acceso al sistema SUT con clave de generación de claves.	1. Solicitar a la Dirección de Atención al Usuario al número (02)3814000 ext. 10672 a través de correo electrónico: direccion_usuario@trabajo.gov.ec, mediante el correo electrónico: direccion_usuario@trabajo.gov.ec 2. Recibir la notificación de regeneración de claves.	1. Solicitud de recuperación de clave	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Instituciones del Sector Público	Quito, Guayaquil, Morona, Pichincha, Azuay, Imbabura, Loja y Cotacachi	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Link telefónico: 3800 CONTACTO 268821	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gov.ec/	N/A	231	588	80%
27	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector público	Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realizan las y los ciudadanas cuando existen irregularidades en la aplicación de la normativa legal vigente del sector público.	1. Ingresar la denuncia mediante el formulario en línea http://denuncias.trabajo.gov.ec 2. Recibir respuesta a la denuncia por correo electrónico 3. Recibir respuesta a la denuncia por medio de notificación registrada.	1. Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	35 días laborales	Servidores Públicos/Ciudadanía	Quito, Guayaquil, Morona, Pichincha, Azuay, Imbabura, Loja y Cotacachi	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec *Link telefónico: 3800 CONTACTO 268821	Información en línea	Parcialmente en línea	http://denuncias.trabajo.gov.ec/	N/A	448	1247	71.5%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Designación del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios usuarios del trámite	Oficinas dependientes que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y/o correo electrónico de atención (Enlace para dirección a la página de inicio de cada uno de los servicios en línea)	Tiempo de atención	Modalidad de atención	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período
43	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores de código de trabajo en el sector público	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público	1. Descargar la solicitud en modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal para presentarla en el MCT en línea: https://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/ 2. Presentar la solicitud en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público	1. Formulario de solicitud cúbica de la jubilación patronal 2. Certificado de Regimen Laboral Sector Público	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec / *Correa telefónica: 1800 CONTACTO 0688227 / https://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/	Presencial	Parcialmente en línea	139	1148	8%
44	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores de código de trabajo en el sector privado	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Empresas Privadas bajo la normativa de Código de Trabajo	1. Descargar la solicitud en modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal para presentarla en el MCT en línea: https://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/ 2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Servicio Público	1. Formulario de solicitud cúbica de la jubilación patronal 2. Escritor simple de solicitud de jubilación patronal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec / *Correa telefónica: 1800 CONTACTO 0688227 / https://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/	Presencial	Parcialmente en línea	236	2262	8%
45	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registros del pago de documentos remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la documentación remuneración a todos los trabajadores y en trabajadores empadronados bajo el Código del Trabajo para parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social no haya generado antes del año 2012 deberá generarse en el momento de la solicitud para los meses de diciembre en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, período y formulario. 3. Ingresar archivos CSV como anexos al formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario en el cual debe constar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MCT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro de documentación remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	https://salarios.trabajo.gob.ec/ *Correa electrónica: salarios@trabajo.gob.ec / *Correa telefónica: 1800 CONTACTO 0688227	Símbolo / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	1133	13772	7%
46	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registros del pago de documentación remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la documentación remuneración a todos los trabajadores y en trabajadores empadronados bajo el Código del Trabajo para parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social no haya generado antes del año 2012 deberá generarse en el momento de la solicitud para los meses de diciembre en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, período y formulario. 3. Ingresar archivos CSV como anexos al formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario en el cual debe constar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MCT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea del registro del pago de documentación remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	https://salarios.trabajo.gob.ec/ *Correa electrónica: salarios@trabajo.gob.ec / *Correa telefónica: 1800 CONTACTO 0688227	Símbolo / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	7880	22126	7%
47	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registros del pago de documentación y documentación remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado al registro de información de la documentación y a documentación remuneración para el servicio doméstico, con la finalidad de generar el pago de dichos beneficios. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar en el link: https://salarios.trabajo.gob.ec/ y seleccionar la opción servicio doméstico. 2. Ingresar número de celular del personal a empleador. 3. Registrar los datos de los trabajadores en el formulario en línea. 4. Ingresar formulario a hacer firmar a los trabajadores y patronos.	1. Formulario en línea de registro de trabajadores del servicio doméstico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 minutos	Empleadores	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	https://salarios.trabajo.gob.ec/ *Correa electrónica: salarios@trabajo.gob.ec / *Correa telefónica: 1800 CONTACTO 0688227	Símbolo / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	600	5250	7%
48	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registros del pago de Participación de Utilidades	Trámite orientado al registro del pago de la participación de utilidades a todos los trabajadores y en trabajadores empadronados bajo el Código del Trabajo para parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social no haya generado antes del año 2012 deberá generarse en el momento de la solicitud para los meses de diciembre en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, período y formulario. 3. Ingresar archivos CSV como anexos al formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario en el cual debe constar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MCT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea del registro del pago de participación de utilidades	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 minutos	Empleadores	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	https://salarios.trabajo.gob.ec/ *Correa electrónica: salarios@trabajo.gob.ec / *Correa telefónica: 1800 CONTACTO 0688227	Símbolo / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	1050	70052	7%
49	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registros de actas de Retiro	Trámite orientado a registrar el acta de Retiro con los valores a percibir el trabajador cuando por concepto de liquidación. El trabajador tiene un plazo de 30 días para cancelar el registro del acta de Retiro en el sistema SI. De requerir asistencia podrá realizarlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar al sistema https://salarios.trabajo.gob.ec/ 2. Digitar su usuario y contraseña. 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y activar el Registro. 4. Digitar la penúltima letra del número de identificación de la empresa y guardando la información en SI. 5. Generar el acta de Retiro en el sistema SI. 6. Generar el acta de Retiro en el sistema SI. 7. Cargar al sistema el acta de Retiro y la constancia de pago en formato PDF guardar la información.	1. Formulario en línea para registro de actas de Retiro 2. Constancia de pago 3. Acta de Retiro	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	https://salarios.trabajo.gob.ec/ *Correa electrónica: salarios@trabajo.gob.ec / *Correa telefónica: 1800 CONTACTO 0688227	Símbolo / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	5048	79339	7%
50	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registros de datos de trabajador para la vinculación laboral	Trámite orientado al registro o actualización individual de datos del trabajador del sector privado bajo el Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar al sistema https://salarios.trabajo.gob.ec/ 2. Digitar su usuario y contraseña. 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y activar el Registro. 4. Digitar la penúltima letra del número de identificación de la empresa y guardando la información en SI. 5. Cargar el formulario en línea del trabajador que será vinculado a la empresa, guardando la información en SI. 6. Opcionar registrar la plantilla del contrato de trabajo y estado.	1. Formulario en línea de registro de datos del trabajador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	https://salarios.trabajo.gob.ec/ *Correa electrónica: salarios@trabajo.gob.ec / *Correa telefónica: 1800 CONTACTO 0688227	Símbolo / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	43077	52175	7%
51	Reapertura de claves y modificación de correos electrónicos de sistemas que administran el Ministerio Trabajo	Apertura para el registro y carga de información en la plataforma de empresas públicas	Trámite orientado a autorizar la apertura del sistema y empresas públicas para la carga de información para el concepto para establecer el desempeño del Trabajo	1. Ingresar oficina vía electrónica a Quijano, dirigible a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Sistema Humano, Formulario de solicitud a la autoridad de la empresa pública y electrónica. 2. Hacer la validación de la información - Copias de respuesta 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	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec / *Correa telefónica: 1800 CONTACTO 0688227	Símbolo / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Parcialmente en línea	5	70	80%
52	Calidad y existencia en Sector Público	Envío de la certificación de calidad en el servicio público	Servicio orientado a entregar la certificación de calidad en el servicio público cuando complete la apertura de registro y sistema de control de calidad institucional (CERTI), para lo cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el cronograma de algunos planes institucionales adheridos con el Plan Nacional de Desarrollo. El beneficiario social, que debe presentar en físico el Formulario de solicitud de certificación de calidad y el cumplimiento a las normas técnicas exigidas por el ente rector. La certificación de calidad tiene vigencia de dos años a partir de su expedición.	1. Solicitar el envío rector la certificación de calidad a Quijano. 2. Recibir información de validación y certificación. 3. Realizar certificación de calidad en el servicio público.	1. Solicitud de certificación de calidad en el servicio público 2. Oficio de informe del tercer nivel de trabajo 3. Oficio de reconocimiento de validez de la certificación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Nombre costo	60 días laborables	Instituciones del Sector Público	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec / *Correa telefónica: 1800 CONTACTO 0688227	Presencial	Trámite 100% presencial	3	5	80%
53	Calidad y existencia en Sector Público	Premio de calidad y existencia en el servicio público	Trámite orientado a solicitar la certificación que se otorga a las instituciones del Modelo Cuadrante de Calidad y Existencia, el cual pueden participar las Direcciones que han obtenido el reconocimiento de cuarto nivel de madurez "Sustentable".	1. Solicitar vía Quijano el proceso de postulación y categorización ante el ente rector al premio de calidad y existencia en el servicio público. 2. Recibir aceptación de la postulación. 3. Realizar entrega de evidencias y documentos. 4. Recibir la nominación del ganador. 5. Realizar informe de evaluación.	1. Solicitud de postulación o categorización para el premio de calidad y existencia en el servicio público. 2. Oficio de reconocimiento de cuarto nivel de madurez del Modelo Cuadrante de Calidad y Existencia 3. Informe sustentado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	3 meses	Instituciones del Sector Público	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec / *Correa telefónica: 1800 CONTACTO 0688227	Presencial	Información en línea	1	2	80%

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

4.1. Para cada servicio que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención	Forma de atención	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	Calidad y excelencia en el Sector Público	Reconocimiento a los niveles de madurez en calidad y excelencia en el Sector Público	Trámite orientado a reconocer a las instituciones del sector público el nivel de calidad y mayor puntaje obtenido al implementar el Modelo Técnico para la madurez y certificación de la calidad en el servicio público de los centros de servicio. 1. Compromiso de calidad de los servicios prestados por los centros de servicio de la administración pública que deben cumplir todas las instituciones con parte de la gestión eficiente de los servicios. 2. Organización flexible y agilidad de los requisitos mínimos contemplados en el plan de acción de madurez y excelencia de referencia para mejorar su cumplimiento considerando también la consideración de los planes estratégicos de la institución. 3. Desarrollo: Medición la dimensión horizontal de la cultura de calidad y el cumplimiento constante de las buenas prácticas implementadas en la institución de modo que todos los servidores públicos a nivel nacional conciben y ejecutan los procedimientos, formatos y reportes establecidos. 4. Escalante: La institución se ubica claramente en los caminos de excelencia de acuerdo al cumplimiento de procesos, competencias y cultura del Modelo de Calidad y Excelencia (MCE) que constituye una herramienta de calidad entendida como un instrumento con el cual se logra el mejoramiento continuo, el desarrollo y el crecimiento de la gestión institucional de calidad. El Modelo de Calidad y Excelencia (MCE) es el primer instrumento de calidad que se emite en el sector. Los reconocimientos de madurez tienen vigencia de 2 años a partir de la expedición. Para la implementación del MCE las instituciones públicas deben autorizadas y validar el acaparamiento técnico por la Dirección de Calidad en el Sector Público correspondiente a la dirección del funcionamiento como para la generación y cumplimiento de planes de mejora.	1. Solicitar presentación a un nivel de madurez y excelencia de acuerdo al modelo técnico de referencia. 2. Recibir reconocimiento al nivel de madurez y excelencia. 3. Recibir reconocimiento al nivel de madurez y excelencia. Nota: La institución deberá continuar con la generación de planes de mejora para mantener el reconocimiento obtenido en su momento de madurez.	1. Postulación en sistema electrónico y control 2. Oficio de postulación de la Dirección de Calidad y Excelencia del Modelo de Calidad y Excelencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No posee costo	90 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Oficina electrónica: informacion@trabajo.gov.ec	Presencial Telefónico Sin costo	Parcialmente en línea	21	76	80%
55	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público	Trámite orientado a otorgar la autorización laboral para extranjeros (E) residentes y no residentes que se emite en el sector público conforme las Disposiciones del Acuerdo Ministerial 020 publicado en el R.O. 423 del 23 de Enero del 2015. Acuerdo Ministerial 020 del Registro Oficial 652 del 1 de Mayo 2016.	1. Elaborar informe técnico, el formato se encuentra en el siguiente link: http://www.trabajo.gov.ec/ViewContent.aspx?ContentID=52&ContentID=52&ContentID=52 2. Ingresar al Sistema de Migraciones Laborales 3. Ingresar al Sistema de Migraciones Laborales 4. Copia de visa vigente y válida de manera permanente o temporal	1. Llenar el formulario de solicitud de emisión de Autorización Laboral que se encuentra disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, adjuntando los documentos requeridos y la siguiente información: 2. Copia de pasaporte 3. Copia de visa vigente 4. Copia de visa vigente y válida de manera permanente o temporal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Unidades Administrativas de Trabajo Autónomo de la institución contratante	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Sin Web" http://www.trabajo.gov.ec	Sin costo	Trámite 100% en línea	911	3168	86%
56	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legitimación de documentos previa a la obtención de la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución auspiciadora y participantes del caso de habilitación de espacios, de ser habilitado la modalidad práctica profesional, para personas con más de 7 años de experiencia en el ejercicio de la rama artesanal, obtenidos en el país o en el extranjero.	1. Presentar la solicitud para legitimación de los documentos auspiciador y participantes por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en los sectores del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud 2. Cédula de ciudadanía 3. Certificado de verificación 4. Memoria descriptiva sobre el proceso productivo o de servicio	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Muestras de todo lo que se requiere en la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec " "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 068821"	Presencial	Trámite 100% presencial	6	110	74%
57	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legitimación de documentos previa a la obtención de la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución auspiciadora y participantes del caso de habilitación de espacios, de ser habilitado la modalidad práctica profesional, para personas con más de 7 años de experiencia en el ejercicio de la rama artesanal, obtenidos en el país o en el extranjero.	1. Presentar la solicitud para legitimación de los documentos auspiciador y participantes por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en los sectores del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud 2. Cédula de ciudadanía 3. Certificado de verificación 4. Memoria descriptiva sobre el proceso productivo o de servicio	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Muestras de todo lo que se requiere en la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec " "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 068821"	Presencial	Trámite 100% presencial	0	61	74%
58	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legitimación de documentos	Trámite orientado a autorizar el inicio de labores de los centros organizados por Federación Cuadrante de Operadores y Mecánicos de Equipo Camiónario (FEDOCAM) previa al inicio de cursos	1. Ingresar documentación en Secretaría General 2. Recibir documentación registrada en el Sistema de Empleo y Desempeño Laboral	1. Solicitud 2. Certificación de verificación 3. Certificado de verificación 4. Cédula de ciudadanía 5. Certificado de verificación 6. Memoria descriptiva sobre el proceso productivo o de servicio	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Federación Cuadrante de Operadores y Mecánicos de Equipo Camiónario (FEDOCAM)	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec " "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 068821"	Presencial	Trámite 100% presencial	11	15	74%
59	Gestión para organizaciones	Aprobación de disolución voluntaria de organizaciones artesanales	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de las organizaciones artesanales, conforme a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de las Organizaciones Artesanales (ROFA) y en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de las Organizaciones Artesanales (ROFA) y en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de las Organizaciones Artesanales (ROFA).	1. Ingresar solicitud con los requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de disolución y liquidación 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Informe del liquidador sobre el estado de la organización 4. Registro de directivos de la organización 5. Estado legal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec " "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 068821" http://www.trabajo.gov.ec	Presencial	Parcialmente en línea	0	4	77%
60	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y constitución de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos para la elección de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establece las siguientes definiciones: Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales que no tienen un fin de lucro y no tienen un objeto de lucro (siempre que no afecte la unidad del patrimonio de la provincia en la que se desarrollan sus actividades y se clasifican en: grupos y asociaciones interprovinciales, Organizaciones corporativas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en: Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico desempeñooperador@trabajo.gov.ec 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación 3. Ingresar solicitud con los requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de estatutos de organizaciones artesanales 2. Acta Constitutivo 3. Título de muestra de libro de socios 4. Proyecto de estatuto 5. Memoria de la Dirección Provincial 6. Acta de Asamblea general de socios 7. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 8. Registro de directivos de la organización	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correa electrónica: desempeñooperador@trabajo.gov.ec " "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 068821" http://www.trabajo.gov.ec	Presencial	Parcialmente en línea	6	50	77%
61	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y constitución de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos para la elección de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establece las siguientes definiciones: Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales que no tienen un fin de lucro y no tienen un objeto de lucro (siempre que no afecte la unidad del patrimonio de la provincia en la que se desarrollan sus actividades y se clasifican en: grupos y asociaciones interprovinciales, Organizaciones corporativas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en: Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico desempeñooperador@trabajo.gov.ec 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación 3. Ingresar solicitud con los requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de estatutos de organizaciones artesanales 2. Acta Constitutivo 3. Título de muestra de libro de socios 4. Proyecto de estatuto 5. Memoria de la Dirección Provincial 6. Acta de Asamblea general de socios 7. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 8. Registro de directivos de la organización	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correa electrónica: desempeñooperador@trabajo.gov.ec " "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 068821" http://www.trabajo.gov.ec	Presencial	Parcialmente en línea	6	52	77%
62	Gestión para organizaciones	Registro de directivos de las organizaciones artesanales	Trámite orientado al registro de directivos de las Organizaciones Artesanales. Para el registro de los directivos de las Organizaciones Artesanales, las organizaciones artesanales, dentro del plazo de 30 días anteriores a la fecha de emisión, deben presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Desempeño Laboral en el Centro de Registro de Trabajo Servicio Público según su jurisdicción	1. Ingresar solicitud con los requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de directivos 2. Conceptos de directivos 3. Acta de Asamblea general de socios 4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5. Estado legal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborales	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec " "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 068821" http://www.trabajo.gov.ec	Presencial	Información en línea	5	37	77%
63	Gestión para organizaciones	Registro de socios, estatutos y constitución de organizaciones artesanales	Trámite orientado a registrar el ingreso, dentro del término de los socios. Las organizaciones artesanales dentro de los primeros meses de cada año, deben presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Desempeño Laboral en el Centro de Registro de Trabajo Servicio Público según su jurisdicción	1. Ingresar solicitud con los requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de socios 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Registro de directivos de la organización 4. Título de muestra de libro de socios 5. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 6. Registro establecido en el anexo vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborales	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec " "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 068821" http://www.trabajo.gov.ec	Presencial	Información en línea	0	6	77%
64	Refundación de folios nuevos y careas artesanales FEDESOCAM	Refundación de folios nuevos y careas artesanales FEDESOCAM	Trámite orientado a otorgar los folios refundados de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales	1. Presentar la solicitud para refundación de los folios por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refundación 2. Título de muestra de taller 3. Acta de padrón 4. Base digitalizada de todos los folios a refundar	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec " "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 068821"	Presencial	Trámite 100% presencial	6	48	91,67%
65	Refundación de folios nuevos y careas artesanales FEDESOCAM	Refundación de folios nuevos y careas artesanales FEDESOCAM	Trámite orientado a otorgar los folios refundados de la Federación Cuadrante de Operadores y Mecánicos de Equipo Camiónario (FEDOCAM)	1. Presentar la solicitud para refundación de los folios por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de refundación 2. Título de muestra de taller 3. Acta de padrón 4. Base digitalizada de todos los folios a refundar	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Federación Cuadrante de Operadores y Mecánicos de Equipo Camiónario	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gov.ec " "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 068821"	Presencial	Trámite 100% presencial	0	12	91,67%

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

El/Los/Asistente que ofrece y los Formas de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se encuentran)	Horario de atención al público (Declarar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de Beneficiarios usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y/o dependencia que ofrece el servicio (En caso de dirección o de página de internet, indicar también la dirección de correo electrónico)	Tiempo de atención (Presencial, Telefónico, Correo Electrónico)	Tiempo Automático (Presencial, Telefónico, Correo Electrónico)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el trámite por internet (si es)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período
66	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Trámite orientado a consultar los resultados de los programas de capacitación de las instituciones públicas	1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema M4, Cuyos datos se ingresan a través de la ventanilla del Ministerio del Trabajo.	1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema M4, Cuyos datos se ingresan a través de la ventanilla del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268821"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	68	85%	
67	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos de servicios ocasionales que representen el 20% permitidos por la LOPSP y su Reglamento	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268821" "Web: www.trabajo.gob.ec/boletines"	Presencial Solo Portal Web	Trámite 100% presencial	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	11	53	68.06%	
68	Aprobación de contratos ocasionales	Calificación de la elegibilidad para el incremento al Grupo 5-1 Categoría Constante	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organismo y Entidades del Sector Público conforme al artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268821"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	644	N/A	
69	Aprobación de contratos ocasionales	Autorización para suscribir contratos de servicios ocasionales	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organismo y Entidades del Sector Público conforme al artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268821"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	139	1105	N/A	
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. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 semanas	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268821"	Presencial	Parcialmente en línea	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	23	60	58.30%	
71	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a aprobar los perfiles provisionales de las Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado que no tengan el manual de puestos aprobado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268821"	Presencial	Parcialmente en línea	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	10	57	58.30%	
72	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a emitir la resolución de aprobación de reformas al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que incorporación de unidades administrativas en la estructura orgánica a por nuevas atribuciones y competencias a las unidades administrativas de las Instituciones Públicas Centrales e Institucionales 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. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 semanas	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268821"	Presencial	Parcialmente en línea	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	82	58.20%	
73	Aprobación de puentes de carrera	Trámite orientado a aprobar la contratación de los puentes estratégicos de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268821"	1. Presencial 2. Solo Portal Web	Parcialmente en línea	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	15	16	51.61%	
74	Aprobación de puentes de carrera	Trámite orientado a aprobar la creación de puentes de carrera sobre la base de la planificación de recursos humanos aprobada por las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268821"	1. Presencial 2. Solo Portal Web	Parcialmente en línea	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	15	74	51.61%	
75	Aprobación de puentes de carrera	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la revisión de la clasificación y creación de puentes de carrera, en las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268821"	1. Presencial 2. Solo Portal Web	Parcialmente en línea	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	39	51.61%	
76	Asignamiento del clima laboral en las instituciones del sector público	Servicio orientado a determinar la percepción de los involucrados públicos en las condiciones laborales para el Ministerio del Trabajo en Quito.	1. Entregar la base de datos de su institución y el nombre de personal en las condiciones laborales para el Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Realizar la encuesta de clima laboral, al menos el 80% de participación. 3. Realizar acciones de participación de la población en la encuesta. 4. Agendar reunión para presentación de resultados. 5. Recibir informe de los resultados de la medición.	1. Entregar la base de datos de su institución y el nombre de personal en las condiciones laborales para el Ministerio del Trabajo en Quito. 2. Realizar la encuesta de clima laboral, al menos el 80% de participación. 3. Realizar acciones de participación de la población en la encuesta. 4. Agendar reunión para presentación de resultados. 5. Recibir informe de los resultados de la medición.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	None en costo	30 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: desarrollo_organizacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268821"	Presencial	Información en línea	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	88	1236	70%	
77	Mediación Laboral	Audencia de diálogo social para la solución de conflictos institucionales de trabajo	1. Integrar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud. 2. Realizar la mediación de acuerdo a las normas de mediación. 3. Acordar la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio que las partes involucradas en el conflicto. 4. Suscribir acta de mediación. Acta de acuerdo, Acta de conciliación o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Carta de identificación de las partes 3. Acceptor 4. Poder y procuración judicial 5. Poder especial si general	Desde las 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	http://trabajo.gob.ec/indicadores/med-laboral	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://trabajo.gob.ec/indicadores/med-laboral	400	2519	68%	
78	Mediación Laboral	Audencia de diálogo social en los conflictos colectivos	1. Integrar solicitud en ventanilla de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Realizar la mediación de acuerdo a las normas de mediación. 3. Acordar la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio que las partes involucradas en el conflicto. 4. Suscribir acta de mediación. Acta de acuerdo, Acta de conciliación o Acta de imposibilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Carta de identificación de ambas partes 3. Acceptor	Desde las 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: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 268821"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	48	911	68%	
79	Aprobación de revisiones a los concursos de méritos y oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de renovación de acciones realizadas por la LOTAIP en entidades en el ámbito de gestión del Sistema y Información Integrada de Talento Humano.	1. Registrar solicitud por oficina receptora e informe recibido de la UATD. 2. Recibir respuesta de confirmación de recepción enviada para que la institución realice las acciones en el sistema. 3. Recargar oficina e informe de finalización de requerimiento.	1. Oficio de Solicitud Informe Técnico de la UATD	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 268821"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	2	11	92.30%	

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

4.1. Consultar qué oficina y las formas de acceder a ellas, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios usuarios del trámite	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y/o dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención	Tiempo automatizado	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período
80	Emisión de certificados	Emisión de certificado de banco de antigüedades	Trámite orientado a certificar que no existe banco de antigüedades por los puntos solicitados para cubrir vacantes y que los procesos de selección de personal se rigen de acuerdo a la normativa legal vigente	1. Plantear la vacante solicitada en la plataforma de Sisa Empleo 2. Ingresar el código de solicitud de certificación de banco de antigüedades 3. Recibir la respuesta.	1. Oficio de solicitud 2. Reporte de justificación de concurrencia de méritos y oposición	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	88	76%
81	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Actos y/o del Sistema de Evaluación de Conocimientos, Técnicos (DECT)	Trámite orientado a emisión de credenciales para operar las pruebas técnicas a través de la plataforma en línea Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (DECT) perteneciente a la red de programas con cargo compartido.	1. Solicitar el acceso y uso a la plataforma, a través de solicitud al Subsecretario de Manejo de Recursos Humanos (Subsecretario) Director de Metodología y Vinculación del Talento Humano, mediante Oficio. 2. Suscribir el acta de entrega y recibo de correo electrónico 3. Enviar contraseñas a través de correo electrónico	1. Solicitud para acceso y uso de plataformas tecnológicas 2. Documento de designación de administrador de consumo de recursos tecnológicos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	12	95%
82	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Capacitación en el módulo de valoración del DECT	Trámite orientado a brindar capacitación a los Líderes Administrativos de Talento Humano de las Instituciones de Servicio Público con el apoyo del equipo de evaluación de la plataforma de selección de conocimientos técnicos del Subsistema de Selección de Personal.	1. Enviar solicitud a través de correo electrónico a: informacion@trabajo.gob.ec. El trámite que debe ser emitido con el fin de autorizar, que contenga la fecha de la capacitación y la cantidad de asistentes.	1. Formularia de solicitud, en el que se detalle el número de participantes y la fecha de la capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Parcialmente en línea	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	80	139	95%
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 y su protección social, sean éstas asociaciones, Institutos o comités de empresa que bajo Código de Trabajo.	1. Presentar el acta para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio de 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 organización laboral 2. Acta Constitutiva 3. Proyecto de estatutos 4. Nombre de Director provincial 5. Nombre de socios que conforman la organización laboral 6. Certificado de bienes inmuebles 7. Nombre de personal que conforma a la organización con personería jurídica a la asamblea constituyente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Ninguno	15 días laborables	Organizaciones Laborales	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	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	6	50	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 reformas de estatutos de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Acta de Asamblea 3. Estatuto Reformado y Certificado	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.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	12	69	77%
85	Gestión para organizaciones	Registro de directivas de organizaciones laborales	Trámite orientado a realizar el registro de directivas de organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio de 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. Nombre de las personas físicas que conforman las directivas 4. Certificado 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.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	71	428	77%
86	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones laborales	Trámite orientado registrar el ingreso voluntario de la organización de la inclusión y/o exclusión de socios por causas determinadas en la ley y los estatutos vigentes.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio de 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. Nombre de las personas que no incluyen y excluyen en la organización 4. Certificado de haber nacido	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.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	4	46	77%
87	Gestión para organizaciones	Registro de la reorganización de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una sentencia de disolución de una organización laboral emitida por un juez competente.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio de 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.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	2	77%
88	Gestión para organizaciones	Aprobación de disolución de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas. La disolución será declarada por la Corte de lo Civil competente que aprueba el acta de asamblea y otorga el reconocimiento de personería jurídica, observando los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente. Las organizaciones sociales podrán presentar sus acciones administrativas judiciales que consideren necesarias y en su defecto, para dar cumplimiento al deber de protección y participación de los trabajadores, para lo cual pueden acudir a las instancias: Cajas de Seguro Social, para lo cual pueden acudir a las instancias: Cajas de Seguro Social, para lo cual pueden acudir a las instancias: Cajas de Seguro Social.	1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio de Trabajo	1. Solicitud de disolución legalizada 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 y microempresas asociadas	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	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	9	77%
89	Gestión para organizaciones	Aprobación de reformas al estatuto de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas	1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público en las ventanillas del Ministerio de Trabajo y/o dependencia. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio de 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 y microempresas asociadas	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	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	2	41	77%
90	Gestión para organizaciones	Aprobación del estatuto y otorgamiento de la personería jurídica de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Trámite orientado a aprobar la personería jurídica de organizaciones sociales en uso del derecho a la libertad de asociación y creación, aplicando voluntariamente estas nuevas modificaciones y normas de organización de la sociedad para las entidades de organización social que desean otorgar personería jurídica. Las organizaciones sociales podrán presentar sus acciones administrativas judiciales que consideren necesarias y en su defecto, para dar cumplimiento al deber de protección y participación de los trabajadores, para lo cual pueden acudir a las instancias: Cajas de Seguro Social, para lo cual pueden acudir a las instancias: Cajas de Seguro Social.	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica en las ventanillas del Ministerio de Trabajo y/o dependencia. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio de Trabajo	1. Solicitud de aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica de la organización social 2. Acta Constitutiva 3. Proyecto de estatuto 4. Nombre de Director provincial 5. Declaración juramentada	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	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	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	24	241	77%
91	Gestión para organizaciones	Registro de directivas para organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Trámite orientado a realizar el registro de directivas de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas, 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 la respuesta en las ventanillas del Ministerio de Trabajo	1. Solicitud de registro de directivas 2. Acta de Asamblea general 3. Convocatoria a la Asamblea	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	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	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	68	839	77%
92	Gestión para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de miembros de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas a la organización social deberá notificarse a la autoridad competente, antes de la inscripción en el registro de miembros en Organizaciones.	1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público para el registro de inclusión de miembros en Organizaciones. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio de Trabajo	1. Solicitud de registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones sociales 2. Acta de Asamblea 3. Respetivo establecido en el estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	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	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	13	219	77%
93	Aprobación de compromisos por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de compromisos por jubilación obligatoria (70 años o más) e Invalidez ODS	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria a las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, para su validación, una vez que los compromisos estén autorizados por el ISS.	1. Presentar el acta de solicitud de validación del mandamiento dirigido al Comisionado del Servicio Público. 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de administración judicial 2. Notificación de jubilación obligatoria dirigida al servidor 3. Acta de comisión de parte de los funcionarios autorizados por el cargo 4. Mandamiento individual del ISS emitido a través de la fecha de declaración del servidor 5. Certificado de inscripción en el ISS 6. Informe de patrimonio en el ISS 7. Informe de patrimonio del ISS 8. Muestra de documentación de servidores públicos 9. Informe de la Comisión Nacional de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" "http://www.trabajo.gob.ec/Boletines/"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A "NO HAY LINK DE DESCARGA"	N/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	4	111	61%

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

¿Cómo acceder a los datos y formatos de acceso a datos, 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	Como acceder al trámite	Regulaciones que habilitan el trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios usuarios del trámite	Oficina y dependencia que ofrecen el trámite	Formas de acceso a los datos y formatos de atención	Tiempo de atención	Forma de atención	Forma de atención	Forma de atención	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
84	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de la compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes para el pago por jubilación o jubilación no obligatoria a petición formal.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recepcionar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de denominación institucional 2. Actos de priorización de expedientes dirigidos al servidor 3. Actos de priorización de expedientes dirigidos al servidor 4. Mensajes de priorización de expedientes dirigidos al servidor 5. Certificado de validación 6. Certificado de validación 7. Oficio de validación de los expedientes 8. Informe técnico por publicación 9. Mensaje de denominación de servidores públicos 10. Informe de la Comisión Evaluadora de Inactivos	Desde las 8:00 am hasta las 1:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Como telefónico: 1800 CONTACTO 268822" http://www.trabajo.gob.ec/Oficina/	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	111	7886	61%
85	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de indemnización por retiro voluntario por publicación Código del Trabajo	Trámite orientado a validar los expedientes recibidos por las instituciones que forman parte del Presupuesto General del Estado, para su indemnización por retiro voluntario por publicación Código del Trabajo.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público. 2. Recepcionar el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de priorización de los procesos de denominación institucional 2. Solicitud de denominación por parte del servidor 3. Informe técnico por publicación Código del Trabajo 4. Mensaje de priorización de expedientes 5. Mensaje de denominación de trabajadores 6. Actos de priorización de expedientes 7. Certificado de validación 8. Contrato colectivo para instituciones públicas bajo Código del Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 1:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Como telefónico: 1800 CONTACTO 268822" http://www.trabajo.gob.ec/Oficina/	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	5	212	61%
86	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 Fundación Tecnológica, en el cual deben constar los movimientos de personal que se van a realizar para el período fiscal siguiente.	1. Remeter oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y sus anexos a Subsecretaría de Funcionamiento del Servicio Público 2. Recepcionar y sus Funcionarios del Ministerio del Trabajo para que realice la verificación sobre las proyecciones estadísticas, físicas que concuerdan con la planificación de talento humano 3. Recibir el oficio de aprobación de la planificación de talento humano.	1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Talento Humano 2. Planillas de talento humano 4. Instrumentos estadísticos de talento humano 5. Informe técnico	Desde las 8:00 am hasta las 1:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Como telefónico: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	12	299	60%
87	Aprobación de pautas de carrera	Aprobación de expedientes de pautas de carrera en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la expresión de pautas, a petición formal Oficio de la institución requerida, Remido por la máxima autoridad o delegado a quien le corresponde el rubro de las Unidades de la Administración Pública Central e Instituciones y otras funciones del Estado, a fin de que se envíe el acto técnico correspondiente.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o delegado, conjuntamente con la información requerida en la verificación del Ministerio del Trabajo 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución, Remido por la máxima autoridad o su delegado 2. Copia de la diligencia expresada 3. Informe Técnico de la Unidad de la Administración de Talento Humano 4. Formularios de Auditoría del Estado 5. Lista de Argümentaciones	Desde las 8:00 am hasta las 1:00 pm	Sin costo	60 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Como telefónico: 1800 CONTACTO 268822"	1. Presencial 2. Solo Portal Web	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	51	258	51,41%
88	Certificación de régimen laboral	Certificación de régimen laboral para pautas del sector público	Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desempeñan las y los beneficiarios públicos en sus pautas de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que les aplica el personal paratrabajo del Sector Público (desarrollando permanentemente a su rol de trabajo)	1. Entregar el requerimiento con los requisitos establecidos. 2. Recibir oficio de respuesta y verificación.	1. Oficio de solicitud de certificación 2. Actos de asignación 4. Formularios de asignación de actividades 5. Perfil de puesto	Desde las 8:00 am hasta las 1:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Como telefónico: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	15	407	73,23%
89	Certificación de régimen laboral	Cambio de denominación de puesto para la certificación de régimen laboral	Trámite orientado a revisar la denominación del puesto que desempeña el servidor según la certificación de régimen laboral.	1. Entregar solicitud y documentos. 2. Recibir oficio de respuesta y verificación.	1. Oficio de solicitud de cambio de denominación de puesto para la certificación de régimen laboral 2. Lista de asignaciones 3. Informe justificativo de la solicitud institucional 4. Distribución de personal actualizado 5. Perfil de puesto	Desde las 8:00 am hasta las 1:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Como telefónico: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	25	73,23%
90	Emisión de certificados	Emisión de copias certificadas de actos administrativos y normativos emitidos por el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a entregar copias certificadas de los actos administrativos y normativos de la institución emitidos estableciendo por la normativas legal vigente.	1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas ubicadas en las ventanillas a nivel nacional del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación mediante correo electrónico a nivel del Ministerio del Trabajo para recibir de manera digital el expediente. 3. Recibir copias certificadas físicas o digitales en el Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de solicitud de copias certificadas digitalmente 2. Copia de la identidad del ciudadano 3. Carta de autorización	Desde las 8:00 am hasta las 1:00 pm	Sin costo	15 días	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Como telefónico: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	325	76%
91	Emisión de certificados	Emisión de certificados de relación de dependencia laboral con el sector público.	Trámite orientado a registrar la relación de dependencia laboral con el sector público.	1. Ingresar el siguiente link: http://dependencia.trabajo.gob.ec o http://dependencia.trabajo.gob.ec/dependencia e ingresar la información solicitada 2. Registrar el certificado	1. Copia de Identidad del ciudadano	Desde las 8:00 am hasta las 1:00 pm	Sin costo	1 minuto	Servicios Públicos/Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Sitio Web: http://dependencia.trabajo.gob.ec " "Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Como telefónico: 1800 CONTACTO 268822"	Solo Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	20067	16980	76%
92	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de planes para la construcción, habilitación de Oficinas y/o complementos.	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de Oficinas y/o complementos.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes de las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Quito 2. Recibir respuesta del trámite	1. Solicitud 2. Plano de la construcción 3. Informe técnico firmado para la construcción del campamento 4. Aprobación de ubicación de depósitos o pabellones	Desde las 8:00 am hasta las 1:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Como telefónico: 1800 CONTACTO 268822"	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	0	74%
93	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Aprobación de planes para la construcción, habilitación de Oficinas y/o complementos.	Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://rut.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Normas para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Normas para empresas" 4. Describir y completar el contenido de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios protectores 5. Seleccionar la palabra de "Seguridad y Salud" 6. Seleccionar "Reglamento de Higiene y Seguridad" 7. Seleccionar "Normas para empresas" 8. Cargar el reglamento de higiene y seguridad en formato de responsabilidad y cumplimiento legal y uso de medios protectores 9. Firmar PDF. Firmado por el representante legal y el responsable de seguridad y salud 10. Recibir la notificación de aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad aprobado	1. Formulario de solicitud 2. Registro de expedientes pautados 3. Reglamento de Higiene y Seguridad 4. Copia de Identidad del ciudadano 5. Seleccionar "Normas para empresas"	Desde las 8:00 am hasta las 1:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://rut.trabajo.gob.ec" Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Como telefónico: 1800 CONTACTO 268822"	Solo Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	659	10028	74%
94	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registros de informe anual de productividad del control paritario	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades programadas en el subsector por parte del comité.	1. Ingresar al SIT 2. Ir a Módulo de seguridad y salud 3. Registro de Expedientes Productivos 4. Informe anual de Actividades 5. Registrar las actividades del comité 6. Guardar e imprimir el certificado	1. Certificado de registro de datos de constitución de organismos paritarios	Desde las 8:00 am hasta las 1:00 pm	No aplica	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://rut.trabajo.gob.ec/rut/RegC/control-paritario" Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Como telefónico: 1800 CONTACTO 268822"	Solo Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	9189	74%
95	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la declaración de los riesgos laborales identificados en los trabajos laborales y copia de acción	Trámite orientado al registro de la declaración de los riesgos laborales identificados en cada centro de trabajo y la subscripción del plan de acción	1. Ingresar al SIT módulo de seguridad y salud 2. Seleccionar "Prevención de Riesgos" 3. Registrar los procesos y puestos de trabajo identificando los puestos prioritarios a controlarse 4. Registrar el plan de acción de riesgos 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 1:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://rut.trabajo.gob.ec/rut/RegC/control-paritario" Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Como telefónico: 1800 CONTACTO 268822"	Solo Portal Web Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	954	34372	74%
96	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de organismos paritarios y sus renovaciones	Trámite orientado al registro de organismos paritarios de cada institución o empresa pública y privada, y asociaciones de economías populares y ciudadanas	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://rut.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Normas para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Seguridad y Salud en el trabajo" 4. Seleccionar la palabra de "Seguridad y Salud" 5. Seleccionar "Organismos paritarios" 6. Seleccionar "Registros de Organismos paritarios" 7. Marcar todos los obligados 8. Registrar número de cada del comité, responsable de la seguridad y salud en el trabajo 9. Registrar número de cada del comité, responsable de la seguridad y salud en el trabajo 10. Registrar número de cada del comité, responsable de la seguridad y salud en el trabajo 11. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 13. Ingresar certificado de registro	1. Formulario de registro de organismos paritarios 2. Datos, responsables de la seguridad y salud en el trabajo 3. Titulo profesional de médico	Desde las 8:00 am hasta las 1:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://rut.trabajo.gob.ec" Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec " "Como telefónico: 1800 CONTACTO 268822"	Solo Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	5813	36165	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, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios usuarios del trámite	Oficinas dependientes que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y/o dependencia que ofrece el trámite	Tiempo de atención	Tiempo de atención	Forma de atención	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
107	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de riesgos laborales y programas de prevención de emergencias	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de riesgos laborales y programas de prevención de emergencias en el registro de higiene y seguridad en el trabajo. Deberá registrar la planificación de los programas de prevención de riesgos laborales y programas de prevención de emergencias que tienen 10 años de vigencia.	1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SUT con su usuario y clave registrada. 2. Registrar certificado	1. Registro administrativo en el SUT	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://sui.trabajo.gob.ec/Comunicacion/registro-gsh-1.html" "CONTACTO 0668221"	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	11640	38106	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 del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Seguridad la planificación de las capacitaciones que los empleadores deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema SUT dentro de los 10 días hábiles de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Ingresar la opción Sistema de Seguridad. Salvo en trabajos Gestión Integral de Riesgo. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de capacitaciones realizadas. 6. Llenar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centro de trabajo. 7. Registrar registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sui.trabajo.gob.ec/informacion/trabajo.gob.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	9538	52119	74%
109	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la planificación de actividades de emergencia 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 Seguridad la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos laborales y programas de prevención de emergencias que los empleadores deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema SUT dentro de los 10 días hábiles de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Ingresar la opción Sistema de Seguridad. Salvo en trabajos Gestión Integral de Riesgo. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de planificación. 6. Llenar los indicadores de las actividades de emergencia. 7. Registrar registro de planificación.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sui.trabajo.gob.ec/informacion/trabajo.gob.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	0	62368	74%
110	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de trabajadores capacitados en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Seguridad la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos laborales y programas de prevención de emergencias que los empleadores deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema SUT dentro de los 10 días hábiles de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Ingresar la opción Sistema de Seguridad. Salvo en trabajos Gestión Integral de Riesgo. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de capacitaciones. 6. Registrar el registro por cada centro de trabajo. 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.sui.trabajo.gob.ec/informacion/trabajo.gob.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	0	34093	74%
111	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la Planificación de Capacitación del Programa de Prevención de Riesgos Profesionales	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Seguridad la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos profesionales.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Ingresar la opción Sistema de Seguridad. Salvo en trabajos Gestión Integral de Riesgo. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Profesionales. 4. Seleccionar Programa de Prevención de Riesgos Profesionales. 5. Seleccionar Programa de Prevención de Riesgos Profesionales. 6. Registrar el registro de planificación. 7. Registrar el registro de cumplimiento.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sui.trabajo.gob.ec/informacion/trabajo.gob.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	0	8340	74%
112	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Prevención de Accidentes Naturales y Riesgos Ambientales	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Seguridad la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos laborales y programas de prevención de emergencias que los empleadores deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema SUT dentro de los 10 días hábiles de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Ingresar la opción Sistema de Seguridad. Salvo en trabajos Gestión Integral de Riesgo. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Ambientales. 4. Registrar datos en el sistema sobre los riesgos naturales y riesgos ambientales. 5. Registrar registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sui.trabajo.gob.ec/informacion/trabajo.gob.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	5845	24256	74%
113	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Seguridad la planificación de las actividades del programa de promoción y prevención de salud en el trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Ingresar la opción Sistema de Seguridad. Salvo en trabajos Gestión Integral de Riesgo. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Salud en el Trabajo. 4. Registrar datos en el sistema. 5. Registrar registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sui.trabajo.gob.ec/informacion/trabajo.gob.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	9009	24498	74%
114	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Vigilancia de la Salud	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Seguridad la planificación de las actividades del programa de vigilancia de la salud.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Ingresar la opción Sistema de Seguridad. Salvo en trabajos Gestión Integral de Riesgo. 3. Seleccionar Seguridad y Vigilancia de la Salud. 4. Registrar datos en el sistema. 5. Registrar registro.	1. Declaración de Riesgos Laborales.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No aplica	5 min	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	www.sui.trabajo.gob.ec/informacion/trabajo.gob.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	0	64692	74%
115	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos e innovación	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico.	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección daj@trabajo.gob.ec, teléfono mediante oficina al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico referida a la prestación de servicios. 2. Recibir como copia de respuesta subvencionada la solicitud por parte del técnico asignado.	1. Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 0668221" "CONTACTO 0668221"	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	687	1271	81%
116	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos e innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos e innovación	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico.	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección daj@trabajo.gob.ec, teléfono mediante oficina al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico referida a la administración por procesos. 2. Recibir como copia de respuesta subvencionada la solicitud por parte del técnico asignado.	1. Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	23 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 0668221" "CONTACTO 0668221"	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	546	987	52%
117	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica en herramientas metodológicas diseñadas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación.	1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas. 2. Recibir la asistencia técnica por correo electrónico.	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: 0668221" "CONTACTO 0668221"	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	23	174	77%
118	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional en el adecuado uso del Módulo de Servicios y Módulos de Procesos en el Herramienta Gobierno por Resultados.	1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico. 2. Recibir la asistencia técnica funcional en el sistema SUT. 3. Recibir la asistencia técnica funcional en el sistema SUT.	1. Solicitud de asistencia técnica funcional en el sistema SUT	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: 0668221" "CONTACTO 0668221"	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	16	13	17%
119	Unidad de Crímenes Tecnológicos de la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de Crímenes Tecnológicos de la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a emitir criterios técnicos a los usuarios internos y externos respecto de la implementación de herramientas tecnológicas en materia de prestación de servicios, administración por procesos e innovación.	1. Presentar solicitud de emisión de criterios técnicos en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 2. Recibir las sugerencias y/o recomendaciones emitidas por la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación en cuanto a la adecuada implementación de la normativa vigente y a la implementación de herramientas tecnológicas. 3. Presentar (en su caso) el requerimiento de validación metodológica a la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación.	1. Requerimiento de emisión de criterios técnicos en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	34 días calendario	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 0668221" "CONTACTO 0668221"	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	38	102	70%
120	Transparencia de información de prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transparencia de información de prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a la transparencia de información de prestación de servicios, administración por procesos e innovación, mediante la capacitación presencial a los servidores públicos.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección daj@trabajo.gob.ec o por oficina al Director de Servicios, Procesos e Innovación la capacitación presencial referida a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir como copia de respuesta subvencionada la solicitud por parte del técnico asignado. 3. Recibir la capacitación presencial referida a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación.	1. Solicitud de capacitación presencial referida a prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	33 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 0668221" "CONTACTO 0668221"	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LÍNEA DE ESPERA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	4	1008	67%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios usuarios del trámite	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y/o correo electrónico para el trámite	Tiempo de atención	Forma de atención	Forma de atención	Forma de atención	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
121	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de instrumentación de conocimientos a través de capacitaciones en línea	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 fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dpa@trabajo.gub.ec o por oficina al Director de Servicios, Procesos e Innovación la capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Aceptar como electrónico en la oficina de planificación de la formación, lugar, fecha y hora de la capacitación virtual. 3. Realizar la capacitación virtual solicitada la fecha solicitada.	1. Solicitudes de capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Habilitación de acceso a aplicación web	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	33 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Teléfono Correo Electrónico	Presencialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE CONTACTO"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	68	136	67%
122	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de acceso a repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios administrativos por procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación mediante el acceso a las herramientas tecnológicas en el repositorio documental con la finalidad de fortalecer y mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión pública.	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección dpa@trabajo.gub.ec o mediante oficina al Director de Servicios, Procesos e Innovación el acceso al repositorio documental de las herramientas tecnológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Realizar la confirmación de acceso por correo electrónico al repositorio documental con las herramientas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 3. Registrar el repositorio documental de las herramientas tecnológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación conforme al sistema de gestión que el acceso a Google Drive se encuentre habilitado.	1. Solicitudes de requerimiento para el acceso al repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Habilitación de acceso a repositorio en línea	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.gub.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Teléfono Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE CONTACTO"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	2	67%
123	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homogéneos de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que proceda a registrar los datos en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Remite por parte del Responsable del Proyecto de Gestión Estratégica oficina mediante Quique o dirigidos al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 2. Realizar el informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homogéneos de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que proceda a registrar los datos en la herramienta de Gobierno por Resultados. 3. Realizar el informe de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia enviado por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. 4. Registrar los resultados obtenidos en el Ministerio del Trabajo en la herramienta de Gobierno por Resultados en los plazos dispuestos por la normativa vigente. 5. Realizar las validaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo. A los resultados convalidados y/o registrados en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Solicitudes de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia 2. Informe técnico de resultados de indicador Homogéneo de eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Teléfono Correo Electrónico	Presencialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE CONTACTO"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	106	215	72%
124	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de servicios y/o procesos priorizados y metas alcanzadas para las instituciones públicas para ser incluido dentro del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homogéneos de eficiencia a fin de que proceda a registrar los datos en la herramienta de Gobierno por Resultados.	Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos priorizados y metas alcanzadas para las instituciones públicas para ser incluido dentro del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homogéneos de eficiencia a fin de que proceda a registrar los datos en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Remite por parte del Responsable del Proyecto de Gestión Estratégica oficina mediante Quique o dirigidos al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo para validar los servicios y/o procesos priorizados y metas alcanzadas para las instituciones públicas para ser incluido dentro del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homogéneos de eficiencia. 2. Realizar el informe de validación de resultados del proyecto de mejora de servicios y/o procesos priorizados y metas alcanzadas para las instituciones públicas para ser incluido dentro del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homogéneos de eficiencia. 3. Registrar los indicadores homogéneos de eficiencia en la herramienta de Gobierno por Resultados en los plazos dispuestos por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. A los resultados convalidados y/o registrados en la herramienta de Gobierno por Resultados. 4. Realizar las validaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo. A los servicios y/o procesos priorizados y a las metas alcanzadas y/o registradas en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Solicitudes de aprobación de servicios y/o procesos priorizados y metas alcanzadas y/o validados en el sistema de indicadores Homogéneos de eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	34 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Teléfono Correo Electrónico	Presencialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE CONTACTO"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	31	63	71%
125	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de registro de servicios en estado de operación	Trámite orientado a aprobar el estado de operación de los servicios documentados por las instituciones públicas en la herramienta GPR y/o en la base de datos institucional.	1. Registrar la información de la ficha técnica del servicio en la herramienta GPR en el formulario GPR de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR en el formulario GPR de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 3. Registrar la información de la base de datos del servicio en la herramienta GPR en el formulario GPR de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 4. Registrar la información de los anexos de respaldo en la herramienta GPR de acuerdo al formulario GPR de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 5. Consultar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio y del Responsable del Proyecto de Gestión Estratégica para la revisión del estado de operación de los servicios en la herramienta GPR. 6. Registrar en la herramienta de Gobierno por Resultados la aprobación del estado de operación de los servicios en la herramienta GPR. 7. Remite por parte del Responsable del Proyecto de Gestión Estratégica oficina mediante Quique o dirigidos al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo en estado de operación. 8. Realizar el informe de validación de resultados obtenidos en la documentación del servicio a registrar en estado de operación. 9. Realizar el informe de validación de resultados obtenidos en la documentación del servicio a registrar en estado de operación. 10. Realizar en la herramienta de Gobierno por Resultados la aprobación del estado de operación de los servicios en la herramienta GPR. 11. Proceder con la subsanación de las observaciones remitidas por parte del Ministerio del Trabajo en el caso de que existan observaciones por parte del Ministerio del Trabajo. 12. Realizar el informe de validación de resultados obtenidos en la documentación del servicio a registrar en estado de operación.	1. Solicitudes de aprobación de servicios en estado de operación 2. Informe técnico de servicio documentado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Teléfono Correo Electrónico	Presencialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE CONTACTO"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	20	395	72%
126	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional en base a la validación del cumplimiento de los componentes de calidad exigidos para su publicación en la herramienta de Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional.	1. Registrar la información de la ficha técnica del servicio en la herramienta GPR en el formulario GPR de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar el estado de pendiente de publicación de la Carta de Servicios Institucional en la herramienta GPR. 3. Remite oficina mediante Quique o dirigidos al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo para validar los servicios mejorados en la herramienta GPR. 4. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR en el formulario GPR de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 5. Registrar la información de la base de datos del servicio en la herramienta GPR en el formulario GPR de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 6. Registrar la información de los anexos de respaldo en la herramienta GPR de acuerdo al formulario GPR de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 7. Consultar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio y del Responsable del Proyecto de Gestión Estratégica para la revisión del estado de operación de los servicios en la herramienta GPR. 8. Registrar en la herramienta de Gobierno por Resultados la aprobación del estado de operación de los servicios en la herramienta GPR. 9. Realizar el informe de validación de resultados obtenidos en la documentación del servicio a registrar en estado de operación. 10. Realizar el informe de validación de resultados obtenidos en la documentación del servicio a registrar en estado de operación. 11. Proceder con la subsanación de las observaciones remitidas por parte del Ministerio del Trabajo en el caso de que existan observaciones por parte del Ministerio del Trabajo. 12. Realizar el informe de validación de resultados obtenidos en la documentación del servicio a registrar en estado de operación.	Solicitudes de inclusión del servicio mejorado en la Carta de Servicios Institucional 2. Informe técnico de servicio mejorado 3. Servicio en estado de operación 4. Carta institucional de servicio pendiente de aprobación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Teléfono Correo Electrónico	Presencialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE CONTACTO"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	2	4	72%
127	Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional	Trámite orientado a aprobar la desvinculación de servicios mejorados de la Carta de Servicios Institucional en base a la validación del cumplimiento de los componentes de calidad exigidos en la prestación del servicio.	1. Remite por parte del Responsable del Proyecto de Gestión Estratégica oficina mediante Quique o dirigidos al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo en estado de operación. 2. Realizar el informe de validación de resultados obtenidos en la documentación del servicio a registrar en estado de operación. 3. Registrar en la herramienta de Gobierno por Resultados la desvinculación del servicio a registrar en estado de operación. 4. Realizar el informe de validación de resultados obtenidos en la documentación del servicio a registrar en estado de operación.	1. Solicitudes de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Teléfono Correo Electrónico	Presencialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE CONTACTO"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	0	72%
128	Registros de documentos relacionados al trabajo según el Código de Trabajo	Registro del pago de multas por sanciones	Trámite orientado a realizar el cobro de las multas por sanciones a las empresas privadas y públicas que incurren en violaciones a la aplicación del Código de Trabajo que han sido previamente notificadas por parte de un inspector de trabajo de la Dirección regional correspondiente.	1. Recibir esta información de sanción por parte del Ministerio del Trabajo. 2. Realizar el pago de la multa por parte de la empresa. 3. Entregar comprobante de pago en la Dirección Financiera para el registro.	1. Resolución o Acta de Sanción 2. Comprobante de pago	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 minutos	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Sitio / Portal / Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE CONTACTO"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3031	2896	77.84%
129	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la red pública integral de salud	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la red pública integral de salud.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público comprobante del Ministerio del Trabajo del oficio de la institución referente con la firma de la máxima autoridad y/o delegado y cumplimiento con los documentos habilitados. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitudes escritas de autorización de jornada especial 2. Informe técnico de la institución referente con la firma de la máxima autoridad y/o delegado y cumplimiento con los documentos habilitados. 3. Estado o informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación escrita por la máxima autoridad.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE CONTACTO"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	7	61.5
130	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público comprobante del Ministerio del Trabajo del oficio de la institución referente con la firma de la máxima autoridad y/o delegado y cumplimiento con los documentos habilitados. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitudes escritas de autorización de jornada especial 2. Informe técnico de la institución referente con la firma de la máxima autoridad y/o delegado y cumplimiento con los documentos habilitados. 3. Estado o informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Descripción de turnos de jornadas de trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LÍNEA DE CONTACTO"	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	23	61.5

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, horarios de atención y demás informaciones 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	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios usuarios del trámite	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y/o correo electrónico de atención al ciudadano (En caso de no tener oficina física de atención al ciudadano)	Tiempo de atención	Forma de atención	Forma de acceso	Forma de acceso	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
111	Aprobación de jornadas y horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de jornadas y horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Trámite orientado a emitir la aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos de acuerdo a la Ley Orgánica del Trabajo y los Trabajadores y Trabajadoras.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos de acuerdo a la Ley Orgánica del Trabajo y los Trabajadores y Trabajadoras.	1. Oficina de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Carta de conformidad de la empresa 5. Nomenclador del representante legal 6. Convenio de trabajo 7. Certificado de verificación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 mes	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Línea telefónica: 1800 CONTOCITO 2648221"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/R/L/A "NO HAY LÍNEA DE DECISIÓN"	N/A/R/L/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	4	40	77%
112	Aprobación de jornadas y horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo	Aprobación de jornadas y horarios especiales de trabajo de empresas e instituciones bajo el Código del Trabajo	Trámite orientado a regular los horarios especiales de trabajo de empresas públicas y privadas con el Código del Trabajo.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Recopilar oficina de respuesta con la aprobación otorgada del trámite.	1. Oficina de solicitud 2. Convenio de trabajo 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 5. Nomenclador del representante legal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empresarios	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Línea telefónica: 1800 CONTOCITO 2648221"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/R/L/A "NO HAY LÍNEA DE DECISIÓN"	N/A/R/L/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	22	449	77%
113	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector privado	Trámite orientado a atender denuncias ciudadanas con respecto al trabajo en el sector privado.	1. Realizar la denuncia en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de dependencia o mediante correo electrónico: 1800 2648221 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo por medio de notificación registrada.	1. Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Línea telefónica: 1800 CONTOCITO 2648221"	Información en línea	Parcialmente en línea	www.trabajo.gob.ec informacion@trabajo.gob.ec	1044	30635	75.5%	
114	Resolución de pliego de peticiones por cumplimiento de obligaciones laborales	Resolución de pliego de peticiones con sentencia de primera instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia, en el cual se detallan los requerimientos de las trabajadoras para resolver el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador.	1. Presentar solicitud de pliego de peticiones con el formulario de pliego de peticiones 2. Recibir notificación en la cual se pone en conocimiento al empleador acerca de la petición del pliego de peticiones. 3. Recibir notificación para aceptar o rechazar las obligaciones laborales. 4. Acudir a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público para la verificación de la sentencia de primera instancia. 5. Recibir notificación para aceptar o rechazar las obligaciones laborales. 6. Acudir a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público para la verificación de la sentencia de primera instancia. 7. Recibir notificación a las partes para que comparezcan a la audiencia. 8. Acudir a la audiencia para aceptar o rechazar el fallo correspondiente.	1. Solicitud del pliego de peticiones 2. Copia de los comprobantes de los Dólares en la Organización 3. Acta de la Asesoría General 4. Copia de sentencia de ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	180 días laborables	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Línea telefónica: 1800 CONTOCITO 2648221"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/R/L/A "NO HAY LÍNEA DE DECISIÓN"	N/A/R/L/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	734	75%
115	Resolución de pliego de peticiones por cumplimiento de obligaciones laborales	Resolución de pliego de peticiones con sentencia de segunda instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones, en el caso de que el fallo de primera instancia haya sido recurrido mediante un recurso de apelación.	1. Presentar solicitud de recurso de apelación en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir la calificación del recurso del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje.	1. Solicitud del pliego de peticiones	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Línea telefónica: 1800 CONTOCITO 2648221"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/R/L/A "NO HAY LÍNEA DE DECISIÓN"	N/A/R/L/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	2	75%
116	Subscripción de contratos colectivos	Subscripción de actos transaccionales	Trámite orientado a suscribir actos transaccionales (modificación a una cláusula del contrato colectivo) para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50% o más) de la cantidad de empresas legalmente constituidas con modalidad de Código del Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acto transaccional firmado por las partes interesadas, el documento debe ser impreso por Secretaría General 2. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del acto transaccional (firma o abstención de acuerdo a lo indicado en la petición) 3. Acudir a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público para la suscripción del acto transaccional, se entrega el original a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acto transaccional 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 3. Nomenclador del representante legal 4. Poder General a Representante Legal 5. Carta de conformidad de la empresa 6. Certificado de verificación 7. Convenio de trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Línea telefónica: 1800 CONTOCITO 2648221"	Presencial	Trámite 100% presencial	N/A/R/L/A "NO HAY LÍNEA DE DECISIÓN"	N/A/R/L/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	0	75%
117	Subscripción de contratos colectivos	Subscripción de actos transaccionales	Trámite orientado a suscribir actos transaccionales (modificación a una cláusula del contrato colectivo) para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50% o más) de la cantidad de empresas legalmente constituidas con modalidad de Código del Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acto transaccional firmado por las partes interesadas, el documento debe ser impreso por Secretaría General 2. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del acto transaccional (firma o abstención de acuerdo a lo indicado en la petición) 3. Acudir a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público para la suscripción del contrato colectivo a una transacción, se entrega el original a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acto transaccional 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 3. Nomenclador del representante legal 4. Poder General a Representante Legal 5. Carta de conformidad de la empresa 6. Certificado de verificación 7. Convenio de trabajo 8. Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Línea telefónica: 1800 CONTOCITO 2648221"	Presencial	Trámite 100% presencial	N/A/R/L/A "NO HAY LÍNEA DE DECISIÓN"	N/A/R/L/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	33	75%
118	Subscripción de contratos colectivos	Subscripción de contratos colectivos para instituciones públicas	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50% o más) de la cantidad de empresas legalmente constituidas con modalidad de Código del Trabajo.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas firmado por el sindicato 2. Recibir procedimiento mediante el cual se hace conocimiento al inspector 3. Recibir el contrato colectivo para suscribirlo, este se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y gratuita. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo (firma por las partes interesadas, el documento debe ser impreso por Secretaría General) 5. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del contrato colectivo (firma o abstención de acuerdo a lo indicado en la petición) 6. Acudir a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público para la suscripción del contrato colectivo, se entrega el original a cada una de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 3. Nomenclador del representante legal 4. Poder General a Representante Legal 5. Carta de conformidad de la empresa 6. Certificado de verificación 7. Convenio de trabajo 8. Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Línea telefónica: 1800 CONTOCITO 2648221"	Presencial	Trámite 100% presencial	N/A/R/L/A "NO HAY LÍNEA DE DECISIÓN"	N/A/R/L/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	14	155	75%
119	Subscripción de contratos colectivos	Subscripción de contratos colectivos para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50% o más) de la cantidad de empresas legalmente constituidas con modalidad de Código del Trabajo.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmado por el sindicato 2. Recibir procedimiento mediante el cual se hace conocimiento al inspector 3. Recibir el contrato colectivo para suscribirlo, este se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria y gratuita. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo (firma por las partes interesadas, el documento debe ser impreso por Secretaría General) 5. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del contrato colectivo (firma o abstención de acuerdo a lo indicado en la petición) 6. Acudir a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público para la suscripción del contrato colectivo, se entrega el original a cada una de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado 3. Nomenclador del representante legal 4. Poder General a Representante Legal 5. Carta de conformidad de la empresa 6. Certificado de verificación 7. Convenio de trabajo 8. Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Línea telefónica: 1800 CONTOCITO 2648221"	Presencial	Trámite 100% presencial	N/A/R/L/A "NO HAY LÍNEA DE DECISIÓN"	N/A/R/L/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	45	75%
120	Subscripción de contratos colectivos	Resolución de reclamos colectivos	Trámite orientado a emitir la resolución de reclamos colectivos presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones privadas ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	1. Presentar la solicitud escrita (RUC) dirigida al Director Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir la notificación acordando conciliación, la parte requerida debe comparecer en el término de los días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir procedimiento de conciliación para acudir a la audiencia de conciliación del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Acudir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir procedimiento de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Acudir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficina de solicitud 2. Carta de conformidad de la ciudadanía 3. Convenio de trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	70 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Línea telefónica: 1800 CONTOCITO 2648221"	Presencial	Trámite 100% presencial	N/A/R/L/A "NO HAY LÍNEA DE DECISIÓN"	N/A/R/L/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	13	75%
121	Subscripción de contratos colectivos	Resolución de reclamos colectivos	Trámite orientado a emitir la resolución de reclamos colectivos presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones públicas ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	1. Presentar la solicitud escrita (RUC) dirigida al Director Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir la notificación acordando conciliación, la parte requerida debe comparecer en el término de los días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir procedimiento de conciliación para acudir a la audiencia de conciliación del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Acudir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir procedimiento de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Acudir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficina de solicitud 2. Carta de conformidad de la ciudadanía 3. Convenio de trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Línea telefónica: 1800 CONTOCITO 2648221"	Presencial	Trámite 100% presencial	N/A/R/L/A "NO HAY LÍNEA DE DECISIÓN"	N/A/R/L/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	10	51	75%
122	Terminación de relación laboral bajo el Código de Trabajo de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del trabajador con visto bueno	Trámite orientado a emitir la petición de Visto Bueno con suspensión de relación laboral y el consentimiento expreso de la empresa en el caso de que la resolución emita por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la oficina de conciliación para presentación de pruebas. 3. Recibir la resolución del visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Carta de conformidad de la ciudadanía 3. Convenio de trabajo (C)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Trabajador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Línea telefónica: 1800 CONTOCITO 2648221"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/R/L/A "NO HAY LÍNEA DE DECISIÓN"	N/A/R/L/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	123	1117	82%
123	Terminación de relación laboral bajo el Código de Trabajo de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a emitir la petición de Visto Bueno con suspensión de relación laboral solicitado por el empleador en contra del trabajador por terminación con el consentimiento expreso de la empresa en el caso de que la resolución emita por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la oficina de conciliación para presentación de pruebas. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Carta de conformidad de la ciudadanía 3. Convenio de trabajo (C) 4. Carta de conformidad de la ciudadanía 5. Convenio de trabajo 6. Declaración presentada	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Línea telefónica: 1800 CONTOCITO 2648221"	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	N/A/R/L/A "NO HAY LÍNEA DE DECISIÓN"	N/A/R/L/A "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	53	752	82%

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 ellas, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Sem, Semanas)	Tipo de beneficiarios y usuarios del servicio (Escribir el nombre de la ciudadanía o persona, persona natural, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Escribir el nombre de la ciudadanía o persona, persona natural, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Tiempo de atención (Escribir el tipo de atención, oficina, teléfono, mensajes, correo electrónico, chat online, contact center, call center, teléfono móvil)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (si tiene)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
144	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a pedido del empleador con visto bueno o suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previa resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la oficina de investigación de los hechos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1. Solicitud de visto bueno 2. Declaración juramentada 3. Certificado de visto de pago 4. Constancia de los registros conciliares 5. Denuncia.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" y "correo físico en día de la Inspección de Trabajo: 1802 CONVENIO 0548221"	Presencial Trámite: Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA	NO APLICA	133	2135	62%
145	Aprobación de reglamento interno de trabajo	Aprobación de reglamentos internos de trabajo	Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas e instituciones que estructuran contratos de personal bajo el Código de Trabajo y que cuentan con más de 10 trabajadores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT) 2. Dirigirse al sistema para personas jurídicas y naturales 3. Seleccionar el tipo de trámite 4. Seleccionar el modelo de reglamento interno 5. Cargar reglamento interno de la dirección en PDF en el sistema 6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado	1. Formulario pre-renderizado de solicitud de aprobación de reglamento interno 2. Documento de reglamento interno 3. Documento de reglamento interno validado 4. Sello notarial del representante legal 5. Declaración de responsabilidad legal 6. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"http://sistema.trabajo.gob.ec/ver/registro-de-reglamento-interno" y "correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" y "correo físico en día de la Inspección de Trabajo: 1802 CONVENIO 0548221"	Trámite: Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA	http://sistema.trabajo.gob.ec/ver/registro-de-reglamento-interno	0	5104	77%
<p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p> <p>FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: www.mdt.gob.ec</p> <p>PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: 01/10/2021</p> <p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PERSONAL DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: MSc. ROSALBA TORRES GARCÍA</p> <p>CONSEJO TECNICO DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: informacion@trabajo.gob.ec</p> <p>NÚMERO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 02 384 4000</p>																		