

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

4) Los contenidos que ofrece y las formas de acceder a ellos, formatos de atención y canales institucionales recurrentes, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	¿Se describe el detalle del proceso que sigue el ciudadano para la obtención del servicio?	Cómo acceder al trámite	Se describe los requisitos que exige la obtención del servicio y detalle de obtención	Requisitos para la atención del trámite	Horario de atención al público (Detalle los días de atención y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios a quienes del trámite (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Descripción y ubicación de la oficina o dependencia que ofrece el trámite (Indicar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de canales disponibles de atención (Indicar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (por ejemplo)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Podría realizarse por cualquier ciudadana/o para conocer el estado de los recursos que tienen las instituciones del sistema	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud de acceso al correo que haya escogido	1. Formularios de acceso a información	1. Formularios de acceso a información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Usuario	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Presencial	Trámite 100% presencial	SOLICITUD DE ACCESO	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1051	27237	Información se encuentra en proceso de actualización en función de la normativa legal vigente		
2	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de empresas, gestión, supervisión, actividades de información y vinculación de los servicios brindados por las instituciones públicas, según la demanda de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento de actualización de información institucional en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de la institución para actualización de la información de sus servicios institucionales en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar solicitud vía correo electrónico a la cuenta de contacto, aplicacion@trabajo.gob.cl 2. Responde a la institución por parte de la Dirección de contacto ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta de contacto, aplicacion@trabajo.gob.cl	Correo electrónico dirigido a la cuenta de contacto, aplicacion@trabajo.gob.cl	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Instituciones del Sector Público	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	18	475	77%		
3	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de empresas, gestión, supervisión, actividades de información y vinculación de los servicios brindados por las instituciones públicas, según la demanda de los servicios públicos y atención al usuario	Requerimiento de asistencia técnica funcional a incidencias en el sistema Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud por parte de la institución para reportar los incidentes generados en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar correo electrónico a la cuenta de contacto, aplicacion@trabajo.gob.cl 2. Recibir ticket asignado al requerimiento realizado, para conocer estado y seguimiento del caso 3. Proponer informaciones adicionales en caso de ser requerido por la Dirección de contacto ciudadano del Ministerio del Trabajo 4. Recibir respuesta y solución al requerimiento	Correo electrónico dirigido a la cuenta de contacto, aplicacion@trabajo.gob.cl	Correo electrónico dirigido a la cuenta de contacto, aplicacion@trabajo.gob.cl	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	18 días laborables	Instituciones del Sector Público	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	10	763	77%		
4	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de empresas, gestión, supervisión, actividades de información y vinculación de los servicios brindados por las instituciones públicas, según la demanda 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 en físico, dirigido al Director de contacto ciudadano 2. Recibir la confirmación de haber sido para la presentación general del sistema Contacto Ciudadano 3. Asistir a capacitación para usuarios técnicos y administrativos 4. Enviar matriz de integración para revisión de datos institucionales, datos administrativos y técnicos institucionales 5. Recibir respuesta y solución al requerimiento	1. Oficina de solicitud al Director de Contacto Ciudadano	1. Oficina de solicitud al Director de Contacto Ciudadano	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	39 días laborables	Instituciones del Sector Público	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	82	77%		
5	Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de empresas, gestión, supervisión, actividades de información y vinculación de los servicios brindados por las instituciones públicas, según la demanda de los servicios públicos y atención al usuario	Transferencia de conocimientos a través de capacitaciones para el uso de la plataforma Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos relativos al uso del sistema e implementación Contacto Ciudadano, mediante la capacitación con la finalidad de elevar la eficiencia y efectividad en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección de contacto, aplicacion@trabajo.gob.cl referente al sistema estadístico Contacto Ciudadano 2. Asistir a capacitación para usuarios técnicos y administrativos del sistema Contacto Ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta de contacto, aplicacion@trabajo.gob.cl	Correo electrónico dirigido a la cuenta de contacto, aplicacion@trabajo.gob.cl	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborables	Ciudadano	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	187	Información en funcionamiento		
6	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en el sistema único de Trabajo	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en el sistema único de Trabajo	Trámite orientado a validar la información del usuario que se encuentra registrada en los sistemas de información del Ministerio del Trabajo con la finalidad de recuperar sus claves de acceso o modificar el correo electrónico registrado	1. Llamar por teléfono al 1800- 266222 2. Solicitar el resguardo de claves de modificación de correo electrónico en el sistema GUT 3. Responder a la pregunta de validación de usuario 4. Recibir confirmación por correo electrónico	1. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	1. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleados Trabajadores	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	402	10774	80%		
7	Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistema que administra el Ministerio del Trabajo	Recuperación de claves del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano	Trámite orientado a recuperar las claves de acceso al sistema SITH en caso de pérdida o robo	1. Llamar a la Dirección de Atención al Ciudadano (D) 36 8000 ext. 3872 o a través de correo electrónico a: contacto.ciudadano@trabajo.gob.cl o mediante correo telefónico en el mismo sistema. 2. Responder la solicitud de recuperación de claves.	1. Solicitud de recuperación de clave	1. Solicitud de recuperación de clave	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Instituciones del Sector Público	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	1. Sello / Portal Web 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Link	15	391	80%		
8	Validación laboral	Atención en el proceso integral de generación de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo	Trámite orientado a realizar el proceso de preselección de personal, para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la presentación de hojas de vida, aplicación de pruebas psicométricas y entrevistas, para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: https://www.compras.trabajo.gob.cl/registro/ 2. Informar en línea crear oferta laboral 3. Correr publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colaboración	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	1. Sello / Portal Web 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	Página Institucional	29	383	91,20%			
9	Validación laboral	Atención en la preselección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo	Trámite orientado a realizar el proceso de preselección de personal (Forma), para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la selección de hojas de vida y envío al sistema para la inscripción de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: https://www.compras.trabajo.gob.cl/registro/ 2. Informar en línea crear oferta laboral 3. Correr publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colaboración	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	1. Sello / Portal Web 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	Página Institucional	2183	22789	91,20%			
10	Validación laboral	Publicación de ofertas laborales en el portal Red Socio Empleo	Trámite orientado a gestionar la publicación de los ofertas laborales solicitadas por los empleadores a través de su cuenta en el portal Red Socio Empleo.	1. Registrar la información requerida en la página: https://www.compras.trabajo.gob.cl/registro/ 2. Informar en línea crear oferta laboral 3. Recibir la respuesta a la solicitud 4. Correr publicación una vez finalizado el proceso de selección con o sin colaboración	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	1. Sello / Portal Web 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	Página Institucional	2056	20584	91,70%			
11	Aprobación de verificación de utilidades para empleadores del sector público	Aprobación de verificación de utilidades para empleadores del sector público	Trámite orientado a generar una resolución de aprobación de verificación de utilidades de días o más empresas.	1. Solicitar la verificación de utilidades a través de los ventanillas de Secretaría General. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de verificación de utilidades 2. Datos Generales 3. Informe de Declaración 4. Permisivo autorizado 5. Informe que describe la forma en la cual las empresas se vinculan a cumplir procesos productivos y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor	1. Solicitud de verificación de utilidades 2. Datos Generales 3. Informe de Declaración 4. Permisivo autorizado 5. Informe que describe la forma en la cual las empresas se vinculan a cumplir procesos productivos y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleados	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	25	87%		
12	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referida a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referida a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Trámite orientado a autorizar a las instituciones del Estado que cuenten con asesores para el sistema único de verificación organizacional conforme a la normativa legal vigente.	1. Presentar el oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	1. Oficina de la institución requerida, firmada por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	1. Oficina de la institución requerida, firmada por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	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.	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	2	80,0%		
13	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referida a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público	Validación de la estructura institucional que permite la contratación de gerentes institucionales.	Trámite orientado a validar la estructura institucional que permite la contratación de gerentes institucionales.	1. Presentar solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. 2. Informe técnico de la UATH justificando de la estructura institucional y de la validación de puestos RSE. 3. Declaración de responsabilidad. 4. Instrumentos técnicos	1. Oficina de solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. 2. Informe técnico de la UATH justificando de la estructura institucional y de la validación de puestos RSE. 3. Declaración de responsabilidad. 4. Instrumentos técnicos	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.	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	4	80,0%		
14	Aprobación de verificación de utilidades para empleadores del sector público	Aprobación de verificación de utilidades para empleadores del sector público	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo es matriz de competencias, matriz de puestos, estructura, matriz de aprobación de la estructura de la institución de la Administración Pública Central y del Gobierno Autónomo Decentralizado.	1. Presentar el oficio de la institución requerida a través de Chilea, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de asesoría técnica delegada, con sus respectivos respaldos del proceso 2. Solicitud de validación de los instrumentos 3. Informe Técnico de la UATH justificando de la estructura institucional y de la validación de puestos RSE. 4. Instrumentos técnicos 5. Declaración de responsabilidad emitida por el Ministerio de Trabajo.	1. Solicitud de asesoría técnica delegada, con sus respectivos respaldos del proceso 2. Solicitud de validación de los instrumentos 3. Informe Técnico de la UATH justificando de la estructura institucional y de la validación de puestos RSE. 4. Instrumentos técnicos 5. Declaración de responsabilidad emitida por el Ministerio de Trabajo.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	4	13	73,87%		
15	Aprobación de verificación de utilidades para empleadores del sector público	Validación de la estructura institucional que permite la contratación de gerentes institucionales.	Trámite orientado a validar la estructura institucional que permite la contratación de gerentes institucionales.	1. Presentar el oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida, firmada por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	1. Oficina de la institución requerida, firmada por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	6	73,87%		

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

4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, formas de atención y canales electrónicos, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite	Requisitos para la atención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiario o usuario del trámite	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Descripción de canales de atención y dependencias que ofrece el trámite	Tiempo de atención	Tarifa Automática	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 periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Emisión de certificados	Emisión de oficio de certificación de registro en el caso del sector público	Trámite orientado a emitir el certificado de constar en el caso de la Entidad, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Auditoría y División Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 2. Recibir el oficio de respuesta por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Instrumento público de creación de la institución u organización 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días hábiles	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	1. Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266622	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	5	70%
17	Registro de actos administrativos bajo rollover del sector público	Registro y actualización en el catastro de instituciones del sector público	Trámite orientado a registrar y actualizar en el catastro de instituciones del sector público	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Auditoría y División Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 2. Recibir el oficio de respuesta por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Instrumento público de creación de la institución u organización 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días hábiles	Instituciones de la Administración Pública Central.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	1. Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266622	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	8	53	95%
18	Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referenciada a partir de los Anteproyectos Superiores en el sector público	Aprobación de creación, modificación, revisión 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, revisión 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. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UTH)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días hábiles	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	1. Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266622	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	0	90.0%
19	Emisión de certificados	Calificación, Certificación y Prueba de Subsidio Directivo de Personas con Discapacidad	Trámite orientado a calificar y certificar a un sustrato de persona con discapacidad para la emisión de certificados de subsidio directo.	1. El usuario solicita el certificado para sustento en las ventanillas del MOT con la documentación habitante. 2. Técnico de Actores del MOT que tiene a su vez solicitará firmar el Acta de Comparación a la persona sustrato.	1. Original de la cédula de ciudadanía de la persona interesada en el sustrato. 2. Original de la cédula de ciudadanía de la persona con discapacidad. 3. Original del carnet de discapacidad emitido por la autoridad competente Ministerio de Salud o Caridad (con una discapacidad igual o superior al 50%). 4. En el caso de personas discapacitadas, la solicitud deberá presentarse con el consentimiento escrito de la persona sustrato que es responsable de la vida, del día a día y del bienestar de la persona con discapacidad. 5. En el caso de padres separados, el consentimiento deberá presentarse para el consentimiento de cada uno de los padres. 6. Como electrónico de la persona interesada en el sustrato.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Persona con discapacidad	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	1. Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl	1. Presencial 2. Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	523	4192	Información en Inventario
20	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o contratación de servicios por discriminación	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o contratación de servicios por discriminación	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o contratación de servicios por discriminación	El trámite consiste en brindar la atención integral a consulta sobre normativa legal vigente relacionada a deberes y derechos que tienen las personas pertenecientes a grupos prioritarios y/o personas en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales, jurídicas y a prestación de servicios por discriminación.	1. Documento de identificación	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Sin costo	20 minutos	Ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 404-310, 5.º piso Teléfono: 300.80000-300.1800 correo: grupos_prioritarios@trabajo.gob.cl	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional 4. Sistema documental QuitoNet	NO APLICA "TRÁMITE NO AUTOMATIZADO"	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	519	5431	Información en Inventario
21	Talones sobre tenencia de derechos de propiedad e inclusión en el grupo de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas	Talones de sensibilización con respecto a deberes y derechos en el ámbito laboral y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas	Solicitar la normativa legal vigente a empleadores con el objeto de regular las condiciones laborales de los que se desempeñan las personas que conforman los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad. Propiciar la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral para todos los personas, equiparando para quienes conforman los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad con sus características y necesidades específicas para alcanzar una real inclusión.	1. Solicitar los talones de sensibilización al correo electrónico: grupos_prioritarios@trabajo.gob.cl 2. Cédula de identidad a la persona interesada. 3. Coordinación con el requerimiento para especificar el taller. 4. Depósito del taller	1. Haber el requerimiento de los talones de sensibilización a través del correo electrónico: grupos_prioritarios@trabajo.gob.cl 2. Disponer del área física para la asistencia a taller. 3. Disponer de equipo (proyector, pantalla, audífono) para la aplicación de taller. 4. Contar con el grupo de asistentes (personas 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.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 404-310, 5.º piso Teléfono: 300.80000-300.1800 correo: grupos_prioritarios@trabajo.gob.cl	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	4551	16779	Información en Inventario
22	Talones sobre tenencia de derechos de propiedad e inclusión en el grupo de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas	Talones sobre tenencia de derechos de propiedad e inclusión en el grupo de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas	Propiciar la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral para todos los personas, equiparando para quienes conforman los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad con sus características y necesidades específicas para alcanzar una real inclusión.	1. Solicitar los talones de sensibilización al correo electrónico: grupos_prioritarios@trabajo.gob.cl 2. Cédula de identidad a la persona interesada. 3. Coordinación con el requerimiento para especificar el taller. 4. Depósito del taller	1. Haber el requerimiento de los talones de sensibilización a través del correo electrónico: grupos_prioritarios@trabajo.gob.cl 2. Disponer del área física para la asistencia a taller. 3. Disponer de equipo (proyector, pantalla, audífono) para la aplicación de taller. 4. Contar con el grupo de asistentes (personas 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.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 404-310, 5.º piso Teléfono: 300.80000-300.1800 correo: grupos_prioritarios@trabajo.gob.cl	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	0	Información en Inventario
23	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector público	Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realizan las y los ciudadanos cuando existen irregularidades en la aplicación de la normativa que rigen el sector público.	1. Registrar la denuncia mediante el formulario en línea http://recursos.trabajo.gob.cl/Formulario/Trabajo/2022/10/02-DE-DENUNCIAS-TRABAJADORES , o a través del correo electrónico: denuncias@trabajo.gob.cl en el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, o en las ventanillas de Atención al Ciudadano. 2. Recibir respuesta a la denuncia por el medio de notificación registrado.	1. Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	25 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	http://recursos.trabajo.gob.cl/Formulario/Trabajo/2022/10/02-DE-DENUNCIAS-TRABAJADORES o denuncias@trabajo.gob.cl o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266622	Información en línea	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://recursos.trabajo.gob.cl	368	3241	73.5%
24	Emisión de certificados	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para escarceos y estancias regulares	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, el mismo que es suscrito establecido en la vigencia, como requisito para la inscripción laboral en el servicio público.	1. Registrar el siguiente link: http://certificadimpedimentos.trabajo.gob.cl/tripartidofideliad/ 2. Recibir el certificado. 3. Descargar el certificado en PDF.	1. Formulario de solicitud 2. Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	* 800 760 http://certificadimpedimentos.trabajo.gob.cl/tripartidofideliad/	1. Presencial 2. Telefónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://certificadimpedimentos.trabajo.gob.cl	11349	158297	70%
25	Emisión de certificados	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para escarceos no regulares, este documento es habilitante para la inscripción laboral en el servicio público.	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público para escarceos no regulares, este documento es habilitante para la inscripción laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Control del Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de registro FS-022 2. Pasaporte 3. Foto reciente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	1. Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266622	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Parcialmente en línea	http://certificadimpedimentos.trabajo.gob.cl	Se encuentra creado el Formulario en línea de acceso en la plataforma trabajo.gob.cl .	2	21	70%
26	Emisión de certificados	Emisión de oficio de calificación de no tener impedimento para ejercer cargo público en la fecha	Trámite orientado a calificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público en la fecha que el usuario solicita, documento que es habilitante, de acuerdo a lo que exige, para la inscripción laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	1. Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266622	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	19	95	70%
27	Registro de actos administrativos bajo rollover del sector público	Registro de impedimento para laborar en el sector público	Trámite orientado a registrar y actualizar en el catastro de instituciones del sector público	1. Presentar la solicitud de registro de impedimento en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 2. Recibir respuesta con inscripción del impedimento mediante QuitoNet	1. Solicitud de registro de impedimento	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	1. Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266622	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	121	718	90%
28	Rehabilitación de impedimentos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento para laborar en el servicio público	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, certificado que acredita la ausencia de impedimentos, caso contrario al certificado se encuentra emitido de habilitación al Ministerio del Trabajo y Previsión Social, documento que es habilitante, de acuerdo a lo que exige, para la inscripción laboral en el servicio público.	1. Descargar el Formulario FS-022 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.cl/AppContent/Uploads/Documentos/2022/10/05-DS-DECLARACION-DE-HABILITACION-POR-REHABILITACION 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario FS-022 de habilitación 2. Certificado actualizado de no tener antecedentes penales. 3. Certificado de antecedentes penales. 4. Certificado de responsabilidades. 5. Certificado de no haber sido inhabilitado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos Ciudadanía/ 15 días laborales y 1 institución	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	1. Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266622	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.cl	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	646	8936	80%
29	Rehabilitación de impedimentos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento para laborar en el servicio público	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando este se encuentra por antecedentes penales, certificado que acredita la ausencia de impedimentos, caso contrario al certificado se encuentra emitido de habilitación al Ministerio del Trabajo y Previsión Social, documento que es habilitante, de acuerdo a lo que exige, para la inscripción laboral en el servicio público.	1. Descargar el Formulario FS-022 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.cl/AppContent/Uploads/Documentos/2022/10/05-DS-DECLARACION-DE-HABILITACION-POR-REHABILITACION 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario FS-022 de habilitación 2. Certificado actualizado de no tener antecedentes penales. 3. Certificado de antecedentes penales. 4. Certificado de responsabilidades. 5. Certificado de no haber sido inhabilitado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	1. Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o línea telefónica: 1800 CONTACTO 266622	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.cl	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	6	80%

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

4) Las solicitudes que ofrezca las formas de acceder a ellos, formas de atención y canales electrónicos, para que el Solicitudero pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que el/la Solicitudero/a tiene a su disposición para la obtención del servicio)	Requisitos para la atención del trámite (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Desde las 08:00 hasta las 17:00 pm)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario a su favor del trámite (Describe el tipo de ciudadano en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Descripción de canales de atención y dependencias que ofrece el trámite (Describe el tipo de canales de atención que ofrece el trámite, como: correo electrónico, chat en línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía telefónica)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Desde el inicio de la jornada laboral, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía telefónica)	Trámite 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 (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Rehabilitación de impendio para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral por servicio público a través de un proceso de selección por concurso público, cuando se haya producido un cambio de cargo de confianza o de rango en el servicio público.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando haya sido el resultado de un proceso de selección por concurso público, cuando se haya producido un cambio de cargo de confianza o de rango en el servicio público. La finalidad es verificar que el candidato haya sido registrado y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.cl/Aplicaciones/Impendio/Impendio/FORMULARIO F-001 SOLICITUD DE REHABILITACION POR CONCURSO PUBLICO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanilla del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F-001 de habilitación 2. Certificado de inscripción 3. Certificado de declaración de vienes 4. Convenio de pago 5. Documentos relativos a la validez de papeles 6. Declaración juramentada del candidato	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	15 días hábiles	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl " "Sitio Web: www.trabajo.gob.cl " "Teléfono: 1800 CONTACTO 264622"	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.cl/Aplicaciones/Impendio/Impendio/FORMULARIO F-001 SOLICITUD DE REHABILITACION POR CONCURSO PUBLICO.pdf	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	13	80%
11	Rehabilitación de impendio para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral por servicio público a través de un proceso de selección por concurso público, cuando se haya producido un cambio de cargo de confianza o de rango en el servicio público.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando haya sido el resultado de un proceso de selección por concurso público, cuando se haya producido un cambio de cargo de confianza o de rango en el servicio público. La finalidad es verificar que el candidato haya sido registrado y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.cl/Aplicaciones/Impendio/Impendio/FORMULARIO F-001 SOLICITUD DE REHABILITACION POR CONCURSO PUBLICO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanilla del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta mediante correo electrónico.	1. Formulario F-001 de habilitación 2. Declaración juramentada de inscripción en el sector público 3. Certificado de inscripción de vienes 4. Convenio de pago 5. Documentos relativos a la validez de papeles 6. Declaración juramentada del candidato	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	15 días hábiles	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl " "Sitio Web: www.trabajo.gob.cl " "Teléfono: 1800 CONTACTO 264622"	Presencial	Información en línea	http://www.trabajo.gob.cl/Aplicaciones/Impendio/Impendio/FORMULARIO F-001 SOLICITUD DE REHABILITACION POR CONCURSO PUBLICO.pdf	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	22	71	80%
12	Rehabilitación de impendio para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral por servicio público a través de un proceso de selección por concurso público, cuando se haya producido un cambio de cargo de confianza o de rango en el servicio público.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando haya sido el resultado de un proceso de selección por concurso público, cuando se haya producido un cambio de cargo de confianza o de rango en el servicio público. La finalidad es verificar que el candidato haya sido registrado y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.cl/Aplicaciones/Impendio/Impendio/FORMULARIO F-001 SOLICITUD DE REHABILITACION POR CONCURSO PUBLICO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanilla del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F-001 de habilitación 2. Certificado de inscripción con identificación correspondiente 3. Certificado de declaración de vienes 4. Convenio de pago 5. Documentos relativos a la validez de papeles 6. Declaración juramentada del candidato	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	15 días hábiles	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl " "Sitio Web: www.trabajo.gob.cl " "Teléfono: 1800 CONTACTO 264622"	Presencial	Trámite en línea / presencial	http://www.trabajo.gob.cl/Aplicaciones/Impendio/Impendio/FORMULARIO F-001 SOLICITUD DE REHABILITACION POR CONCURSO PUBLICO.pdf	Rehabilitación de Impendio	7	66	80%
13	Cálculo de jubilación personal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación personal en el Código de Trabajo y el sector público	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales de jubilación personal en el sector público y en las empresas de las Instituciones Públicas bajo la supervisión del Código de Trabajo.	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación personal para presentar en el MDT en línea: http://www.trabajo.gob.cl/jubilacionpersonal/ 2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanilla del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir la respuesta en las ventanilla de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público.	1. Formulario de solicitud cálculo de la jubilación personal 2. Certificado de Registro Laboral (Sector Público)	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	15 días hábiles	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: jubilacionpersonal@trabajo.gob.cl " "Sitio Web: www.trabajo.gob.cl " "Teléfono: 1800 CONTACTO 264622"	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el Formulario en línea de acceso en la plataforma www.trabajo.gob.cl	115	935	60%
14	Cálculo de jubilación personal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación personal para trabajadores del sector público	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales de jubilación personal en el sector público y en las empresas de las Instituciones Públicas bajo la supervisión del Código de Trabajo.	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación personal para presentar en el MDT en línea: http://www.trabajo.gob.cl/jubilacionpersonal/ 2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanilla del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 3. Recibir la respuesta en las ventanilla de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público.	1. Formulario de solicitud cálculo de la jubilación personal 2. Escritor simple de cálculo de cálculo global	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	15 días hábiles	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: jubilacionpersonal@trabajo.gob.cl " "Sitio Web: www.trabajo.gob.cl " "Teléfono: 1800 CONTACTO 264622"	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el Formulario en línea de acceso en la plataforma www.trabajo.gob.cl	230	2175	60%
15	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de descuentos remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la descuentos remuneración a todos los trabajadores y trabajadoras en el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el programa establecido por el Ministerio, de tal modo que el beneficiario social se haya generado antes del día 20 del mes siguiente en el mes o formulario junto con los respaldos documentales en la Dirección de Control e Inspección. De requerir asistencia podrá contactar mediante el siguiente correo electrónico: salarios@trabajo.gob.cl	1. Ingresar con tu usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar el registro periódico y formulario. 3. Ingresar archivos CSV como anexos al formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual deberá contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro de administradora remuneración	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	1 mes	Empleadores	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://www.trabajo.gob.cl " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl " "Sitio Web: www.trabajo.gob.cl " "Teléfono: 1800 CONTACTO 264622"	Sitio / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.trabajo.gob.cl	2006	13466	70%
16	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de descuentos remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la descuentos remuneración a todos los trabajadores y trabajadoras en el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el programa establecido por el Ministerio, de tal modo que el beneficiario social se haya generado antes del día 20 del mes siguiente en el mes o formulario junto con los respaldos documentales en la Dirección de Control e Inspección. De requerir asistencia podrá contactar mediante el siguiente correo electrónico: salarios@trabajo.gob.cl	1. Ingresar con tu usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar el registro periódico y formulario. 3. Ingresar archivos CSV como anexos al formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual deberá contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea del registro del pago de descuentos remuneración	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	1 mes	Empleadores	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://www.trabajo.gob.cl " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl " "Sitio Web: www.trabajo.gob.cl " "Teléfono: 1800 CONTACTO 264622"	Sitio / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.trabajo.gob.cl	345	14063	70%
17	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de descuentos y descuentos remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la descuentos y a la descuentos remuneración para el servicio doméstico, como lo establece el artículo 10 del Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá contactar mediante el siguiente correo electrónico: salarios@trabajo.gob.cl	1. Ingresar en el día: http://www.trabajo.gob.cl , y seleccionar la opción servicio doméstico. 2. Ingresar datos del trabajador. 3. Ingresar los datos de los trabajadores en el formulario en línea. 4. Imprimir formulario y hacer clic en la opción enviar y generar.	3. Formulario en línea de registro de trabajadores al servicio doméstico	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	1 mes	Empleadores	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://www.trabajo.gob.cl " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl " "Sitio Web: www.trabajo.gob.cl " "Teléfono: 1800 CONTACTO 264622"	Sitio / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.trabajo.gob.cl	2197	22617	70%
18	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de Participación de Utilidades	Trámite orientado al registro del pago de la participación de utilidades a todos los trabajadores y trabajadoras en el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el programa establecido por el Ministerio, de tal modo que el beneficiario social se haya generado antes del día 20 del mes siguiente en el mes o formulario junto con los respaldos documentales en la Dirección de Control e Inspección. De requerir asistencia podrá contactar mediante el siguiente correo electrónico: salarios@trabajo.gob.cl	1. Ingresar con tu usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar el registro periódico y formulario. 3. Ingresar archivos CSV como anexos al formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario el cual deberá contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea del registro de pago de participación de utilidades	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	1 mes	Empleadores	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://www.trabajo.gob.cl " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl " "Sitio Web: www.trabajo.gob.cl " "Teléfono: 1800 CONTACTO 264622"	Sitio / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	http://www.trabajo.gob.cl	560	7463	70%
19	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro de actas de Fidejuro	Trámite orientado a registrar el acta de Fidejuro con los salarios a partir del trabajador con cargo por concepto de fidejuro. El empleador tiene un plazo de 30 días para suscribir y registrar el acta de fidejuro en el sistema MDT. De requerir asistencia podrá contactar con correo electrónico: suporte_contratos@trabajo.gob.cl	1. Ingresar en el siguiente https://www.trabajo.gob.cl/IniciadorContratos.shtml 2. Ingresar en el módulo de Registro de Actas de Fidejuro y actas de Fidejuro. 3. Generar la propuesta activa de Fidejuro, seleccionar qué generar acta de Fidejuro. 4. Ingresar el personal de recursos humanos que se desea vincular a la empresa, agregando la información del SUJ. 5. Generar el acta de Fidejuro, la cual deberá ser firmada por el trabajador y empleador. 7. Cargar el acta de Fidejuro y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información.	1. Formulario en línea para registro de actas de Fidejuro 2. Constancia de pago 3. Acta de Fidejuro	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	1 mes	Empleadores	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://www.trabajo.gob.cl " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl " "Sitio Web: www.trabajo.gob.cl " "Teléfono: 1800 CONTACTO 264622"	Sitio / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	https://www.trabajo.gob.cl	6333	56406	70%
20	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro de datos de trabajador para la vinculación laboral	Trámite orientado a registrar la información individual laboral del trabajador del sector público bajo el Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá contactar con correo electrónico: suporte_contratos@trabajo.gob.cl	1. Ingresar al siguiente https://www.trabajo.gob.cl/IniciadorContratos.shtml 2. Ingresar en el módulo de Registro de Datos de Trabajador y actas de Fidejuro. 3. Ingresar el personal de recursos humanos que se desea vincular a la empresa, agregando la información del SUJ. 4. Ingresar el formulario en línea del trabajador que será vinculado en la empresa, guardando la información del trabajador. 5. Opcional imprimir la planilla del contrato de trabajo y extracto.	1. Formulario en línea de registro de datos del trabajador	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	1 mes	Empleadores	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	" http://www.trabajo.gob.cl " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl " "Sitio Web: www.trabajo.gob.cl " "Teléfono: 1800 CONTACTO 264622"	Sitio / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	https://www.trabajo.gob.cl	1702	12832	70%
21	Recuperación de datos y modificación de datos electrónicos de sistemas que administran el Ministerio del Trabajo	Apertura para el registro y carga de información de sistemas que administran el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a sustituir el sistema de información empresarial público para la carga de información de datos del sistema establecido por el Ministerio del Trabajo.	1. Ingresar al sistema electrónico y Datos. Dirigido a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano. Formulario para el registro de apertura de sistemas públicos de información. 2. Recibir la notificación de aceptación o rechazo de apertura del sistema para la carga de información en la plataforma de información pública, como se muestra establecido para cargo.	1. Solicitud de apertura de Registro y carga de información	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	1 día hábiles	Empresas Públicas	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl " "Sitio Web: www.trabajo.gob.cl " "Teléfono: 1800 CONTACTO 264622"	Sitio / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	34	80%
22	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público	Autorización laboral para extranjeros para trabajar en el sector público	Trámite orientado a otorgar la autorización laboral para extranjeros que residen y no residen que se encuentren en el sector público conformados por el Ministerio del Trabajo. Autorizado mediante el S.O. 432 del 14 de mayo de 2015. Autorización MDT/Registro Oficial 334 de mayo 2014.	1. Elaborar informe técnico, el formulario se encuentra en el siguiente link: http://www.trabajo.gob.cl/Aplicaciones/AutorizacionLaboral/FORMULARIO F-001 SOLICITUD DE AUTORIZACION LABORAL PARA EXTRANJEROS.pdf y cargar en el sistema los documentos habilitados. 2. Enviar el formulario en línea del trabajador que será vinculado en la empresa, guardando la información del trabajador. 3. Copia de los vigentes y copia de extracto permanente o temporal. 4. Descargar la autorización laboral del sistema.	1. Enviar el formulario de solicitud de emisión de Autorización Laboral, debidamente cumplimentado. 2. Informe técnico 3. Copia de vigentes 4. Copia de los vigentes y copia de extracto permanente o temporal	Desde las 08:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	2 días hábiles	Unidades Administrativas de Talento Humano de la institución contratante.	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Sitio Web: http://www.trabajo.gob.cl " "Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl " "Sitio Web: http://www.trabajo.gob.cl " "Teléfono: 1800 CONTACTO 264622"	Sitio / Portal Web / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	http://www.trabajo.gob.cl	http://www.trabajo.gob.cl	219	495	80%

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

El/ Los contenido/s que ofrece/s las formas de acceder a ellos, formas de atención y demás información relevante, para que el/ la solicitante pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (En describir el detalle del proceso que realiza el/ la ciudadano/a para la obtención del servicio)	Requisitos para la atención del trámite (En describir los requisitos que debe cumplir el/ la solicitante al momento de solicitar el servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Indicando los días de atención y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Indicando si es personal o institucional)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Descripción de canales de atención y dependencia que ofrece el servicio (Indicando si es presencial, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto en voz, canal telefónico, etc.)	Tiempo de canales disponibles de atención (Indicando si es 24 horas, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto en voz, canal telefónico, etc.)	Modalidad de atención	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 (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Gestión de centros de capacitación laboral	Legislación de documentos previos a la relación laboral bajo la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución educativa y participación de los interesados en la relación laboral. La práctica profesional para personas entre 17 años de edad hasta el primer día de la semana anterior.	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos suscritos y participaciones por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artista en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud puede presentarse a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud 2. Acuerdo Ministerial de aprobación de materias y personalía jurídica de organizaciones artísticas. 3. Oficio de aprobación de registro de directores de organizaciones artísticas. 4. Noticia de apertura y traslado de matriculación de taller 5. Carta de autorización. 6. Programación del Curso 7. Nomina del personal administrativo (RUC) Generado 8. Carta de autorización de la institución educativa. 9. Programa control de registro de labor, personal, infraestructura y capacitación. 10. Cédula de ciudadanía 11. Certificado de nacimiento 12. Documento sustrato. 13. Documento productivo de actividad 14. Documento de Terminación de Primaria o Educación General Básica	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días hábiles	Mayormente de taller bajo la modalidad práctica profesional	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 800 CONTACTO 3800 *Web: http://www.trabajo.gob.cl *Aplicación: trabajo.gob.cl	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	11	122	76%
44	Gestión de centros de capacitación laboral	Legislación de documentos previos a la relación laboral bajo la modalidad propio docente y cualificación profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución educativa y participación del curso de capacitación de taller bajo la modalidad propia docente y cualificación profesional.	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos suscritos y participaciones por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artista en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud puede presentarse a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud 2. Acuerdo Ministerial de aprobación de materias y personalía jurídica de organizaciones artísticas. 3. Oficio de aprobación de registro de directores de organizaciones artísticas. 4. Noticia de apertura y traslado de matriculación de taller 5. Carta de autorización. 6. Programación del Curso 7. Nomina del personal administrativo (RUC) Generado 8. Carta de autorización de la institución educativa. 9. Programa control de registro de labor, personal, infraestructura y capacitación. 10. Cédula de ciudadanía 11. Certificado de nacimiento 12. Documento sustrato. 13. Documento productivo de actividad 14. Documento de Terminación de Primaria o Educación General Básica	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días hábiles	Mayormente de taller bajo la modalidad práctica profesional	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 800 CONTACTO 3800 *Web: http://www.trabajo.gob.cl *Aplicación: trabajo.gob.cl	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	12	76%
45	Gestión de centros de capacitación laboral	Legislación de documentos FIDECOMEC previos al inicio de cursos	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución educativa y participación del curso de capacitación de taller bajo la modalidad propia docente y cualificación profesional.	1. Ingresar documentación en Secretaría General 2. Retornar documentación legislada en la Dirección de Empleo y Recrutamiento Laboral	1. Solicitud 2. Justificación 3. Certificado de experiencia 4. Certificado de Terminación de Educación General Básica 5. Cédula de ciudadanía 6. Certificado de nacimiento 7. Documento sustrato 8. Documento de honorabilidad 9. Autorización de actividad laboral para extranjeros	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días hábiles	Federación Ecuatoriana de Operarios y Empleados de Comercio FIDECOMEC	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 800 CONTACTO 3800 *Web: http://www.trabajo.gob.cl *Aplicación: trabajo.gob.cl	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	11	76%
46	Gestión para organizaciones	Aprobación de resolución voluntaria de personería jurídica de organizaciones artísticas	Trámite orientado a aprobar la resolución voluntaria de las organizaciones artísticas conforme a la Ley N° 17.334, Ley N° 17.335 y Ley N° 17.336, Ley N° 17.337 y Ley N° 17.338, Ley N° 17.339 y Ley N° 17.340, Ley N° 17.341 y Ley N° 17.342, Ley N° 17.343 y Ley N° 17.344, Ley N° 17.345 y Ley N° 17.346, Ley N° 17.347 y Ley N° 17.348, Ley N° 17.349 y Ley N° 17.350, Ley N° 17.351 y Ley N° 17.352, Ley N° 17.353 y Ley N° 17.354, Ley N° 17.355 y Ley N° 17.356, Ley N° 17.357 y Ley N° 17.358, Ley N° 17.359 y Ley N° 17.360, Ley N° 17.361 y Ley N° 17.362, Ley N° 17.363 y Ley N° 17.364, Ley N° 17.365 y Ley N° 17.366, Ley N° 17.367 y Ley N° 17.368, Ley N° 17.369 y Ley N° 17.370, Ley N° 17.371 y Ley N° 17.372, Ley N° 17.373 y Ley N° 17.374, Ley N° 17.375 y Ley N° 17.376, Ley N° 17.377 y Ley N° 17.378, Ley N° 17.379 y Ley N° 17.380, Ley N° 17.381 y Ley N° 17.382, Ley N° 17.383 y Ley N° 17.384, Ley N° 17.385 y Ley N° 17.386, Ley N° 17.387 y Ley N° 17.388, Ley N° 17.389 y Ley N° 17.390, Ley N° 17.391 y Ley N° 17.392, Ley N° 17.393 y Ley N° 17.394, Ley N° 17.395 y Ley N° 17.396, Ley N° 17.397 y Ley N° 17.398, Ley N° 17.399 y Ley N° 17.400, Ley N° 17.401 y Ley N° 17.402, Ley N° 17.403 y Ley N° 17.404, Ley N° 17.405 y Ley N° 17.406, Ley N° 17.407 y Ley N° 17.408, Ley N° 17.409 y Ley N° 17.410, Ley N° 17.411 y Ley N° 17.412, Ley N° 17.413 y Ley N° 17.414, Ley N° 17.415 y Ley N° 17.416, Ley N° 17.417 y Ley N° 17.418, Ley N° 17.419 y Ley N° 17.420, Ley N° 17.421 y Ley N° 17.422, Ley N° 17.423 y Ley N° 17.424, Ley N° 17.425 y Ley N° 17.426, Ley N° 17.427 y Ley N° 17.428, Ley N° 17.429 y Ley N° 17.430, Ley N° 17.431 y Ley N° 17.432, Ley N° 17.433 y Ley N° 17.434, Ley N° 17.435 y Ley N° 17.436, Ley N° 17.437 y Ley N° 17.438, Ley N° 17.439 y Ley N° 17.440, Ley N° 17.441 y Ley N° 17.442, Ley N° 17.443 y Ley N° 17.444, Ley N° 17.445 y Ley N° 17.446, Ley N° 17.447 y Ley N° 17.448, Ley N° 17.449 y Ley N° 17.450, Ley N° 17.451 y Ley N° 17.452, Ley N° 17.453 y Ley N° 17.454, Ley N° 17.455 y Ley N° 17.456, Ley N° 17.457 y Ley N° 17.458, Ley N° 17.459 y Ley N° 17.460, Ley N° 17.461 y Ley N° 17.462, Ley N° 17.463 y Ley N° 17.464, Ley N° 17.465 y Ley N° 17.466, Ley N° 17.467 y Ley N° 17.468, Ley N° 17.469 y Ley N° 17.470, Ley N° 17.471 y Ley N° 17.472, Ley N° 17.473 y Ley N° 17.474, Ley N° 17.475 y Ley N° 17.476, Ley N° 17.477 y Ley N° 17.478, Ley N° 17.479 y Ley N° 17.480, Ley N° 17.481 y Ley N° 17.482, Ley N° 17.483 y Ley N° 17.484, Ley N° 17.485 y Ley N° 17.486, Ley N° 17.487 y Ley N° 17.488, Ley N° 17.489 y Ley N° 17.490, Ley N° 17.491 y Ley N° 17.492, Ley N° 17.493 y Ley N° 17.494, Ley N° 17.495 y Ley N° 17.496, Ley N° 17.497 y Ley N° 17.498, Ley N° 17.499 y Ley N° 17.500, Ley N° 17.501 y Ley N° 17.502, Ley N° 17.503 y Ley N° 17.504, Ley N° 17.505 y Ley N° 17.506, Ley N° 17.507 y Ley N° 17.508, Ley N° 17.509 y Ley N° 17.510, Ley N° 17.511 y Ley N° 17.512, Ley N° 17.513 y Ley N° 17.514, Ley N° 17.515 y Ley N° 17.516, Ley N° 17.517 y Ley N° 17.518, Ley N° 17.519 y Ley N° 17.520, Ley N° 17.521 y Ley N° 17.522, Ley N° 17.523 y Ley N° 17.524, Ley N° 17.525 y Ley N° 17.526, Ley N° 17.527 y Ley N° 17.528, Ley N° 17.529 y Ley N° 17.530, Ley N° 17.531 y Ley N° 17.532, Ley N° 17.533 y Ley N° 17.534, Ley N° 17.535 y Ley N° 17.536, Ley N° 17.537 y Ley N° 17.538, Ley N° 17.539 y Ley N° 17.540, Ley N° 17.541 y Ley N° 17.542, Ley N° 17.543 y Ley N° 17.544, Ley N° 17.545 y Ley N° 17.546, Ley N° 17.547 y Ley N° 17.548, Ley N° 17.549 y Ley N° 17.550, Ley N° 17.551 y Ley N° 17.552, Ley N° 17.553 y Ley N° 17.554, Ley N° 17.555 y Ley N° 17.556, Ley N° 17.557 y Ley N° 17.558, Ley N° 17.559 y Ley N° 17.560, Ley N° 17.561 y Ley N° 17.562, Ley N° 17.563 y Ley N° 17.564, Ley N° 17.565 y Ley N° 17.566, Ley N° 17.567 y Ley N° 17.568, Ley N° 17.569 y Ley N° 17.570, Ley N° 17.571 y Ley N° 17.572, Ley N° 17.573 y Ley N° 17.574, Ley N° 17.575 y Ley N° 17.576, Ley N° 17.577 y Ley N° 17.578, Ley N° 17.579 y Ley N° 17.580, Ley N° 17.581 y Ley N° 17.582, Ley N° 17.583 y Ley N° 17.584, Ley N° 17.585 y Ley N° 17.586, Ley N° 17.587 y Ley N° 17.588, Ley N° 17.589 y Ley N° 17.590, Ley N° 17.591 y Ley N° 17.592, Ley N° 17.593 y Ley N° 17.594, Ley N° 17.595 y Ley N° 17.596, Ley N° 17.597 y Ley N° 17.598, Ley N° 17.599 y Ley N° 17.600, Ley N° 17.601 y Ley N° 17.602, Ley N° 17.603 y Ley N° 17.604, Ley N° 17.605 y Ley N° 17.606, Ley N° 17.607 y Ley N° 17.608, Ley N° 17.609 y Ley N° 17.610, Ley N° 17.611 y Ley N° 17.612, Ley N° 17.613 y Ley N° 17.614, Ley N° 17.615 y Ley N° 17.616, Ley N° 17.617 y Ley N° 17.618, Ley N° 17.619 y Ley N° 17.620, Ley N° 17.621 y Ley N° 17.622, Ley N° 17.623 y Ley N° 17.624, Ley N° 17.625 y Ley N° 17.626, Ley N° 17.627 y Ley N° 17.628, Ley N° 17.629 y Ley N° 17.630, Ley N° 17.631 y Ley N° 17.632, Ley N° 17.633 y Ley N° 17.634, Ley N° 17.635 y Ley N° 17.636, Ley N° 17.637 y Ley N° 17.638, Ley N° 17.639 y Ley N° 17.640, Ley N° 17.641 y Ley N° 17.642, Ley N° 17.643 y Ley N° 17.644, Ley N° 17.645 y Ley N° 17.646, Ley N° 17.647 y Ley N° 17.648, Ley N° 17.649 y Ley N° 17.650, Ley N° 17.651 y Ley N° 17.652, Ley N° 17.653 y Ley N° 17.654, Ley N° 17.655 y Ley N° 17.656, Ley N° 17.657 y Ley N° 17.658, Ley N° 17.659 y Ley N° 17.660, Ley N° 17.661 y Ley N° 17.662, Ley N° 17.663 y Ley N° 17.664, Ley N° 17.665 y Ley N° 17.666, Ley N° 17.667 y Ley N° 17.668, Ley N° 17.669 y Ley N° 17.670, Ley N° 17.671 y Ley N° 17.672, Ley N° 17.673 y Ley N° 17.674, Ley N° 17.675 y Ley N° 17.676, Ley N° 17.677 y Ley N° 17.678, Ley N° 17.679 y Ley N° 17.680, Ley N° 17.681 y Ley N° 17.682, Ley N° 17.683 y Ley N° 17.684, Ley N° 17.685 y Ley N° 17.686, Ley N° 17.687 y Ley N° 17.688, Ley N° 17.689 y Ley N° 17.690, Ley N° 17.691 y Ley N° 17.692, Ley N° 17.693 y Ley N° 17.694, Ley N° 17.695 y Ley N° 17.696, Ley N° 17.697 y Ley N° 17.698, Ley N° 17.699 y Ley N° 17.700, Ley N° 17.701 y Ley N° 17.702, Ley N° 17.703 y Ley N° 17.704, Ley N° 17.705 y Ley N° 17.706, Ley N° 17.707 y Ley N° 17.708, Ley N° 17.709 y Ley N° 17.710, Ley N° 17.711 y Ley N° 17.712, Ley N° 17.713 y Ley N° 17.714, Ley N° 17.715 y Ley N° 17.716, Ley N° 17.717 y Ley N° 17.718, Ley N° 17.719 y Ley N° 17.720, Ley N° 17.721 y Ley N° 17.722, Ley N° 17.723 y Ley N° 17.724, Ley N° 17.725 y Ley N° 17.726, Ley N° 17.727 y Ley N° 17.728, Ley N° 17.729 y Ley N° 17.730, Ley N° 17.731 y Ley N° 17.732, Ley N° 17.733 y Ley N° 17.734, Ley N° 17.735 y Ley N° 17.736, Ley N° 17.737 y Ley N° 17.738, Ley N° 17.739 y Ley N° 17.740, Ley N° 17.741 y Ley N° 17.742, Ley N° 17.743 y Ley N° 17.744, Ley N° 17.745 y Ley N° 17.746, Ley N° 17.747 y Ley N° 17.748, Ley N° 17.749 y Ley N° 17.750, Ley N° 17.751 y Ley N° 17.752, Ley N° 17.753 y Ley N° 17.754, Ley N° 17.755 y Ley N° 17.756, Ley N° 17.757 y Ley N° 17.758, Ley N° 17.759 y Ley N° 17.760, Ley N° 17.761 y Ley N° 17.762, Ley N° 17.763 y Ley N° 17.764, Ley N° 17.765 y Ley N° 17.766, Ley N° 17.767 y Ley N° 17.768, Ley N° 17.769 y Ley N° 17.770, Ley N° 17.771 y Ley N° 17.772, Ley N° 17.773 y Ley N° 17.774, Ley N° 17.775 y Ley N° 17.776, Ley N° 17.777 y Ley N° 17.778, Ley N° 17.779 y Ley N° 17.780, Ley N° 17.781 y Ley N° 17.782, Ley N° 17.783 y Ley N° 17.784, Ley N° 17.785 y Ley N° 17.786, Ley N° 17.787 y Ley N° 17.788, Ley N° 17.789 y Ley N° 17.790, Ley N° 17.791 y Ley N° 17.792, Ley N° 17.793 y Ley N° 17.794, Ley N° 17.795 y Ley N° 17.796, Ley N° 17.797 y Ley N° 17.798, Ley N° 17.799 y Ley N° 17.800, Ley N° 17.801 y Ley N° 17.802, Ley N° 17.803 y Ley N° 17.804, Ley N° 17.805 y Ley N° 17.806, Ley N° 17.807 y Ley N° 17.808, Ley N° 17.809 y Ley N° 17.810, Ley N° 17.811 y Ley N° 17.812, Ley N° 17.813 y Ley N° 17.814, Ley N° 17.815 y Ley N° 17.816, Ley N° 17.817 y Ley N° 17.818, Ley N° 17.819 y Ley N° 17.820, Ley N° 17.821 y Ley N° 17.822, Ley N° 17.823 y Ley N° 17.824, Ley N° 17.825 y Ley N° 17.826, Ley N° 17.827 y Ley N° 17.828, Ley N° 17.829 y Ley N° 17.830, Ley N° 17.831 y Ley N° 17.832, Ley N° 17.833 y Ley N° 17.834, Ley N° 17.835 y Ley N° 17.836, Ley N° 17.837 y Ley N° 17.838, Ley N° 17.839 y Ley N° 17.840, Ley N° 17.841 y Ley N° 17.842, Ley N° 17.843 y Ley N° 17.844, Ley N° 17.845 y Ley N° 17.846, Ley N° 17.847 y Ley N° 17.848, Ley N° 17.849 y Ley N° 17.850, Ley N° 17.851 y Ley N° 17.852, Ley N° 17.853 y Ley N° 17.854, Ley N° 17.855 y Ley N° 17.856, Ley N° 17.857 y Ley N° 17.858, Ley N° 17.859 y Ley N° 17.860, Ley N° 17.861 y Ley N° 17.862, Ley N° 17.863 y Ley N° 17.864, Ley N° 17.865 y Ley N° 17.866, Ley N° 17.867 y Ley N° 17.868, Ley N° 17.869 y Ley N° 17.870, Ley N° 17.871 y Ley N° 17.872, Ley N° 17.873 y Ley N° 17.874, Ley N° 17.875 y Ley N° 17.876, Ley N° 17.877 y Ley N° 17.878, Ley N° 17.879 y Ley N° 17.880, Ley N° 17.881 y Ley N° 17.882, Ley N° 17.883 y Ley N° 17.884, Ley N° 17.885 y Ley N° 17.886, Ley N° 17.887 y Ley N° 17.888, Ley N° 17.889 y Ley N° 17.890, Ley N° 17.891 y Ley N° 17.892, Ley N° 17.893 y Ley N° 17.894, Ley N° 17.895 y Ley N° 17.896, Ley N° 17.897 y Ley N° 17.898, Ley N° 17.899 y Ley N° 17.900, Ley N° 17.901 y Ley N° 17.902, Ley N° 17.903 y Ley N° 17.904, Ley N° 17.905 y Ley N° 17.906, Ley N° 17.907 y Ley N° 17.908, Ley N° 17.909 y Ley N° 17.910, Ley N° 17.911 y Ley N° 17.912, Ley N° 17.913 y Ley N° 17.914, Ley N° 17.915 y Ley N° 17.916, Ley N° 17.917 y Ley N° 17.918, Ley N° 17.919 y Ley N° 17.920, Ley N° 17.921 y Ley N° 17.922, Ley N° 17.923 y Ley N° 17.924, Ley N° 17.925 y Ley N° 17.926, Ley N° 17.927 y Ley N° 17.928, Ley N° 17.929 y Ley N° 17.930, Ley N° 17.931 y Ley N° 17.932, Ley N° 17.933 y Ley N° 17.934, Ley N° 17.935 y Ley N° 17.936, Ley N° 17.937 y Ley N° 17.938, Ley N° 17.939 y Ley N° 17.940, Ley N° 17.941 y Ley N° 17.942, Ley N° 17.943 y Ley N° 17.944, Ley N° 17.945 y Ley N° 17.946, Ley N° 17.947 y Ley N° 17.948, Ley N° 17.949 y Ley N° 17.950, Ley N° 17.951 y Ley N° 17.952, Ley N° 17.953 y Ley N° 17.954, Ley N° 17.955 y Ley N° 17.956, Ley N° 17.957 y Ley N° 17.958, Ley N° 17.959 y Ley N° 17.960, Ley N° 17.961 y Ley N° 17.962, Ley N° 17.963 y Ley N° 17.964, Ley N° 17.965 y Ley N° 17.966, Ley N° 17.967 y Ley N° 17.968, Ley N° 17.969 y Ley N° 17.970, Ley N° 17.971 y Ley N° 17.972, Ley N° 17.973 y Ley N° 17.974, Ley N° 17.975 y Ley N° 17.976, Ley N° 17.977 y Ley N° 17.978, Ley N° 17.979 y Ley N° 17.980, Ley N° 17.981 y Ley N° 17.982, Ley N° 17.983 y Ley N° 17.984, Ley N° 17.985 y Ley N° 17.986, Ley N° 17.987 y Ley N° 17.988, Ley N° 17.989 y Ley N° 17.990, Ley N° 17.991 y Ley N° 17.992, Ley N° 17.993 y Ley N° 17.994, Ley N° 17.995 y Ley N° 17.996, Ley N° 17.997 y Ley N° 17.998, Ley N° 17.999 y Ley N° 18.000, Ley N° 18.001 y Ley N° 18.002, Ley N° 18.003 y Ley N° 18.004, Ley N° 18.005 y Ley N° 18.006, Ley N° 18.007 y Ley N° 18.008, Ley N° 18.009 y Ley N° 18.010, Ley N° 18.011 y Ley N° 18.012, Ley N° 18.013 y Ley N° 18.014, Ley N° 18.015 y Ley N° 18.016, Ley N° 18.017 y Ley N° 18.018, Ley N° 18.019 y Ley N° 18.020, Ley N° 18.021 y Ley N° 18.022, Ley N° 18.023 y Ley N° 18.024, Ley N° 18.025 y Ley N° 18.026, Ley N° 18.027 y Ley N° 18.028, Ley N° 18.029 y Ley N° 18.030, Ley N° 18.031 y Ley N° 18.032, Ley N° 18.033 y Ley N° 18.034, Ley N° 18.035 y Ley N° 18.036, Ley N° 18.037 y Ley N° 18.038, Ley N° 18.039 y Ley N° 18.040, Ley N° 18.041 y Ley N° 18.042, Ley N° 18.043 y Ley N° 18.044, Ley N° 18.045 y Ley N° 18.046, Ley N° 18.047 y Ley N° 18.048, Ley N° 18.049 y Ley N° 18.050, Ley N° 18.051 y Ley N° 18.052, Ley N° 18.053 y Ley N° 18.054, Ley N° 18.055 y Ley N° 18.056, Ley N° 18.057 y Ley N° 18.058, Ley N° 18.059 y Ley N° 18.060, Ley N° 18.061 y Ley N° 18.062, Ley N° 18.063 y Ley N° 18.064, Ley N° 18.065 y Ley N° 18.066, Ley N° 18.067 y Ley N° 18.068, Ley N° 18.069 y Ley N° 18.070, Ley N° 18.071 y Ley N° 18.072, Ley N° 18.073 y Ley N° 18.074, Ley N° 18.075 y Ley N° 18.076, Ley N° 18.077 y Ley N° 18.078, Ley N° 18.079 y Ley N° 18.080, Ley N° 18.081 y Ley N° 18.082, Ley N° 18.083 y Ley N° 18.084, Ley N° 18.085 y Ley N° 18.086, Ley N° 18.087 y Ley N° 18.088, Ley N° 18.089 y Ley N° 18.090, Ley N° 18.091 y Ley N° 18.092, Ley N° 18.093 y Ley N° 18.094, Ley N° 18.095 y Ley N° 18.096, Ley N° 18.097 y Ley N° 18.098, Ley N° 18.099 y Ley N° 18.100, Ley N° 18.101 y Ley N° 18.102, Ley N° 18.103 y Ley N° 18.104, Ley N° 18.105 y Ley N° 18.106, Ley N° 18.107 y Ley N° 18.108, Ley N° 18.109 y Ley N° 18.110, Ley N° 18.111 y Ley N° 18.112, Ley N° 18.113 y Ley N° 18.114, Ley N° 18.115 y Ley N° 18.116, Ley N° 18.117 y Ley N° 18.118, Ley N° 18.119 y Ley N° 18.120, Ley N° 18.121 y Ley N° 18.122, Ley N° 18.123 y Ley N° 18.124, Ley N° 18.125 y Ley N° 18.126, Ley N° 18.127 y Ley N° 18.128, Ley N° 18.129 y Ley N° 18.130, Ley N° 18.131 y Ley N° 18.132, Ley N° 18.133 y Ley N° 18.134, Ley N° 18.135 y Ley N° 18.136, Ley N° 18.137 y Ley N° 18.138, Ley N° 18.139 y Ley N° 18.140, Ley N° 18.141 y Ley N° 18.142, Ley N° 18.143 y Ley N° 18.144, Ley N° 18.145 y Ley N° 18.146, Ley N° 18.147 y Ley N° 18.148, Ley N° 18.149 y Ley N° 18.150, Ley N° 18.151 y Ley N° 18.152, Ley N° 18.153 y Ley N° 18.154, Ley N° 18.155 y Ley N° 18.156, Ley N° 18.157 y Ley N° 18.158, Ley N° 18.159 y Ley N° 18.160, Ley N° 18.161 y Ley N° 18.162, Ley N° 18.163 y Ley N° 18.164, Ley N° 18.165 y Ley N° 18.166, Ley N° 18.167 y Ley N° 18.168, Ley N° 18.169 y Ley N° 18.170, Ley N° 18.171 y Ley N° 18.172, Ley N° 18.173 y Ley N° 18.174, Ley N° 18.175 y Ley N° 18.176, Ley N° 18.177 y Ley N° 18.178, Ley N° 18.179 y Ley N° 18.180, Ley N° 18.181 y Ley N° 18.182, Ley N° 18.183 y Ley N° 18.184, Ley N° 18.185 y Ley N° 18.186, Ley N° 18.187 y Ley N° 18.188, Ley N° 18.189 y Ley N° 18.190, Ley N° 18.191 y Ley N° 18.192, Ley N° 18.193 y Ley N° 18.194, Ley N° 18.195 y Ley N° 18.196, Ley N° 18.197 y Ley N° 18.198, Ley N° 18.199 y Ley N° 18.200, Ley N° 18.201 y Ley N° 18.202, Ley N° 18.203 y Ley N° 18.204, Ley N° 18.205 y Ley N° 18.206, Ley N° 18.207 y Ley N° 18.208, Ley N° 18.209 y Ley N° 18.210, Ley N° 18.211 y Ley N° 18.212, Ley N° 18.213 y Ley N° 18.214, Ley N° 18.215 y Ley N° 18.216, Ley N° 18.217 y Ley N° 18.218, Ley N° 18.219 y Ley N° 18.220, Ley N° 18.221 y Ley N° 18.222, Ley N° 18.223 y Ley N° 18.224, Ley N° 18.225 y Ley N° 18.226, Ley N° 18.227 y Ley N° 18.228, Ley N° 18.229 y Ley N° 18.230, Ley N° 18.231 y Ley N°															

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que sigue la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Desde los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del trámite (Describe si es para ciudadanía en general, personas físicas, persona jurídica, ONG, Personal Múltiple)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dependencia que ofrece el trámite (Indicar si es para ciudadanía en general, personas físicas, persona jurídica, ONG, Personal Múltiple)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videofono, videollamada)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
88	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad	Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sut.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Nuevo registro en el trabajo" 4. Descargar y completar el convenio de responsabilidad, cumplimiento según uso de medidas preventivas. 5. Seleccionar pantalla de "Registrar y Validar" 6. Seleccionar sistema de responsabilidad en materia de seguridad 7. Seleccionar "Transferencia del contrato" 8. Cargar el reglamento de higiene y seguridad junto con el convenio de responsabilidad en materia de seguridad, firmado por el representante legal y el responsable de seguridad y salud. 9. Descargar la notificación de aprobación y el reglamento de higiene y seguridad aprobado	1. Formulario de solicitud 2. Registro de representantes paritarios 3. Reglamento de Higiene y Seguridad 4. Convenio de Identidad y/o Convenio de Responsabilidad 5. Convenio de responsabilidad, cumplimiento según uso de medidas preventivas	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	2 días hábiles	Empleados	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina o canal nacional	http://sut.trabajo.gob.ec "Correo electrónico" informacion@trabajo.gob.ec en línea, videofono: 1800-CONTACTO 268622*	1. Sello / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	LINK	817	5775	76%
89	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Informe anual de actividades del control paritario	Trámite orientado a la registro del cumplimiento de las actividades programadas en el año anterior por parte del control	1. Ingresar al SUT 2. Ir a Módulo de "Registrar y Validar" 3. Registro de Organización de Representación Paritaria 5. Registrar los resultados del control 6. Guardar e imprimir el certificado	1. Certificado de registro del acta de constitución de organismos paritarios	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	1 mes	Empleados	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina o canal nacional	http://sut.trabajo.gob.ec "Correo electrónico" informacion@trabajo.gob.ec en línea, videofono: 1800-CONTACTO 268622*	1. Sello / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	LINK	0	952	76%
90	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la declaración de los riesgos laborales y plan de acción	Trámite orientado al registro de la declaración de los riesgos laborales, identificadas en cada centro de trabajo y la elaboración del plan de acción	1. Ingresar al SUT módulo de seguridad y salud 2. Seguridad y Prevención de riesgos laborales 3. Declaración de Riesgos Laborales 4. Registrar los procesos y puntos de trabajo identificados en los centros patronales a controlar 5. Realizar el registro de los riesgos identificados 6. Registrar el plan de acción 7. Guardar e imprimir el certificado	1. Registro de los centros de trabajo 2. Mapa de identificación de Riesgos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	1 mes	Empleados	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina o canal nacional	http://sut.trabajo.gob.ec "Correo electrónico" informacion@trabajo.gob.ec en línea, videofono: 1800-CONTACTO 268622*	1. Sello / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	LINK	95	2002	76%
91	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de organismos paritarios y sus reuniones	Trámite orientado al registro de organismos paritarios de cada institución o empresa pública y privada, y asociaciones de usuarios pagantes y afiliados.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sut.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Nuevo registro en el trabajo" 4. Seleccionar pantalla de "Registrar y Validar" 5. Seleccionar "Organismos paritarios" 6. Seleccionar "Registrar Organismos paritarios" 7. Marcar todos los obligados 8. Registrar sistema de responsabilidad, cumplimiento según uso de medidas preventivas 9. Registrar el número de horas en el área de gestión del trámite, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 10. Registrar el número de copias del médico, o el nombre del convenio médico de empresa 11. Registrar el número de horas al mes de gestión del trámite 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 13. Imprimir certificado de registro	1. Formulario de registro de organismos paritarios 2. Título, representación o nombre de seguridad y salud en el trabajo 3. Título profesional de médico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	30 minutos	Empleados	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina o canal nacional	http://sut.trabajo.gob.ec "Correo electrónico" informacion@trabajo.gob.ec en línea, videofono: 1800-CONTACTO 268622*	1. Sello / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	LINK	1449	10581	76%
92	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo psicosocial	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo psicosocial en trámite e obligatorio para las empresas e instituciones que tienen dichos trabajadores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sut.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas" 3. Seleccionar Módulo de "Nuevo registro en el trabajo" 4. Seleccionar pantalla de "Registrar y Validar" 5. Seleccionar "Organismos paritarios" 6. Seleccionar "Registrar Organismos paritarios" 7. Marcar todos los obligados 8. Registrar sistema de responsabilidad, cumplimiento según uso de medidas preventivas 9. Registrar el número de horas en el área de gestión del trámite, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo 10. Registrar el número de copias del médico, o el nombre del convenio médico de empresa 11. Registrar el número de horas al mes de gestión del trámite 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario 13. Imprimir certificado de registro	1. Registro automático en el SUT	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	5 minutos	Empleados	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina o canal nacional	http://sut.trabajo.gob.ec "Correo electrónico" informacion@trabajo.gob.ec en línea, videofono: 1800-CONTACTO 268622*	1. Sello / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	LINK	250	18754	76%
93	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de capacitaciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de las capacitaciones que las empresas deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del SUT de manera al día de noviembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de capacitaciones. 6. Llenar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centro de trabajo. 7. Registrar registro de cumplimiento de las 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	Gratuito	5 min.	Empleados	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina o canal nacional	www.sut.trabajo.gob.ec informacion@trabajo.gob.ec	1. Sello / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	LINK	149	13915	76%
94	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de las capacitaciones que las empresas deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del SUT de manera al día de noviembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de capacitaciones. 6. Llenar la planificación por cada centro de trabajo. 7. Registrar registro de planificación.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	5 min.	Empleados	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina o canal nacional	www.sut.trabajo.gob.ec informacion@trabajo.gob.ec	1. Sello / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	LINK	0	0	76%
95	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 de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de las capacitaciones que las empresas deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del SUT de manera al día de noviembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales. 4. Seleccionar plan anual de capacitaciones. 5. Escoger la opción registro de capacitaciones. 6. Realizar el registro por cada centro de trabajo. 7. Registrar 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	Gratuito	5 min.	Empleados	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina o canal nacional	www.sut.trabajo.gob.ec informacion@trabajo.gob.ec	1. Sello / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	LINK	0	0	76%
96	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de la Planificación de Capacitación del programa de Prevención de Riesgos Psicosociales	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos psicosociales.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. 4. Seleccionar Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales. 5. Seleccionar Programa de prevención de Riesgos Psicosociales. 6. Seleccionar Planificación del Programa de prevención de Riesgos Psicosociales. 6. Registrar información en el sistema.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	5 min.	Empleados	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina o canal nacional	www.sut.trabajo.gob.ec informacion@trabajo.gob.ec	1. Sello / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	LINK	0	0	76%
97	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Prevención de Accidentes Naturales y Riesgos Psicosociales	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud el Plan de Emergencia de las empresas e instituciones públicas y privadas.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Prevención de Accidentes Naturales y Riesgos Psicosociales. 4. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de accidentes naturales y riesgos psicosociales. 5. Imprimir registro.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	5 min.	Empleados	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina o canal nacional	www.sut.trabajo.gob.ec informacion@trabajo.gob.ec	1. Sello / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	LINK	405	10072	76%
98	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 de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud indicadores referentes a la gestión de salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del SUT de manera al día de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión integral de riesgos. 3. Seleccionar Salud en el Trabajo. 4. Seleccionar Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo. 6. Registrar datos en el sistema.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	5 min.	Empleados	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina o canal nacional	www.sut.trabajo.gob.ec informacion@trabajo.gob.ec	1. Sello / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	LINK	78	12800	76%
99	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos en materia de innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico en la prestación de servicios	Trámite orientado a proporcionar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección: dir@trabajo.gob.ec , telefónica o mediante oficio al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios. 2. Recibir como copia de respuesta sustentando la solicitud por parte del técnico asignado	1. Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	10 días calendario	Instituciones del Sector Público	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina o canal nacional	"Correo electrónico" informacion@trabajo.gob.ec en línea, videofono: 1800-CONTACTO 268622*	1. Teléfono	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	58	1085	53%
100	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y administración por procesos en materia de innovación	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico en la prestación de servicios	Trámite orientado a proporcionar el conocimiento sobre la metodología de administración por procesos mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección: dir@trabajo.gob.ec , telefónica o mediante oficio al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico referente a la administración por procesos. 2. Recibir como copia de respuesta sustentando la solicitud por parte del técnico asignado	1. Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	23 días calendario	Instituciones del Sector Público	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina o canal nacional	"Correo electrónico" informacion@trabajo.gob.ec en línea, videofono: 1800-CONTACTO 268622*	1. Teléfono 2. Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	146	1625	53%
101	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de Asistencia Técnica en herramientas metodológicas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica en herramientas metodológicas desarrolladas por el Director de Servicios, Procesos e Innovación.	1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas 2. Recibir la asistencia técnica según la entrega del instrumento técnico requerido	1. Solicitud de Asistencia Técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	6 días hábiles	Instituciones del Sector Público	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina o canal nacional	"Correo electrónico" informacion@trabajo.gob.ec en línea, videofono: 1800-CONTACTO 268622*	1. Teléfono 2. Correo Electrónico	Parcialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	16	76	77%

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

4) Los contenidos que ofrece y las formas de acceder a ellos, formatos de atención y canales institucionales recurrentes, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que realiza el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la atención del trámite (Se describen los requisitos que exige el ciudadano del servicio y detalle de obtención)	Horario de atención al público (Detalle de días de atención y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del trámite (Describe si es reservado en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Formas de atención que ofrece el servicio (Detalle de si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videofono, videollamada)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Detalle de si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videofono, videollamada)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
111	Aplicación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aplicación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública de salud	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la red pública de salud	1. Revisar en los servidores de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo oficina de la institución-requerente con la firma de la máxima autoridad o delegado y comprometer con los documentos habilitados. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. El informe técnico de la UTEH y quien lo tiene en su poder 3. Escala y informe de salud y seguridad ocupacional 4. Aprobación sujeta por la máxima o delegada.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones públicas que pertenecen a la red pública de salud	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	4	61,1
114	Aplicación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aplicación de jornadas especiales de trabajo de empresas públicas	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público	1. Revisar en los servidores de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo oficina de la institución-requerente con la firma de la máxima autoridad o delegado y comprometer con los documentos habilitados. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2. El informe técnico de la UTEH y quien lo tiene en su poder 3. Escala y informe de salud y seguridad ocupacional 4. Aprobación sujeta por la máxima o delegada.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones establecidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	4	11	61,1
115	Aplicación de jornadas y horarios especiales de trabajo bajo el Código de Trabajo	Aplicación de extensión de horarios de trabajo (Establecimientos y Contratación)	Trámite orientado a sustentar los requerimientos que sustentan bajo Código de Trabajo para extender la jornada máxima de trabajo de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales.	1. Presentar la solicitud de aplicación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Recibir oficina de respuesta con la aprobación o negación del trámite.	1. Oficina de solicitud 2. Regula Ley de Contratación (RLC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el ICG 4. Acta de Asamblea General 5. Normamientos del representante legal 6. Cuadro de turnos 7. Certificado de verificación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días	Empleados	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	9	41	77%
116	Aplicación de jornadas y horarios especiales de trabajo bajo el Código de Trabajo	Aplicación de horarios especiales de trabajo de empresas e instituciones bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a regular los horarios especiales de trabajo de empresas públicas y privadas que contengan bajo Código de Trabajo.	1. Presentar la solicitud de aplicación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Recibir oficina de respuesta con la aprobación o negación del trámite.	1. Oficina de solicitud 2. Convenios del trabajador 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el ICG 4. Regula Ley de Contratación (RLC) Gerente 5. Normamientos del representante legal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleados	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	59	529	77%
117	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. Recibir la denuncia en los antecedentes del Ministerio del Trabajo de su dependencia, o mediante el canal telefónico 2600 26822, o en línea. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo en el estado de verificación registrada.	1. Denuncia escrita	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Ciudadanía	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: denuncia@trabajo.gub.cl" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" "Formulario de denuncia: https://www.trabajo.gub.cl/Formulario/IngresoFormularioDenuncia.aspx"	Información en línea	Paralelamente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Iniciativa	282	2300	73,1%
118	Resolución de pliegos de postulación por cumplimiento de obligaciones laborales	Resolución de pliegos de postulación con sentencia de primera instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución de pliegos de postulación con sentencia de primera instancia, en el caso de que el postulante no cumpla con los requisitos de las obligaciones laborales para ser considerado en el cumplimiento del contrato colectivo suscrito por las partes o cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador.	1. Presentar solicitud para con solicitud de pliego de postulación con fallo de primera instancia bajo Código de Trabajo, en los antecedentes del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir notificación en la cual se pone en conocimiento y comparecer ante la jurisdicción del pliego de postulación. 3. Recibir notificación para realizar mediación laboral conciliatoria obligatoria. 4. Asistir a la mediación laboral en el caso de que se solicite su participación. 5. En el caso de acuerdo total, realizar procedimiento de arbitraje, en el caso de ser recurrente parcial, la providencia en el caso de ser recurrente parcial o recurrente en el caso de ser recurrente en el caso de ser recurrente. 6. Asistir a audiencia de conciliación generalizada, en la que se ordena la conciliación, de modo sujeción a las obligaciones laborales, de no existir acuerdo de conciliación, en el plazo de 10 días. 7. Recibir notificación a las partes para que con un acuerdo conciliatorio concilien las partes. 8. Asistir a audiencia donde se emita el fallo correspondiente.	1. Solicitud del pliego de postulación 2. Copia de los antecedentes de la Organización Laboral. 3. Acta de Asamblea General 4. Cédula de identidad y cédula de verificación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	180 días laborables	Trabajadores	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	4	70%
119	Resolución de pliegos de postulación por cumplimiento de obligaciones laborales	Resolución de pliegos de postulación con sentencia de segunda instancia	Trámite orientado a gestionar la resolución de pliegos de postulación, en el caso de que el fallo de primera instancia haya sido recurrido mediante un recurso de apelación.	1. Presentar solicitud de recurso de aplicación en los antecedentes del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir la certificación del recurso del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje.	1. Solicitud del pliego de postulación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Trabajadores	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	10	70%
120	Suscripción de contratos colectivos y/o acuerdos de conciliación colectiva en empresas laborales	Suscripción de actos transaccionales para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir actos transaccionales especificados a una cláusula del contrato colectivo para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mejor número de trabajadores afiliados (CG o UTE) en el contrato de empresas regimentero contratadas con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acto transaccional firmado por las partes intermedias, el documento debe ser respaldado por: Asamblea General 2. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del acto transaccional (Banco o Poder General o Especial) 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del acto transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acto transaccional 2. Regula Ley de Contratación (RLC) Gerente 3. Normamientos del Representante Legal 4. Poder General o Especial 5. Cédula de identidad y cédula de verificación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	21	216	70%
121	Suscripción de contratos colectivos y/o acuerdos de conciliación colectiva en empresas laborales	Suscripción de actos transaccionales para instituciones públicas y/o independientes bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a suscribir actos transaccionales especificados a una cláusula del contrato colectivo para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mejor número de trabajadores afiliados (CG o UTE) en el contrato de empresas regimentero contratadas con modalidad de Código de Trabajo.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acto transaccional firmado por las partes intermedias, el documento debe ser respaldado por: Asamblea General 2. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del acto transaccional (Banco o Poder General o Especial) 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acto transaccional 2. Regula Ley de Contratación (RLC) Gerente 3. Normamientos del Representante Legal 4. Poder General o Especial 5. Cédula de identidad y cédula de verificación 6. Certificado de verificación 7. Cuadro de Transacciones 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	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	14	70%
122	Resolución de pliegos de postulación por cumplimiento de obligaciones laborales	Suscripción de contratos colectivos para instituciones públicas para trabajadores bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas en el caso de que el postulante no cumpla con los requisitos de las obligaciones laborales para ser considerado en el cumplimiento del contrato colectivo suscrito por las partes o cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador.	1. Presentar ante el Inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmado por las partes intermedias. 2. Recibir providencia mediadora en la cual se ordena la conciliación o el arbitraje. 3. Negociar el contrato colectivo con el contratante, en caso de no haberse realizado el arbitraje. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmado por las partes intermedias, el documento debe ser respaldado por: Asamblea General 5. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del contrato colectivo (Banco o Poder General o Especial) 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Petición de revisión del contrato colectivo 3. Acta de Asamblea General de Trabajadores 4. Oficina de registro de la dirección 5. Cédula de identidad y cédula de verificación 6. Certificado de verificación 7. Petición para la suscripción del contrato colectivo 8. Regula Ley de Contratación (RLC) Gerente 9. Normamientos del Representante Legal 10. Poder General o Especial 11. Cuadro de Transacciones 12. Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	0	304	70%
123	Suscripción de contratos colectivos y/o acuerdos de conciliación colectiva en empresas laborales	Suscripción de contratos colectivos para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mejor número de trabajadores afiliados (CG o UTE) en el contrato de empresas regimentero contratadas con modalidad de Código de Trabajo.	1. Presentar ante el Inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmado por las partes intermedias. 2. Recibir providencia mediadora en la cual se ordena la conciliación o el arbitraje. 3. Negociar el contrato colectivo con el contratante, en caso de no haberse realizado el arbitraje. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmado por las partes intermedias, el documento debe ser respaldado por: Asamblea General 5. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del contrato colectivo (Banco o Poder General o Especial) 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Petición de revisión del contrato colectivo 3. Acta de Asamblea General de Trabajadores 4. Oficina de registro de la dirección 5. Cédula de identidad y cédula de verificación 6. Certificado de verificación 7. Petición para la suscripción del contrato colectivo 8. Regula Ley de Contratación (RLC) Gerente 9. Normamientos del Representante Legal 10. Poder General o Especial 11. Cuadro de Transacciones 12. Certificado de la unidad financiera	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	7	16	70%
124	Suscripción de contratos colectivos y/o acuerdos de conciliación colectiva en empresas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas por falta de negociación del contrato colectivo	Trámite orientado a emitir la resolución de reclamación colectiva presentada por la Asociación o Representación de Trabajadores de Instituciones Privadas dentro del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, regulada en los artículos que se detallan en la legislación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (DFCC), dirigida al Director (o Regional) del Trabajo y Servicio Público, en los antecedentes del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación acordando comparecer, la parte requerida debe comparecer en el término de 10 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la presentación de los antecedentes del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir comparecer para sustanciar el procedimiento. 6. Asistir a audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficina de solicitud 2. Cédula de identidad y cédula de verificación 3. Contratación de la institución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	70 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	6	70%
125	Suscripción de contratos colectivos y/o acuerdos de conciliación colectiva en empresas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones públicas por falta de negociación del contrato colectivo bajo Código de Trabajo	Trámite orientado a emitir la resolución de reclamación colectiva presentada por la Comisión Central o Representación de Trabajadores de Instituciones Públicas dentro del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, regulada en los artículos que se detallan en la legislación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (DFCC), dirigida al Director (o Regional) del Trabajo y Servicio Público, en los antecedentes del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación acordando comparecer, la parte requerida debe comparecer en el término de 10 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la presentación de los antecedentes del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir comparecer para sustanciar el procedimiento. 6. Asistir a audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficina de solicitud 2. Cédula de identidad y cédula de verificación 3. Contratación de la institución	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	3	180	70%
126	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de una buena	Terminación de relación laboral a petición del empleador con una buena	Trámite orientado a realizar la gestión de una buena de terminación de relación laboral a petición del empleador con una buena de terminación de relación laboral por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de una buena dirigida al inspector de trabajo con firma de delegado. 2. Asistir a la oficina de investigación de los antecedentes de una buena. 3. Recibir la resolución de una buena.	1. Solicitud de una buena 2. Cédula de identidad y cédula de verificación 3. Certificado de delegación (C) o Escrito de Alcabado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Trabajador	Fuente dejar requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.cl" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	107	83	62%

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

4) Las solicitudes que otorgan acceso a datos, formatos de atención y demás información reutilizable, para que el Sublicionario 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 seguirse y el canal donde se puede obtener el servicio)	Requisitos para la atención del trámite (Se describe los datos que debe registrar el solicitante en el formulario de solicitud y demás requisitos)	Horario de atención al público (Describe los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del trámite (Describe el tipo de beneficiario en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, ONG, ONG)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Descripción y ubicación de la oficina o dependencia que ofrece el trámite (Dirección, correo electrónico, teléfono, página web, como alternativa, chat en línea, contact center, call center, videofono, videollamada)	Tiempo de atención al público (Describe el tipo de atención, presencial, telefónica, página web, como alternativa, chat en línea, contact center, call center, videofono, videollamada)	Forma de atención	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 periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
141	Solicitud de renovación de la certificación de habilidades de Educación Superior como Operador de Capacitación con competencias laborales	Las Instituciones de Educación Superior inscriben a sus estudiantes en el Sistema de Certificación de Habilidades de Educación Superior y, una vez concluido el curso, solicitan la certificación de habilidades de Educación Superior a través de la plataforma tecnológica de la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo.	La certificación está orientada a todo el personal que se encuentre cursando la formación técnica o profesional en el sistema de certificación de habilidades de Educación Superior y, una vez concluido el curso, solicitan la certificación de habilidades de Educación Superior a través de la plataforma tecnológica de la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo.	Presentar Oficio dirigido a la máxima autoridad, a través del cual respaldar la renovación de un trámite para renovar el trámite	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Catálogo de competencias de certificación	Como electrónico: certificacion@trabajo.gob.cl	Trámite 100% presencial	Catálogo de competencias de certificación	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	26	35	Información en Inventario
142	Solicitud de renovación de la certificación de habilidades de Educación Superior como Operador de Capacitación con competencias laborales	Las Personas Naturales, Personas Jurídicas y Empresas Públicas, calificadas como operadores de capacitación técnica o profesional, solicitan la renovación de la certificación de habilidades de Educación Superior a través de la plataforma tecnológica de la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo.	La certificación está orientada a todo el personal que se encuentre cursando la formación técnica o profesional en el sistema de certificación de habilidades de Educación Superior y, una vez concluido el curso, solicitan la certificación de habilidades de Educación Superior a través de la plataforma tecnológica de la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo.	Presentar Oficio dirigido a la máxima autoridad, a través del cual respaldar la renovación de un trámite para renovar el trámite	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Catálogo de competencias de certificación	Como electrónico: certificacion@trabajo.gob.cl	Trámite 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	0	Información en Inventario
145	Asesoramiento metodológico y elaboración de diseños y estructuras curriculares	El asesor metodológico realiza la elaboración de diseños y estructuras curriculares para la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo.	El asesor metodológico realiza la elaboración de diseños y estructuras curriculares para la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo.	1. Ingresar una solicitud formal a través de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo, especificando la información a requerir. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificación Profesional a través del sistema de gestión documental Quipux o por correo electrónico.	1. Ingresar a la plataforma tecnológica a través del siguiente link: http://portal.trabajo.gob.cl/tramite-capacitacion 2. Solicitar el requerimiento para la generación, actualización o habilitación de diseños curriculares por competencias laborales, dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo. 3. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificación Profesional a través del sistema de gestión documental Quipux o por correo electrónico.	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	2 días laborables	Personas naturales. El asesoramiento metodológico para el desarrollo de diseños curriculares, puede ser solicitado por personas naturales y jurídicas en general. El costo del trámite es de \$10.000 (diez mil pesos) más IVA del 19% correspondiente a los servicios de consultoría. Dirigido a Personal Natural - Extranjero, Personal Natural - Extranjero.	Ministerio del Trabajo Subsecretaría de Certificación Profesional	Ar. Anzoátegui 158-B-2 y Vitacura, Oficina Anzoátegui 158, 8.º piso, Santiago, Teléfono: 022 580200, 022 737802 Link de acceso: http://www.trabajo.gob.cl/tramite-capacitacion	1. Enviar un correo electrónico a la dirección: inform@trabajo.gob.cl para solicitar la asistencia metodológica para la elaboración de diseños curriculares, con las especificaciones correspondientes. 2. Recibir la información proporcionada por el SEITEC. Canal de atención en línea 3. Ingresar a la plataforma tecnológica a través del siguiente link: http://portal.trabajo.gob.cl/tramite-capacitacion 4. Recibir el diseño curricular en el aplicativo. 5. Solicitar las correcciones pertinentes en la Subsecretaría de Certificación Profesional, a través de correo electrónico, en caso de tener observaciones al diseño curricular propuesto. 6. Enviar el acta de conformidad. 7. Recibir el diseño de aprobación y publicación del diseño curricular propuesto. Canal de atención presencial 1. Acudir a las oficinas de la institución ubicada en Quilín, en la Av. Anzoátegui 158-B y Vitacura, Oficina Anzoátegui 158, 8.º piso, para solicitar la asistencia metodológica para la elaboración de diseños curriculares, con las especificaciones correspondientes. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificación Profesional.	NO APLICA "TRAMITE NO AUTOMATIZADO"	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	Canal de atención presencial	1	20	Información en Inventario
146	Emisión de diseños curriculares por competencias laborales	Generar, actualizar o habilitar diseños curriculares por competencias laborales	Las personas naturales, personas jurídicas físicas y privadas pueden solicitar a la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo, el requerimiento para la generación, actualización o habilitación de diseños curriculares por competencias laborales.	1. Ingresar una solicitud formal a través de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo, especificando la información a requerir. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificación Profesional a través del sistema de gestión documental Quipux o por correo electrónico.	1. Solicitud de requerimiento para la generación, actualización o habilitación de diseños curriculares por competencias laborales, dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificación Profesional a través del sistema de gestión documental Quipux o por correo electrónico. 3. Coordinar concurrencia para mesa técnica de revisión del trabajo. 4. Participar en la mesa técnica de revisión del trabajo. 5. Hacer la verificación de finalización de proceso.	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	2 días laborables	Personas jurídicas. La generación, actualización o habilitación de diseños curriculares por competencias laborales, puede ser solicitado por personas jurídicas físicas o privadas, empresas, gerencia, asociaciones, instituciones de educación y formación, instituciones públicas, gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil.	Ministerio del Trabajo Subsecretaría de Certificación Profesional	Ar. Anzoátegui 158-B-2 y Vitacura, Oficina Anzoátegui 158, 8.º piso, Santiago, Teléfono: 022 580200, 022 737802 Link de acceso: http://www.trabajo.gob.cl/tramite-capacitacion	Canal de atención: Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.cl)	Trámite en línea / presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	0	18	Información en Inventario	
147	Emisión de requisitos de certificación instrumentales de evaluación por competencias laborales	Generar, actualizar o habilitar requisitos de certificación instrumentales de evaluación por competencias laborales	Las personas naturales, personas jurídicas físicas y privadas pueden solicitar a la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo, el requerimiento para la generación, actualización o habilitación de requisitos de certificación instrumentales de evaluación.	1. Ingresar una solicitud formal a través de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo, especificando la información a requerir. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificación Profesional a través del sistema de gestión documental Quipux o por correo electrónico.	1. Solicitud de requerimiento para la generación, actualización o habilitación de requisitos de certificación instrumentales de evaluación, dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificación Profesional a través del sistema de gestión documental Quipux o por correo electrónico. 3. Coordinar concurrencia para mesa técnica de revisión del trabajo. 4. Participar en la mesa técnica de revisión del trabajo. 5. Hacer la verificación de finalización de proceso.	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	2 días laborables	Personas jurídicas. La generación, actualización o habilitación de requisitos de certificación instrumentales de evaluación, puede ser solicitado por personas jurídicas físicas o privadas, empresas, gerencia, asociaciones, instituciones de educación y formación, instituciones públicas, gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil.	Ministerio del Trabajo Subsecretaría de Certificación Profesional	Ar. Anzoátegui 158-B-2 y Vitacura, Oficina Anzoátegui 158, 8.º piso, Santiago, Teléfono: 022 580200, 022 737802 Link de acceso: http://www.trabajo.gob.cl/tramite-capacitacion	Canal de atención: Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.cl)	Trámite en línea / presencial	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	2	22	Información en Inventario	
148	Elaborar o actualizar perfil ocupacional para capacitación y certificación de personas por competencias laborales	Generar, actualizar o habilitar perfil ocupacional para capacitación y certificación de personas por competencias laborales	Las personas naturales, personas jurídicas físicas y privadas pueden solicitar a la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo, el requerimiento para el desarrollo, actualización o habilitación de perfiles de certificación profesional.	1. Ingresar una solicitud formal a través de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo, especificando la información a requerir. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificación Profesional a través del sistema de gestión documental Quipux o por correo electrónico.	1. Solicitud de requerimiento para la generación, actualización o habilitación de perfiles de certificación profesional, dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificación Profesional a través del sistema de gestión documental Quipux o por correo electrónico. 3. Coordinar concurrencia para mesa técnica de revisión del trabajo. 4. Participar en la mesa técnica de revisión del trabajo. 5. Hacer la verificación de finalización de proceso.	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	2 días laborables	Personas jurídicas. La generación, actualización o habilitación de perfiles de certificación profesional, puede ser solicitado por personas jurídicas físicas o privadas, empresas, gerencia, asociaciones, instituciones de educación y formación, instituciones públicas, gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil.	Ministerio del Trabajo Subsecretaría de Certificación Profesional	Ar. Anzoátegui 158-B-2 y Vitacura, Oficina Anzoátegui 158, 8.º piso, Santiago, Teléfono: 022 580200, 022 737802 Link de acceso: http://www.trabajo.gob.cl/tramite-capacitacion	Canal de atención: Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.cl)	NO APLICA "TRAMITE NO AUTOMATIZADO"	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	5	20	Información en Inventario	
149	Creación y vigencia sobre la certificación de habilidades de Educación Superior como Operador de Capacitación con competencias laborales	La Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo emite la certificación de habilidades de Educación Superior a través de la plataforma tecnológica de la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio del Trabajo.	Tiene vigencia la certificación por cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP, y el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP.	1. Ingresar un correo electrónico a través de la dirección: certificacion@trabajo.gob.cl 2. Recibir la respuesta sobre la que se solicita la certificación. 3. Recibir la respuesta sobre la que se solicita la certificación a través del sistema de gestión documental Quipux o por correo electrónico.	1. Presentar la queja o sugerencia de la dirección: certificacion@trabajo.gob.cl o mediante oficio a través de la Secretaría General del Ministerio.	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	2 semanas	Ciudadanía en general	El trámite se realizará a través del correo electrónico: certificacion@trabajo.gob.cl o a través de cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional	Correo: certificacion@trabajo.gob.cl y Teléfono: 022 273000	Trámite 100% en línea	NO APLICA "NO HAY LINEA DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	4	16	Información en Inventario	

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)															
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN															
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4º															
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4º															
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN															
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN															
Portal Único de Trámites Ciudadanos															
080020201															
080020201															
Dirección de Servicios, Promoción, Control y Cultura															
Rg. 7047 P-2016															
02 28 14000															
02 28 14000															