

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

El/Los/Las que ofrece y las formas de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, por las que la ciudadanía puede ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y describirlos brevemente)	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horarios)	Costa	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios y cuantificación (Detalle el número de beneficiarios y el alcance del servicio, por ejemplo: personas, empresas, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfonos de contacto (Indicar el número de atención al público y los canales de atención al ciudadano por correo electrónico, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, línea telefónica)	Tiempo de atención (Detalle el porcentaje de atención, los canales de atención, el tiempo de atención, el tiempo de espera, el tiempo de entrega)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio (Internet por 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
30	Rehabilitación de impedidos para trabajar en sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el sector público para trabajar en el sector público	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el sector público, cuando el impedido no tiene un diagnóstico médico que acredite su condición de impedido, se debe realizar un diagnóstico médico en un centro de diagnóstico médico autorizado por el Ministerio de Salud, para determinar si el impedido puede trabajar en el sector público.	1. Descargar el Formulario F-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F-001-DECLARACION-DE-REHABILITACION-POB-IMPEDIDOS.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta mediante correo electrónico.	1. Formulario F-001 de rehabilitación 2. Certificado de diagnóstico médico 3. Certificado de declaración de valores 4. Cuadro de cargo 5. Documento relativo a la salud del puesto. 6. Declaración juramentada del solicitante	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 06682327	Presencial	Trámite 100% presencial	Subir el formulario de rehabilitación pob	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	11	80%
31	Rehabilitación de impedidos para trabajar en sector público	Rehabilitación de impedidos para laborar en el sector público	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el sector público, cuando el impedido no tiene un diagnóstico médico que acredite su condición de impedido, se debe realizar un diagnóstico médico en un centro de diagnóstico médico autorizado por el Ministerio de Salud, para determinar si el impedido puede trabajar en el sector público.	1. Descargar el Formulario F-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F-001-DECLARACION-DE-REHABILITACION-POB-IMPEDIDOS.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta mediante correo electrónico.	1. Formulario F-001 de rehabilitación 2. Declaración juramentada de ingresos en el sector público 3. Certificado de diagnóstico médico 4. Cuadro de cargo 5. Certificado de declaración de valores 6. Documento relativo a la salud del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/Ciudadanía	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 06682327	Presencial	Información en línea	Subir el formulario de rehabilitación pob	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	10	49	80%
32	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores de código de trabajo en el sector público	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales y globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Instituciones Públicas bajo el régimen de Código de Trabajo.	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MOT) en el link: http://www.trabajo.gob.ec/informacion@trabajo.gob.ec 2. Presentar la solicitud y respaldarla en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público	1. Formulario de solicitud de cálculo de la jubilación patronal 2. Certificado de Régimen Laboral (Sector Público)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 06682327 *http://www.trabajo.gob.ec/informacion@trabajo.gob.ec	Presencial	Presencialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma gov.ec.	84	800	69%
33	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores del servicio privado	Trámite orientado a emitir informes técnicos mensuales y globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Empresas Privadas bajo el régimen de Código de Trabajo.	1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MOT) en el link: http://www.trabajo.gob.ec/informacion@trabajo.gob.ec 2. Presentar la solicitud y respaldarla en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Servicio Público 3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público	1. Formulario de solicitud de cálculo de la jubilación patronal 2. Documento de solicitud de cálculo patronal	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo Código de Trabajo	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 06682327 *http://www.trabajo.gob.ec/informacion@trabajo.gob.ec	Presencial	Presencialmente en línea	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el formulario en línea de acceso en la plataforma gov.ec.	212	1945	69%
34	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de descuentos remuneración	Trámite orientado a registrar el informe de la deducción y el descuento remuneración para el personal administrativo, de las unidades que dependen de las oficinas de Control e Inspección. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: usuarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, periodo, formulario. 3. Ingresar actrices CSV como anexos en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Impresor formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MOT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro de deducción remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://usuarios.trabajo.gob.ec/Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 06682327	1. Sitio / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	Subir	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	1522	11430	79%
35	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de descuentos remuneración	Trámite orientado a registrar el informe de la deducción y el descuento remuneración para el personal administrativo, de las unidades que dependen de las oficinas de Control e Inspección. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: usuarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, periodo, formulario. 3. Ingresar actrices CSV como anexos en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Impresor formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MOT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea del registro del pago de deducción remuneración	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://usuarios.trabajo.gob.ec/Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 06682327	1. Sitio / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	Subir	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	264	14018	79%
36	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de deducción y descuento remuneración para el personal administrativo	Trámite orientado a registrar el informe de la deducción y el descuento remuneración para el personal administrativo, de las unidades que dependen de las oficinas de Control e Inspección. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: usuarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar en el link: http://usuarios.trabajo.gob.ec y seleccionar la opción servicio administrativo. 2. Ingresar actrices CSV como anexos en el formulario. 3. Ingresar datos del trabajador. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Impresor formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MOT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro de deducción remuneración del servicio administrativo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://usuarios.trabajo.gob.ec/Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 06682327	1. Sitio / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	Subir	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	883	20320	79%
37	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro del pago de Participación de Utilidades	Trámite orientado a registrar el informe de la participación de utilidades a todos los trabajadores y a los trabajadores empujados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. De no contar con el formulario se podrá hacer presente antes del año 2012 de acuerdo a las disposiciones laborales, deberá presentarse en físico en las oficinas de Control e Inspección. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: usuarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar la región, periodo, formulario. 3. Ingresar actrices CSV como anexos en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Impresor formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MOT en el cual queda constancia de su registro.	1. Formulario en línea del registro del pago de participación de utilidades	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://usuarios.trabajo.gob.ec/Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 06682327	1. Sitio / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	Subir	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	949	74063	79%
38	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código de Trabajo	Registro de actas de Respaldo	Trámite orientado a registrar el acta de Respaldo con los valores y el trabajador respaldo por concepto de jubilación. El empleador tiene un plazo de 30 días para emitir el acta de Respaldo en el sistema MOT. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: usuarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar el siguiente link: http://usuarios.trabajo.gob.ec/informacion@trabajo.gob.ec 2. Ingresar con su usuario y contraseña. 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de Respaldo. 4. Cargar la plantilla del acta de Respaldo, seleccionar opción generar acta de Respaldo. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será emitido por la empresa, guardando la información del acta. 6. Generar el acta de Respaldo el cual deberá ser firmado por el trabajador y empleador. 7. Cargar el sistema el acta de Respaldo a la base de datos de la información del acta de Respaldo que genera la información.	1. Formulario en línea para registro de actas de Respaldo 2. Constancia de pago 3. Acta de Respaldo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://usuarios.trabajo.gob.ec/informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 06682327	1. Sitio / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	Subir	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	9741	133863	76%
39	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 vinculación individual laboral del trabajador del sector privado bajo el Código de Trabajo. De no contar con el acta de Respaldo podrá realizarlo con el correo electrónico: usuarios.trabajo.gob.ec	1. Ingresar el siguiente link: http://usuarios.trabajo.gob.ec/informacion@trabajo.gob.ec 2. Ingresar con su usuario y contraseña. 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de Respaldo. 4. Cargar la plantilla del acta de Respaldo, seleccionar opción registrar datos del trabajador. 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será emitido por la empresa, guardando la información del acta. 6. Opcional imprimir la plantilla del contrato de trabajo-extracto.	1. Formulario en línea de registro de datos del trabajador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*http://usuarios.trabajo.gob.ec/informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 06682327	1. Sitio / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	Subir	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	11040	47110	76%
40	Recuperación de claves y modificación de datos electrónicos de usuarios que administran el Ministerio del Trabajo	Apertura para el registro y carga de información en el sistema de empresas públicas	Trámite orientado a autorizar el acceso del sistema a empresas públicas para la carga de información base de datos consignada establecido por el Ministerio de Trabajo	1. Ingresar al sistema de usuarios en el sistema de empresas públicas. 2. Recibir la notificación electrónica a través de la Dirección de Control Técnico del Trabajo. 3. Recibir la notificación electrónica a través de la Dirección de Control Técnico del Trabajo.	1. Solicitud de apertura de Registro y carga de información	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laborable	Empresas Públicas	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 06682327	1. Sitio / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Presencialmente en línea	Subir	NO APLICABLE "TRÁMITE NO DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	31	80%
41	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público	Autorización laboral para extranjeros para trabajar en el sector público	Trámite orientado a autorizar la autorización laboral para extranjeros (no residentes y no ciudadanos) que se vinculan al sector público conforme las disposiciones del Acuerdo Ministerial 009 publicado en el O.G. 129 de 21 de febrero del 2016. http://www.gacetaoficial.gob.ec	1. Elaborar informe técnico, el formato se encuentra en el siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-DE-AUTORIZACION-LABORAL-EXTRANJEROS.pdf 2. Ingresar al Sistema de Migraciones Laborales. 3. Cargar el acta de autorización. 4. Copia de una vigencia y copia de un documento de permisos o autorización. 5. Descargar el formulario de autorización laboral.	1. Llenar el formulario de solicitud de servicio de Autorización Laboral que se encuentra disponible en el sitio web del Ministerio del Trabajo, según el modelo en línea que se genera.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Unidades Administrativas de Talento Humano de la institución contratante	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Sitio Web: http://www.gacetaoficial.gob.ec	1. Sitio / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	Formulario Autorización	Migraciones Laborales	217	4686	86%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se debe listar los requisitos que exige la legislación del servicio y el trámite)	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costa	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas, Meses)	Tipo de beneficiarios y cuantificación (Indicar el número de beneficiarios, personas, animales, plantas, animales marinos, peces, aves, plantas, etc.)	Obligatoriedad y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfonos de contacto (Indicar el número de atención al público y los canales de atención al público)	Tiempo de atención disponible de atención presencial	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para enviar por Internet (por correo electrónico)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (promedio)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previos a la situación artesanal bajo la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución susceptible participante del curso de situación de maestros de taller bajo la modalidad práctica profesional en el taller de experiencia en un espacio de su misma actividad.	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos suscritos y participar por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo, a la oficina que puede presentarse a nivel nacional.	1. Solicitud 2. Acuerdo Ministerial de aprobación de estatutos y planograma jurídica de organizaciones artesanales 3. Oficio de aprobación de registro de directivos de organizaciones artesanales 4. Nomina de egresados a trámite de máximo de taller 5. Carta informativa 6. Programación del curso 7. Acta de apertura del curso 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Comarcado 9. Título de Técnico en Artesanía 10. Programa educativo de legislación laboral, artesanal, tributaria y administrativa 11. Cédula de Ciudadanía 12. Certificado de votación 13. Declaración juramentada 14. Proyecto productivo de servicio 15. Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Maximizar de taller bajo la modalidad práctica profesional	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 0684327"	Presencial	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	18	111	74%
43	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previos a la situación artesanal bajo la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución susceptible participante del curso de situación de maestros de taller bajo la modalidad práctica profesional en el taller de experiencia en un espacio de su misma actividad.	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos suscritos y participar por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo, a la oficina que puede presentarse a nivel nacional.	1. Solicitud 2. Acuerdo Ministerial de aprobación de estatutos y planograma jurídica de organizaciones artesanales 3. Oficio de aprobación de registro de directivos de organizaciones artesanales 4. Nomina de egresados a trámite de máximo de taller 5. Carta informativa 6. Programación del curso 7. Acta de apertura del curso 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Comarcado 9. Título de Técnico en Artesanía 10. Programa educativo de legislación laboral, artesanal, tributaria y administrativa 11. Cédula de Ciudadanía 12. Certificado de votación 13. Declaración juramentada 14. Proyecto productivo de servicio 15. Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Maximizar de taller bajo la modalidad práctica profesional	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 0684327"	Presencial	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	11	74%
44	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos FEDOCMOC previos al inicio de cursos	Trámite orientado a autorizar el inicio de labores de las cursos organizados por Federación Ecuatoriana de Operadores y Médicos de Espacios Comarcados "FEDOCMOC" en talleres para la formación y titulación de operadores y médicos de espacios comarcados en diferentes especialidades.	1. Ingresar documentación en Secretaría General 2. Retornar documentación legislada a la Dirección de Empleo y Reconocimiento Laboral	1. Solicitud 2. Justificación 3. Certificado de aprobación 4. Certificado médico 5. Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica 6. Cédula de Ciudadanía 7. Certificado de votación 8. Carta Mitma 9. Certificado de necesidad 10. Pasaporte 11. Autorización de cambio laboral para extranjeros	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Federación Ecuatoriana de Operadores y Médicos de Espacios Comarcados "FEDOCMOC"	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 0684327"	Presencial	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	3	32	74%
45	Centros para organizaciones	Aprobación de estatutos constitutivos de personas jurídicas de organizaciones artesanales	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de las organizaciones artesanales constituidas en el marco de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Orgánica de Organización y Funcionamiento de las Dependencias del Ministerio del Trabajo, a la oficina que puede presentarse a nivel nacional.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de disolución y liquidación 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Informe del liquidador sobre acciones puestas en la organización 4. Registro de directivos de la organización 5. Estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales.	Organizaciones Artesanales	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 0684327"	Presencial	Presencial en Base	Descargar Formulario	Formulario en línea	1	5	77%
46	Gestión para organizaciones	Aprobación de estatutos y creación de personas jurídicas de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho a libertad de organización de las artesanas. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establece las siguientes definiciones: Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo objetivo de integración no sea obtener un lucro y que se constituyen en el territorio de la provincia o cantón. Organizaciones con fines de lucro: Son aquellas constituidas por personas jurídicas y se constituyen en las dependencias provinciales, federales o nacionales y/o dependencias de la Confederación Nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico denominaciones@trabajo.gob.ec 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de estatutos de organizaciones artesanales 2. Acta Constitutiva de denominaciones 3. Título de maestro de taller de las socias 4. Proyecto de estatuto 5. Nomina de la Directiva provisional 6. Acta de Asamblea general de socios 7. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 8. Registro de directivos de una organización	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Organizaciones Artesanales	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 0684327"	Presencial	Presencial en Base	Acceso en línea	Formulario en línea	6	32	77%
47	Centros para organizaciones	Aprobación de reformas totales (planos) de estatutos de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho a libertad de organización de las artesanas. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establece las siguientes definiciones: Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo objetivo de integración no sea obtener un lucro y que se constituyen en el territorio de la provincia o cantón. Organizaciones con fines de lucro: Son aquellas constituidas por personas jurídicas y se constituyen en las dependencias provinciales, federales o nacionales y/o dependencias de la Confederación Nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico denominaciones@trabajo.gob.ec 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de reformas del estatuto de organizaciones artesanales 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Informe del liquidador sobre acciones puestas en la organización 4. Registro de directivos de la organización 5. Proyecto de estatuto 6. Lista de Reforma Parcial de Estatuto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborales	Organizaciones Artesanales	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 0684327"	Presencial	Información en Base	Acceso en línea	Formulario en línea	4	40	77%
48	Gestión para organizaciones	Registro de directivos de las organizaciones artesanales	Trámite orientado al registro de directivos de las Organizaciones Artesanales. Para el registro de nuevos directivos a cambio de digitales, las organizaciones artesanales, dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de elección, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Reconocimiento Laboral o Director Regional de Trabajo, Servicios y Seguridad Social.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de registro de directivos 2. Conexión a internet 3. Acta de Asamblea general de socios 4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica 5. Estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborales	Organizaciones Artesanales	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 0684327"	Presencial	Información en Base	Descargar Formulario	Formulario en línea	5	46	77%
49	Gestión para organizaciones	Registro de ingresos, retiro o exclusión de socios de las organizaciones artesanales	Trámite orientado a registrar el ingreso, retiro o exclusión de socios. Las organizaciones artesanales dentro de los tres primeros meses de cada año, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Reconocimiento Laboral o Director Regional de Trabajo, Servicios y Seguridad Social.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de registro de socios 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Acta de directivos de la organización 4. Título de maestro de taller de las socias 5. Proyecto de estatuto 6. Recibos exhibidos en el estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborales	Organizaciones Artesanales	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 0684327"	Presencial	Información en Base	Descargar Formulario	Formulario en línea	0	5	77%
50	Refrendación de títulos numerales y carteles artesanales y FEDOCMOC	Refrendación de títulos numerales y carteles artesanales y FEDOCMOC	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de refrendación 2. Título de maestro de taller 3. Acta de grado 4. Base digna de todos los títulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 0684327"	Presencial	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	3	45	91,47%
51	Refrendación de títulos numerales y carteles artesanales y FEDOCMOC	Refrendación de títulos numerales y carteles artesanales y FEDOCMOC	Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Médicos de Espacios Comarcados (FEDOCMOC)	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de FEDOCMOC en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y presentarse únicamente en Punta Cana.	1. Solicitud de refrendación 2. Título de maestro de taller 3. Acta de grado 4. Base digna de todos los títulos a refrendar.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborales	Federación Ecuatoriana de Operadores y Médicos de Espacios Comarcados	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 0684327"	Presencial	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	3	9	91,47%
52	Registro de otros administrativos bajo normas del sector público	Registro de otros administrativos bajo normas del sector público	Trámite orientado a consultar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público en el marco de la Ley Orgánica de Organización y Funcionamiento de las Dependencias del Ministerio del Trabajo, a la oficina que puede presentarse a nivel nacional.	1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema IRL, Quijano u oficina a través de la ventanilla del Ministerio del Trabajo.	1. Reporte de ejecución de plan anual de capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborales	Instituciones de Administración Pública Central.	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 0684327"	Presencial	Presencial en Base	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	130	95%
53	Aprobación de contratos sucesorios	Aprobación de contratos sucesorios	Trámite orientado a emitir autorización para superar el 20% de contratos de servicios sucesorios permitidos para el COOP y su reglamento.	1. Presentar solicitud y documentos habilitados en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o en Quito. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de autorización de la autoridad competente y su allegado para la contratación del personal que supera el 20% permitidos. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe Técnico elaborado por la Unidad de Administración del Trabajo Humano de la institución. 4. Certificación Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Finanzas (inscripción de GDS)	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborales.	Instituciones de la Administración Pública Central.	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 0684327"	Presencial	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	2	46	68,8%
54	Aprobación de contratos sucesorios	Calificación de la ejecución para el incremento de Grupo 11 Centro Costero	Trámite orientado a autorizar el aumento para el incremento en la asignación presupuestaria correspondiente al Grupo 11, Centro Costero, en las Ventanillas del Sector Público, en cumplimiento de artículo 25 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-001, de 02 de enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitados en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional a su allegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 25 de la Constitución de la República del Ecuador	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 0684327"	Presencial	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	N/A
55	Aprobación de contratos sucesorios	AutORIZACIÓN para suscribir contratos de servicios sucesorios	Trámite orientado a aprobar mediante el/los suscriptor de contratos de servicios sucesorios, en las Ventanillas del Sector Público, en cumplimiento del artículo del Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-001, de 02 de enero de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitados en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o en Quito. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional a su allegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Listado de contratos de servicios sucesorios conforme al formato establecido por el MDT. 4. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución a su allegado por su valor.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborales	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 25 de la Constitución de la República del Ecuador	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec o línea telefónica: 1800 CONTACTO 0684327"	Presencial	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	114	903	N/A

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

El/Los/Las que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, por lo que el Ciudadano puede ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Como acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la obtención del servicio)	Resultados para obtención del trámite (Se detallan los resultados que exige la obtención del servicio y el tiempo de entrega)	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horarios)	Costa	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tiempo de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tiempo de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipos de beneficiarios y cuantificación del trámite (Describir el espacio geográfico de atención, por ejemplo: personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Obligatoriedad y dependencia que obtiene el trámite	Dirección y canales de atención (Indicar el espacio geográfico de atención, por ejemplo: oficina, brigada, página web, correo electrónico, Chat en línea, teléfono, etcétera, call center, centros de atención)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por link)	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	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a aprobar la expedición del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos en la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en el Despacho. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo y en el Despacho. 2. Resolución o acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses		Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; "Tarea telefónica": 1800 CONTACTO 0668232	Presencial	Presencialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	20	127	58,20%	
17	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a aprobar los perfiles provisionales de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado que no se registran en el portal de servicios.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en el Despacho. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en el Despacho. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborados		Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; "Tarea telefónica": 1800 CONTACTO 0668232	Presencial	Presencialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	3	28	58,20%	
18	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a emitir la resolución de aprobación de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por incorporación y/o supresión de unidades administrativas en la estructura orgánica o por nuevas atribuciones y competencias a las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en el Despacho. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en el Despacho. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requirente o su delegado. 2. Resolución o acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Proyecto de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses		Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; "Tarea telefónica": 1800 CONTACTO 0668232	Presencial	Presencialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	18	77	58,20%	
19	Aprobación de puestos de carrera	Trámite orientado a aprobar la contratación de los puestos entrantes en las Unidades de la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en el Despacho. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en el Despacho. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requirente o su delegado, como informe de gestión validado para contestar: 2. Copia de la designación expresa. 3. Lista de aspirantes de concurso de selección de la Administración Pública Central e Institucional, mediantes del sistema de gestión de recursos humanos de la institución requirente. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 6. Descripción de puestos para los que se requiere la contratación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborados		Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; "Tarea telefónica": 1800 CONTACTO 0668232	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Presencialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	14	29	51,41%	
20	Aprobación de puestos de carrera	Trámite orientado a crear puestos de carrera en la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en el Despacho. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en el Despacho. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Lista de aspirantes que incluye nombres de puestos a crear, descripción del puesto, grupo ocupacional, grado (Área) y función de la estructura ocupacional aprobada.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborados		Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; "Tarea telefónica": 1800 CONTACTO 0668232	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Presencialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	5	19	51,41%	
21	Aprobación de puestos de carrera	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la revisión de la Clasificación y cambio de denominación de puestos de carrera, en las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en el Despacho. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y en el Despacho. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requirente o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Resolución de Asesoría Cuadrante (para los puestos que se implementan del Manual de Puestos) 4. Lista de aspirantes que incluye nombres de puestos a crear, descripción del puesto, grupo ocupacional, grado (Área) y función de la estructura ocupacional aprobada. 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 6. Descripción de puestos para los que se requiere la contratación.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborados		Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; "Tarea telefónica": 1800 CONTACTO 0668232	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Presencialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	5	64	51,41%	
22	Aseguramiento del clima laboral en las instituciones del sector público	Medición del clima laboral en las instituciones del sector público	Trámite orientado a determinar la percepción de los servidores públicos del clima laboral en función de la realidad establecida por el sector, las instituciones podrán solicitar asistencia al Ministerio del Trabajo para generar la información necesaria para iniciar el proceso de medición del clima laboral.	1. Entregar la base de datos de su estructura orgánica y nómina de personal en las condiciones solicitadas por el Ministerio del Trabajo y en el Despacho. 2. Recibir la información de "Asesoramiento" sobre el proceso de medición. 3. Completar el cuestionario de medición. 4. Realizar acciones de participación sobre la aplicación de la encuesta. 5. Agregar información para garantizar el resultado. 6. Recibir informe de las resultados de la medición.	1. Oficio de entrega de bases para la medición del clima laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborados		Instituciones del Sector Público	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; "Tarea telefónica": 1800 CONTACTO 0668232	Presencial	Información en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	81	892	70%	
23	Mediación Laboral	Audiencia de mediación voluntaria para la solución de conflictos individuales de trabajo	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo individual, para lo cual, deberá convocarse a las partes a audiencias de mediación individual, pudiendo ser invitadas por cualquier de las partes (trabajador, empleador) o su representante legal o en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actas de acuerdos o resoluciones de mediación de conflictos laborales.	1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud. 2. Recibir la información de "Asesoramiento" sobre el proceso de mediación. 3. Completar el cuestionario de medición. 4. Realizar acciones de participación sobre la aplicación de la encuesta. 5. Agregar información para garantizar el resultado. 6. Recibir informe de las resultados de la medición.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Cobro de identidad y/o credencial. 3. Pasaporte 4. Poder procuración judicial 5. Poder especial de apoderado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborados		Trabajador/Empleador	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://trabajo.gob.ec/mv/ (Inglés, multimediosocial y atención al cliente)	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Presencialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	108	2561	69%	
24	Mediación Laboral	Audiencia de diálogo resolutivo en la solución de conflictos colectivos	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo colectivo, para lo cual, se deberá convocar a las partes a audiencias de diálogo social, pudiendo ser invitadas por cualquier de las dos partes (trabajador o empleador) o su representante legal o en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actas de acuerdos o resoluciones de mediación de conflictos colectivos.	1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud. 2. Recibir la información de "Asesoramiento" sobre el proceso de mediación. 3. Completar el cuestionario de medición. 4. Realizar acciones de participación sobre la aplicación de la encuesta. 5. Agregar información para garantizar el resultado. 6. Recibir informe de las resultados de la medición.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Cobro de identidad y/o credencial de ambas partes 3. Pasaporte	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborados.		Trabajador/Empleador	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; "Tarea telefónica": 1800 CONTACTO 0668232	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Presencialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	12	234	69%	
25	Aprobación de reuniones y los concursos de mérito y oposición	Reuniones y los concursos de mérito y oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de mérito y oposición realizadas por las UPEL en las entidades en el módulo de selección del Sistema Informatizado Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar al módulo de Selección de Personal en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud. 2. Recibir la información de "Asesoramiento" sobre el proceso de selección. 3. Completar el cuestionario de medición. 4. Realizar acciones de participación sobre la aplicación de la encuesta. 5. Agregar información para garantizar el resultado. 6. Recibir informe de las resultados de la medición.	1. Oficio de Solicitud 2. Informe Técnico de la UPEL	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborados		Instituciones del Sector Público	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; "Tarea telefónica": 1800 CONTACTO 0668232	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Presencialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	1	14	92,20%	
26	Registro de actos administrativos bajo normas del sector público	Actos y uso el Sistema de Publicación de Conocimientos Técnicos (SCT)	Trámite orientado a emisión de credenciales para ejecutar las pruebas técnicas y físicas de la selección de personal en las unidades de selección de personal del Sistema Informatizado Integrado de Talento Humano.	1. Solicitar el acceso a la plataforma, a través de solicitud al Subcomité de Selección de Personal. 2. Recibir la información de "Asesoramiento" sobre el proceso de selección. 3. Completar el cuestionario de medición. 4. Realizar acciones de participación sobre la aplicación de la encuesta. 5. Agregar información para garantizar el resultado. 6. Recibir informe de las resultados de la medición.	1. Solicitud para acceso a la plataforma tecnológica 2. Documento de identificación de identificación de concurso de mérito y oposición	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días		Instituciones de la Administración Pública Central.	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; "Tarea telefónica": 1800 CONTACTO 0668232	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Presencialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	1	5	95%	
27	Registro de actos administrativos bajo normas del sector público	Capacitación en el módulo de selección de personal	Trámite orientado a brindar capacitación a las Unidades Administrativas de Talento Humano de las instituciones del Sector Público en el marco del proceso de selección de personal en las unidades de selección de personal del Sistema Informatizado Integrado de Talento Humano.	1. Enviar solicitud a través de correo electrónico a capacitacion@trabajo.gob.ec o al número que debe ser remitido en 48 horas de anticipación, que contenga la fecha de la capacitación y la cantidad de asistentes.	1. Formulario de solicitud, en el que se detalle el número de participantes y la fecha de la capacitación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días		Instituciones de la Administración Pública Central.	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; "Tarea telefónica": 1800 CONTACTO 0668232	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Presencialmente en línea	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	52	1082	95%	
28	Centros para organizaciones	Aprobación de estatutos y personería jurídica en organizaciones laborales	Trámite orientado a permitir el derecho de la libertad de asociación de las personas trabajadoras en las unidades de selección de personal en las unidades de selección de personal del Sistema Informatizado Integrado de Talento Humano.	1. Presentar el formulario para la aprobación de estatutos y personería jurídica de las organizaciones laborales en las unidades de selección de personal en las unidades de selección de personal del Sistema Informatizado Integrado de Talento Humano. 2. Recibir la información de "Asesoramiento" sobre el proceso de selección. 3. Completar el cuestionario de medición. 4. Realizar acciones de participación sobre la aplicación de la encuesta. 5. Agregar información para garantizar el resultado. 6. Recibir informe de las resultados de la medición.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de las organizaciones laborales 2. Acta Constitutiva 3. Proyecto de estatuto 4. Normas de la Dirección provincial 5. Nombre de socios que conforman la organización laboral 6. Cédulas de identificación 7. Nombre de personal incorporado a la organización con personalidad de la asamblea constituyente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	55 días laborados		Organizaciones Laborales	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; "Tarea telefónica": 1800 CONTACTO 0668232	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	19	82	77%	
29	Centros para organizaciones	Aprobación de reformas a estatutos y personería jurídica en organizaciones laborales	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de las organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de las organizaciones laborales en las unidades de selección de personal en las unidades de selección de personal del Sistema Informatizado Integrado de Talento Humano. 2. Recibir la información de "Asesoramiento" sobre el proceso de selección. 3. Completar el cuestionario de medición. 4. Realizar acciones de participación sobre la aplicación de la encuesta. 5. Agregar información para garantizar el resultado. 6. Recibir informe de las resultados de la medición.	1. Solicitud de aprobación de reformas a estatutos y personería jurídica de las organizaciones laborales 2. Acta de la asamblea 3. Estatuto reformado y constitutivo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	40 días laborados		Organizaciones Laborales	Debe dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; "Tarea telefónica": 1800 CONTACTO 0668232	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	NO APLICA "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICA "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	6	56	77%	

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

El/Los/Las solicitante/s que ofrece/n las formas de acceder a estos, formatos de atención y demás indicaciones necesarias, por que la Ciudadanía puede ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para obtención del trámite (Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del trámite y el formato)	Horario de atención al público (Detalle horario de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ocho, Semanas)	Tipo de beneficiarios y cuantificación del trámite (Destinatario y a para quién debe ser atendido en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Múltiples)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfonos de contacto (Indicar el correo electrónico, teléfono y/o dirección física de atención al público, correo electrónico, teléfono y/o dirección física de atención al público)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
70	Control para organizaciones	Registro de directivas de organizaciones laborales	Trámite orientado a realizar el registro de directivas de organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de directivas. 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Memoria de actividades realizadas en el último periodo. 4. Certificación de que existen los libros registros de Cédula de Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborables	Organizaciones Laborales	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (268432)*	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	127	823	77%
71	Control para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar el acto voluntario de la organización de la inclusión y/o exclusión de socios por causas determinadas en su ley en las empresas vigentes.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Formulario de petición de inclusión y/o exclusión de socios 2. Acta de Asamblea 3. Nómina de las personas que se incluyen o excluyen en la organización. 4. Certificación de haber trabajado	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	24 días laborables	Organizaciones Laborales	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (268432)*	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	12	76	77%
72	Control para organizaciones	Registro de la marginación de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una sentencia de disolución de una organización laboral decretada por su propio comité.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de marginación de la disolución de la organización laboral 2. Sentencia o resolución de disolución de la organización laboral	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Laborales	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (268432)*	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	10	77%
73	Control para organizaciones	Aprobación de disolución de organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, Fundaciones e instituciones asociativas. La disolución una declarada por el comité de estado competente que aprobó las estatutos y otorgó el reconocimiento de personalidad jurídica, observándose concordantemente establecidos en la normativa legal vigente. Las organizaciones sociales podrán presentar las acciones administrativas y judiciales que consideren necesarias. A fin de hacer valer sus derechos, se deberá realizar los procesos de disolución establecidos en la normativa legal y en el estatuto de cada organización, y podrá iniciarse una disolución voluntaria o consentida.	1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución de Organizaciones Sociales, Fundaciones e instituciones asociativas 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de disolución y liquidación 2. Acta de asamblea general 3. Informe del liquidador	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (268432)*	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	5	18	77%
74	Control para organizaciones	Aprobación de reformas al estatuto de organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de Organizaciones Sociales, Fundaciones e instituciones asociativas.	1. Presentar la solicitud de reforma dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Dependencias. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de reformas al estatuto 2. Acta de la asamblea 3. Lista de reformas al estatuto. 4. Proyecto de estatuto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (268432)*	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	5	31	77%
75	Control para organizaciones	Aprobación del estatuto y programación de la personalidad jurídica de organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Trámite orientado a aprobar la personería jurídica de organizaciones sociales en sus derechos y en las obligaciones asumidas, según lo establecido en las normas legales vigentes. Las organizaciones sociales podrán presentar las acciones administrativas y judiciales que consideren necesarias. A fin de hacer valer sus derechos, se deberá realizar los procesos de disolución establecidos en la normativa legal y en el estatuto de cada organización, y podrá iniciarse una disolución voluntaria o consentida.	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Dependencias. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de estatuto y personería jurídica de la organización 2. Acta de asamblea general 3. Proyecto de estatuto 4. Nómina de los Directores provinciales 5. Declaración jurada	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (268432)*	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	29	225	77%
76	Control para organizaciones	Registro de directivas para organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Trámite orientado a registrar el registro de directivas de Organizaciones Sociales, Fundaciones e instituciones asociativas, una vez que las organizaciones obtengan la aprobación de la personería jurídica.	1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de directivas 2. Acta de Asamblea general de socios 3. Conformación de miembros	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (268432)*	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	77	675	77%
77	Control para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de miembros en organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, Fundaciones e instituciones asociativas. La organización social deberá notificarse a la autoridad competente, sobre la inclusión o exclusión de miembros.	1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo la solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público, para el registro de inclusión de miembros en Organizaciones. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones sociales 2. Acta de Asamblea 3. Requisitos establecidos en el estatuto vigente	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organizaciones sociales, fundaciones e instituciones asociativas	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (268432)*	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	18	144	77%
78	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación otorgada a los trabajadores que pertenecieron al Régimen General del Seguro, para sus beneficiarios (los que cumplen con los requisitos de la Ley de Tránsito Aéreo, o tienen invalidez otorgada por el IESS).	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de promoción de los procesos de denominación institucional 2. Notificación de publicación en el Registro Oficial al servidor 3. Acta de personal de base de funciones autorizada por las partes 4. Memoria justificativa del proceso de denominación institucional 5. Certificado de valor 6. Informe técnico por publicado 7. Carta de autorización de los miembros de la Comisión Valoradora de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Régimen General del Seguro	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (268432)* http://www.trabajo.gob.ec/Instituciones/	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	111	61%
79	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes para el pago por jubilación por jubilación no obligatoria a posición formal.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de promoción de los procesos de denominación institucional 2. Notificación de publicación en el Registro Oficial al servidor 3. Acta de personal de base de funciones autorizada por las partes 4. Memoria justificativa del proceso de denominación institucional 5. Certificado de valor 6. Informe técnico por publicado 7. Carta de autorización de los miembros de la Comisión Valoradora de Invalidez	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Régimen General del Seguro	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (268432)* http://www.trabajo.gob.ec/Instituciones/	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	279	1243	61%
80	Aprobación de compensación por reintegro voluntario por retiro voluntario	Aprobación de indemnización por reintegro voluntario por retiro voluntario	Trámite orientado a validar los expedientes remitidos por las instituciones que forman parte del Régimen General del Seguro, para sus beneficiarios (los que cumplen con los requisitos de la Ley de Tránsito Aéreo, o tienen invalidez otorgada por el IESS).	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes.	1. Oficio de solicitud de promoción de los procesos de denominación institucional 2. Solicitud de denominación por parte del servidor 3. Informe técnico por publicación Cédula de Trabajo 4. Memoria justificativa del proceso de denominación institucional 5. Acta de Asamblea general 6. Certificado de valor del reintegro voluntario 7. Control de cumplimiento de las instituciones públicas bajo Cédula de Trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Régimen General del Seguro	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (268432)* http://www.trabajo.gob.ec/Instituciones/	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	32	61%
81	Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Trámite orientado a aprobar la planificación de Talento Humano de las Instituciones Públicas de la Función Ejecutiva, en el cual deben considerarse los movimientos de personal que se va a realizar para el periodo fiscal respectivo.	1. Remitir oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y sus anexos a las dependencias de Funcionamiento del Servicio Público. 2. Recibir en las dependencias del Ministerio del Trabajo para que se realice la verificación sobre los productos requeridos. El caso que concierne a las unidades de Talento Humano. 3. Recibir el oficio de aprobación de la planificación de Talento Humano.	1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Talento Humano 2. Acta de validación de personal de Funcionamiento del Servicio Público 3. Planillas de Talento Humano 4. Anuncios técnicos de funcionamiento 5. Informe técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones Públicas	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (268432)*	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Información en Web	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	21	252	60%
82	Aprobación de puntajes de carrera	Aprobación de expresión de puntajes de carrera en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la expresión de puntajes, a petición formal (Oficio de la institución requeriente, firmado por la máxima autoridad o su delegado) y demás requisitos establecidos en las Directrices de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado, a fin de que se emita el aval técnico correspondiente.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con la información de respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la designación expresa 3. Informe Técnico de la institución de la Administración de Talento Humano 4. Formulario de Autoridad de Trabajo 5. Lista de Aspirantes	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (268432)*	1. Presencial 2. Otros: Por Web	Parcialmente en Web	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	3	209	51.41%
83	Certificación de régimen laboral	Certificación de régimen laboral para puestos del sector público	Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desempeñan los y/o personas o servidores públicos en los puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que les ampara al personal perteneciente al Sector Público (servicio permanente o contrato a término determinado).	1. Otorgar el requerimiento con los requisitos establecidos. 2. Recibir oficio de respuesta y resolución de certificación de régimen laboral por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de certificación 2. Lista de aspirantes 3. Resolución de certificación de régimen laboral 4. Formulario de descripción de actividades 5. Perfil del puesto	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (268432)*	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	21	123	73.23%
84	Emisión de copias certificadas de actos administrativos y normativos emitidos por el Ministerio del Trabajo	Emisión de copias certificadas de actos administrativos y normativos emitidos por el Ministerio del Trabajo	Trámite orientado a emitir copias certificadas de los actos administrativos y normativos de la institución en los términos establecidos por la normativa legal vigente.	1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas otorgada en las ventanillas de nivel nacional del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación mediante correo electrónico y acudir al Ministerio del Trabajo para recibir el formato digital en respuesta. 3. Recibir copias certificadas. Físicas y/o digitales en el Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de solicitud de copias certificadas digitalmente 2. Cédula de identificación 3. Carta de autorización	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Ciudadanía	Fuente dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec	1. Presencial 2. Correo Electrónico	Parcialmente en Web	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	Se encuentra creado el formulario en línea en el sistema web de	0	0	76%

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

El/Los/Las que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, por las que la ciudadanía puede ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Consejo de atención (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Resultados para obtención del trámite (Se debe listar los resultados que se origin al momento de la atención y de cómo se obtienen)	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costa	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfonos de contacto y dirección de correo electrónico, así como el sitio web de atención al público (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Tiempo de canales disponibles de atención (Indicar si es por correo electrónico, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, central telefónica, call center, ventanilla virtual, etc.)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (portal)	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
85	Emisión de certificado	Emisión de certificado de relación de dependencia laboral con el sector público	Trámite orientado a certificar la relación de Dependencia Laboral con el sector público.	1. Ingresar el siguiente link: http://dependencia.laboral.gob.ec e ingresar la información solicitada. 2. Ingresar el certificado.	1. Cédula de identidad y/o ciudadanía	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Servidores Públicos/Ciudadanía	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: http://dependencia.laboral.gob.ec * Correo electrónico: dependencia.laboral@lora.gob.ec	Síto / Portal Web	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	dependencia.laboral.gob.ec	12070	127146	76%
86	Aprobación de documentos de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Revisión de planes para la construcción, habilitación de Bóvedas y/o cementerios.	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de Bóvedas y/o cementerios.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo en QUITO. 2. Responder requeridos en trámite.	1. Solicitud. 2. Planos de la construcción. 3. Informe técnico favorable para la construcción del campamento. 4. Aprobación de obtención de depósitos gubernamentales.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Empleadores	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec * Teléfono: 1800 CONTACTO 0684232	Presencial	Parcialmente en línea	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	74%
87	Aprobación de documentos de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Aprobación de reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo en el siguiente link: http://rut.trabajo.gob.ec . 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas". 3. Seleccionar Módulo de "Solicitud y registro de trabajo". 4. Descargarse y completar el convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos. 5. Seleccionar la pestaña de "Seguridad Salud". 6. Seleccionar tipo de empresa y número de trabajadores. 7. Seleccionar "Solicitud de aprobación". 8. Cargar el reglamento de Higiene y Seguridad con el convenio de responsabilidad en formato PDF. Responder por el requerimiento legal y responsable de seguridad y salud. 9. Descargarse la resolución de aprobación y el reglamento de Higiene y Seguridad aprobado.	1. Formulario de solicitud. 2. Registro de organismos paritarios. 3. Reglamento de Higiene y Seguridad. 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía. 5. Convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Empleadores	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: http://rut.trabajo.gob.ec * Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec * Teléfono: 1800 CONTACTO 0684232	1. Síto / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://rut.trabajo.gob.ec	667	4958	74%
88	Aprobación de documentos de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Registro de Informe anual de actividades del comité paritario	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades programadas en el año anterior por parte del comité	1. Ingresar al SIT. 2. Ir a Módulo de seguridad y salud. 3. Registrar Informe Anual de Actividades. 4. Informar anual de Actividades. 5. Registrar actividades del comité. 6. Guardar e imprimir el certificado.	1. Certificado de registro del acta de constitución de organismos paritarios	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: http://rut.trabajo.gob.ec * Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec * Teléfono: 1800 CONTACTO 0684232	1. Síto / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://rut.trabajo.gob.ec	0	9142	74%
89	Aprobación de documentos de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Registro de la declaración de los riesgos laborales y/o de actividades	Trámite orientado al registro de la declaración de los riesgos laborales identificados en cada centro de trabajo y/o subsección del centro de trabajo	1. Ingresar al SIT módulo de seguridad y salud. 2. Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. 3. Declaración de Riesgos Laborales. 4. Registrar los procesos y puestos de trabajo identificados los puestos priorizados a controlar. 5. Registrar el plan de acción de riesgos. 6. Registrar el plan de acción de riesgos. 7. Guardar e imprimir el certificado.	1. Registro de los centros de trabajo. 2. Matrices identificadas de riesgos	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleadores	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: http://rut.trabajo.gob.ec * Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec * Teléfono: 1800 CONTACTO 0684232	1. Síto / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://rut.trabajo.gob.ec	77	1997	74%
90	Aprobación de documentos de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Registro de organismos paritarios y sus asociaciones	Trámite orientado al registro de organismo paritarios de cada institución empresa pública y privada, e instituciones de economía popular y solidaria.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://rut.trabajo.gob.ec . 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas". 3. Seleccionar Módulo de "Solicitud y registro de trabajo". 4. Seleccionar pestaña de "Seguridad y Salud". 5. Seleccionar "Organismos paritarios". 6. Seleccionar "Registro de Organismos paritarios". 7. Registrar nombre de cada institución pública y privada, e instituciones de economía popular y solidaria. 8. Registrar número de cédulas de identidad y/o ciudadanía de seguridad y salud en el trabajo. 9. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico, responsable a su vez de la responsabilidad de la institución. 10. Registrar el número de horas de gestión del médico, al momento del servicio médico de empresa. 11. Registrar el número de horas al mes de gestión del médico. 12. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario. 13. Imprimir certificado de registro.	1. Formulario de registro de organismos paritarios. 2. Documento, responsable a su vez de seguridad y salud en el trabajo. 3. Título profesional de médico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empleadores	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: http://rut.trabajo.gob.ec * Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec * Teléfono: 1800 CONTACTO 0684232	1. Síto / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://rut.trabajo.gob.ec	1313	15112	74%
91	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 psico-social	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 psico-social, en centros de trabajo para las empresas a instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	1. Registrar los indicadores del programa de prevención en el sistema SIT con usuario y clave. 2. Imprimir certificado	1. Registro automático en el SIT	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleadores	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	* Sitio Web: http://rut.trabajo.gob.ec * Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec * Teléfono: 1800 CONTACTO 0684232	1. Síto / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://rut.trabajo.gob.ec	240	18475	74%
92	Aprobación de documentos de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Registro de capacitaciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud, la planificación de las capacitaciones que los empleadores realizan a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Seleccionar "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales". 3. Seleccionar "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales". 4. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 5. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 6. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 7. Registrar registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 min	Empleadores	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://rut.trabajo.gob.ec	1. Síto / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://rut.trabajo.gob.ec	130	13766	74%
93	Aprobación de documentos de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Registro de la planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud, la planificación de las capacitaciones que los empleadores realizan a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del 01 de enero al 30 de noviembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Seleccionar "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales". 3. Seleccionar "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales". 4. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 5. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 6. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 7. Registrar registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 min	Empleadores	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://rut.trabajo.gob.ec	1. Síto / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://rut.trabajo.gob.ec	0	0	74%
94	Aprobación de documentos de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Registro de trabajadores capacitados en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud, la planificación de las capacitaciones que los empleadores realizan a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del 01 de enero al 30 de noviembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Seleccionar "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales". 3. Seleccionar "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales". 4. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 5. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 6. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 7. Registrar registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	1. Registro de planificación de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 min	Empleadores	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://rut.trabajo.gob.ec	1. Síto / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://rut.trabajo.gob.ec	0	0	74%
95	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 del 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. Seleccionar "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales". 3. Seleccionar "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales". 4. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 5. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 6. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 7. Registrar registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 min	Empleadores	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://rut.trabajo.gob.ec	1. Síto / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://rut.trabajo.gob.ec	0	0	74%
96	Aprobación de documentos de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Registro de Prevención de Atenuación de Riesgos Psicosociales	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud, la planificación de las actividades del programa de prevención de riesgos psicosociales.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Seleccionar "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales". 3. Seleccionar "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales". 4. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 5. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 6. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 7. Registrar registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 min	Empleadores	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://rut.trabajo.gob.ec	1. Síto / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://rut.trabajo.gob.ec	415	9947	74%
97	Aprobación de documentos de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Registro de Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo	Trámite orientado a registrar dentro del Sistema Único del Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud, la planificación de las actividades del programa de promoción y prevención de salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud. 2. Seleccionar "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales". 3. Seleccionar "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales". 4. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 5. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 6. Seleccionar "Programa de Capacitaciones". 7. Registrar registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas.	N/A	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 min	Empleadores	Desde dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://rut.trabajo.gob.ec	1. Síto / Portal Web 2. Teléfono 3. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	http://rut.trabajo.gob.ec	52	13712	74%

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

El/Los/Las que ofrece/n y las formas de acceder a ellos, formatos de atención y demás indicaciones necesarias, por las que el Ciudadano puede ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Como acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del documento)	Requisitos para la obtención del trámite (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y documentar)	Horario de atención al público (Dejar en claro los horarios de atención y horarios de atención)	Cada	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios y cuantificación (Indicar el número de beneficiarios y cuantificación en personas, familias, grupos, comunidades, etc.)	Órgano y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfonos de contacto (Indicar el correo electrónico, teléfono y/o dirección física del servicio, así como el número de atención al ciudadano)	Tiempo de atención disponible de atención (Indicar el número de atención al ciudadano, teléfono, correo electrónico, etc.)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
98	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y acompañamiento técnico a emprendedores en la prestación de servicios	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico en la prestación de servicios	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de prestación de servicios mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección d@trabajo.gub.ec, teléfono o mediante oficina al Director de Servicio, Proceso e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico referente a la administración por procesos. 2. Recibir correo u oficina de respuesta sobre la solicitud por parte del técnico asignado	1. Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días calendario	10 días calendario	Instituciones del Sector Público	Fuente: dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / Teléfono: 1800 CONTACTO 0664232	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Parcialmente en Web	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	35	1027	53%
99	Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios y acompañamiento técnico a emprendedores en la prestación de servicios	Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico en la prestación de servicios	Trámite orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología de administración por procesos mediante la asesoría y acompañamiento técnico	1. Solicitar por correo electrónico, a la dirección d@trabajo.gub.ec, teléfono o mediante oficina al Director de Servicio, Proceso e Innovación la asesoría y acompañamiento técnico referente a la administración por procesos. 2. Recibir correo u oficina de respuesta sobre la solicitud por parte del técnico asignado	1. Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	23 días calendario	23 días calendario	Instituciones del Sector Público	Fuente: dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / Teléfono: 1800 CONTACTO 0664232	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Parcialmente en Web	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	85	1479	53%
100	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de Asistencia técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a brindar asistencia técnica en herramientas metodológicas diseñadas por la Dirección de Servicio, Proceso e Innovación.	1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas 2. Recibir la asistencia técnica y/o entrega del instrumento técnico requerido	1. Solicitud de Asistencia técnica en herramientas metodológicas para prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	6 días laborables	Instituciones del Sector Público	Fuente: dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / Teléfono: 1800 CONTACTO 0664232	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Parcialmente en Web	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	15	60	77%
101	Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de asistencia técnica funcional en el mecanismo Gobierno por Resultados - Módulo de Servicios y Procesos	Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional en el mecanismo del Módulo de Servicios y Procesos en la Herramienta Gobierno por Resultados	1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico d@trabajo.gub.ec o mediante oficina a través del Sistema de Gestión Documental Online sobre la Herramienta Gobierno por Resultados Módulo de Servicios y Procesos. 2. Recibir la asistencia técnica funcional acorde al requerimiento presentado	1. Solicitud de asistencia técnica funcional en la herramienta Gobierno por Resultados	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Fuente: dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / Teléfono: 1800 CONTACTO 0664232	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Parcialmente en Web	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	1	20	77%
102	Estudio de Criterios Técnicos de selección de proveedores y/o referencias, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos	Requerimiento de Criterios Técnicos de selección de proveedores y/o referencias, metodologías y herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos	Trámite orientado a emitir criterios técnicos a los usuarios internos y externos respecto a la implementación de normativas técnicas en el ámbito de servicios, procesos e innovación, así como en la implementación de herramientas metodológicas que permitan alcanzar la eficiencia institucional.	1. Presentar solicitud de emisión de criterios técnicos en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 2. Recibir la emisión de criterios técnicos en el ámbito de servicios, procesos e innovación. 3. Presentar (en su caso) el requerimiento de validación metodológica a la Dirección de Servicio, Proceso e Innovación.	1. Requerimiento de emisión de criterios técnicos en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	34 días calendario	34 días calendario	Instituciones del Sector Público	Fuente: dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / Teléfono: 1800 CONTACTO 0664232	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Parcialmente en Web	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	6	53	75%
103	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante la capacitación presencial (a través de seminarios) y/o mediante la entrega y/o uso de la capacitación presencial (a través de manuales) y/o mediante la entrega y/o uso de la capacitación presencial (a través de manuales)	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección d@trabajo.gub.ec o por oficina al Director de Servicio, Proceso e Innovación la capacitación presencial referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir correo electrónico u oficina de confirmación de fecha, lugar, hora y hora de la capacitación virtual. 3. Recibir la capacitación presencial (a través de manuales) y/o mediante la entrega y/o uso de la capacitación presencial (a través de manuales)	1. Solicitud de capacitación presencial referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	33 días laborables	33 días laborables	Instituciones del Sector Público	Fuente: dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / Teléfono: 1800 CONTACTO 0664232	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Parcialmente en Web	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	4	67%
104	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante la capacitación virtual (a través de seminarios) y/o mediante la entrega y/o uso de la capacitación virtual (a través de manuales)	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección d@trabajo.gub.ec o por oficina al Director de Servicio, Proceso e Innovación la capacitación virtual referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir correo electrónico u oficina de confirmación de fecha, lugar, hora y hora de la capacitación virtual (a través de manuales)	1. Solicitud de capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Habilitación de acceso a plataforma web	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	33 días laborables	33 días laborables	Instituciones del Sector Público	Fuente: dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / Teléfono: 1800 CONTACTO 0664232	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Parcialmente en Web	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	3	117	67%
105	Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación	Requerimiento de acceso a repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos e innovación	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante el acceso a los repositorios de herramientas para la prestación de servicios y administración por procesos e innovación (a través de la herramienta de gestión documental)	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección d@trabajo.gub.ec o mediante oficina al Director de Servicio, Proceso e Innovación el acceso al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 2. Recibir la confirmación de acceso para el uso del repositorio documental con las herramientas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación. 3. Recibir el acceso al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación conforme al uso permitido establecido en el Manual de Gestión de Datos e Informes de la Herramienta Gobierno por Resultados	1. Solicitud de requerimiento para el acceso al repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación 2. Habilitación de acceso a repositorio en línea	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 días laborables	5 días laborables	Instituciones del Sector Público	Fuente: dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / Teléfono: 1800 CONTACTO 0664232	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Información en Web	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	1	67%
106	Validación de propuestas de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homogéneos de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que procedan a registrar la misma en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Solicitar por parte del Responsable del Proyecto de Gestión Estratégica al Director de Servicio, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo para la validación de los resultados obtenidos en el proyecto de mejora. 2. Recibir oficina de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia. 3. Registrar los resultados obtenidos comunicados por el Ministerio del Trabajo a la Herramienta Gobierno por Resultados en los datos disponibles por la herramienta. 4. Recibir las subsecciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo. A los resultados comunicados se le registran en la herramienta Gobierno por Resultados.	1. Solicitud de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia 2. Informe técnico de resultados de indicador homogéneo de eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	27 días laborables	27 días laborables	Instituciones del Sector Público	Fuente: dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / Teléfono: 1800 CONTACTO 0664232	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Parcialmente en Web	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	5	188	72%
107	Validación de propuestas de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia	Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homogéneos de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que procedan a registrar la misma en la herramienta de Gobierno por Resultados.	1. Solicitar por parte del Responsable del Proyecto de Gestión Estratégica al Director de Servicio, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo para la validación de los resultados obtenidos en el proyecto de mejora. 2. Recibir oficina de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia. 3. Registrar los resultados obtenidos comunicados por el Ministerio del Trabajo a la Herramienta Gobierno por Resultados en los datos disponibles por la herramienta. 4. Recibir las subsecciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo. A los resultados comunicados se le registran en la herramienta Gobierno por Resultados.	1. Solicitud de aprobación de servicios y/o procesos priorizados y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	34 días laborables	34 días laborables	Instituciones del Sector Público	Fuente: dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / Teléfono: 1800 CONTACTO 0664232	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Parcialmente en Web	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	3	202	72%
108	Validación de propuestas de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación	Aprobación de registro de acciones de estado de ejecución	Trámite orientado a aprobar el estado de ejecución de los servicios documentados de las instituciones públicas en la herramienta GPR y en la base de datos institucionales	1. Registrar la información de la fecha del servicio en la herramienta GPR en el formulario de MTS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR en el formulario de MTS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 3. Registrar la información de la tramitación del servicio en la herramienta GPR en el formulario de MTS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 4. Registrar la información de los servicios documentados en la herramienta GPR en el formulario de MTS de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo. 5. Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio del Responsable del Proyecto de Gestión Estratégica a través de la revisión metodológica por parte del Responsable de la Prestación de Servicios y/o Administración de Procesos en la unidad encargada correspondiente. 6. Registrar el estado de ejecución del servicio documentado en la Herramienta Gobierno por Resultados. 7. Recibir por parte del Responsable del Proyecto de Gestión Estratégica el informe de validación de los resultados obtenidos en el proyecto de mejora de indicadores homogéneos de eficiencia. 8. Recibir oficina de registro de acciones de estado de ejecución del servicio priorizado remitido por el Director de Servicio, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 9. Recibir en la herramienta GPR los datos de validación de estado de ejecución del servicio priorizado. 10. Proceder con la actualización de los datos de validación de estado de ejecución del servicio priorizado en la herramienta GPR y en la base de datos institucionales.	1. Solicitud de aprobación de servicios y/o procesos priorizados 2. Informe técnico de acciones documentadas	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	12 días laborables	12 días laborables	Instituciones del Sector Público	Fuente: dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec / Teléfono: 1800 CONTACTO 0664232	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Parcialmente en Web	NO APLICABLE "NO HAY LINK DE DESCARGA"	NO APLICABLE "TRAMITE NO DISPONIBLE EN LINEA"	0	22	72%

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

El/Los/Las que ofrece/n y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, por las que el Ciudadano puede ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Como sucede el trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del trámite y el documento)	Horario de atención al público (Detalle horario de la semana y horario)	Costa	Tiempo estimado de respuesta (Días, Mes, Semanas)	Tipo de beneficiarios (cantidad) y destino (Destinatario e en para Ciudadadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencia que ofrece el trámite	Dirección y teléfonos de la oficina (Dependencia que ofrece el servicio y los canales de atención al ciudadano) (Indicar dirección y teléfonos de atención al ciudadano)	Tiempo de canales disponibles de atención (Detallar si por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, Chat en línea, contact center, call center, telefónica, etc.)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (promedio)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
120	Suscripción de contratos colectivos (Volumen de atención de reclamación colectiva en temas laborales)	Suscripción de contratos colectivos para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas entre el empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 o más). Una o varias de empresas involucradas con facultades de Código de Trabajo.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas a revisar por el solicitante. 2. Realizar providencia mediante la cual se autoriza al solicitante a inspeccionar. 3. Inspeccionar el contrato colectivo con la presencia del inspector, para verificar el cumplimiento de los requisitos. 4. Expedir la providencia que autoriza al empleador a negociar con la asociación. 5. Expedir la providencia que autoriza al trabajador a negociar con el empleador. 6. Asistir a la Dirección Regional para la revisión del expediente para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Personas Jurídicas, ONG, Personal Militar	Correa Electrónica	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068432"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	2	9	75%
121	Suscripción de contratos colectivos (Volumen de atención de reclamación colectiva en temas laborales)	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones privadas donde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en el contrato colectivo	1. Presentar la solicitud escrita (DRE), dirigida al Director (Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación acordando conciliación, la parte requerida debe comparecer en el término de 5 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de la Conciliación y Arbitraje. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la audiencia de los voceros del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia a conciliación. 6. Asistir a la 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.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	70 días laborables	Personas Jurídicas, ONG, Personal Militar	Correa Electrónica	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068432"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	3	75%
124	Suscripción de contratos colectivos (Volumen de atención de reclamación colectiva en temas laborales)	Resolución de reclamación colectiva presentada por el Comité Central Obrero	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Central Obrero que resuelve sobre los puntos no acordados en el contrato colectivo	1. Presentar la solicitud escrita (DRE), dirigida al Director (Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación acordando conciliación, la parte requerida debe comparecer en el término de 5 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de la Conciliación y Arbitraje. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la audiencia de los voceros del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia a conciliación. 6. Asistir a la 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.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Personas Jurídicas, ONG, Personal Militar	Correa Electrónica	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068432"	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	8	157	75%
125	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del trabajador con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en tanto el trabajador para terminar con el contrato de trabajo presenta la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Solicitud de visto bueno. 2. Cobro de identidad del trabajador. 3. Declaración de Abogado. 4. Declaración de Abogado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Trabajador	Correa Electrónica	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068432"	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	40	735	62%
126	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en tanto el empleador para terminar con el contrato de trabajo presenta la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Solicitud de visto bueno. 2. Cobro de identidad del trabajador. 3. Declaración de Abogado. 4. Declaración de Abogado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleador	Correa Electrónica	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068432"	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	79	820	62%
127	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en tanto el empleador para terminar con el contrato de trabajo presenta la resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Solicitud de visto bueno. 2. Declaración juramentada. 3. Cobro de identidad del trabajador. 4. Declaración de Abogado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleador	Correa Electrónica	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068432"	1. Presencial 2. Telefónico 3. Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE	NO APLICABLE	102	144	62%
128	Aprobación de reglamentos para el trabajo	Aprobación de reglamentos internos de trabajo	Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas e instituciones que operan en el territorio del Código de Trabajo que cuenta con más de 10 trabajadores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT). 2. Dirigir el sistema para personas jurídicas y naturales. 3. Ingresar a la sección de reglamentos internos. 4. Seleccionar el rubro de reglamentos internos. 5. Capturar reglamento interno de trabajo en el sistema. 6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado.	Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Empleador	Correa Electrónica	"http://sut.trabajo.gob.ec/informacion@trabajo.gob.ec" "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068432"	http://sut.trabajo.gob.ec/informacion@trabajo.gob.ec	Trámite 100% en línea	NO APLICABLE	NO APLICABLE	700	2125	77%
129	Ampliación del reconocimiento de organismos evaluadores de la conformidad para el servicio de certificación de personas	Los organismos certificados de personas por competencias laborales, pueden ampliar el número de perfiles ocupacionales en que hacen reconocidos inicialmente para proporcionar los servicios hasta la población.	En el proceso de inclusión de una o más empresas integrantes del Colegio Nacional de Certificación, dentro del alcance de la gestión del reconocimiento como organismo evaluador de la conformidad	Presentar Oficio dirigido a la máxima autoridad, a través del cual requiere la asignación de un espacio para iniciar el trámite	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad 2. Formulario del Sistema de Gestión	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	Reconocimiento de organismos evaluadores	NO APLICABLE	NO APLICABLE	4	23	NA
130	Ampliación de la certificación como Capacitador Independiente	Las personas naturales que han sido calificadas por la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio de Trabajo, pueden solicitar la ampliación de la certificación como capacitador independiente en rubros de instituciones y cursos que no estén contemplados en el listado de competencias laborales en las cuales recibieron la certificación.	Servicio orientado a la inclusión de nuevos cursos y/o perfiles, instituciones para dicho curso y/o perfil, dentro del alcance de la gestión a la certificación como capacitador independiente	Ingresar a través del sistema SAGE la solicitud de Ampliación de la Certificación como Capacitador Independiente	1. Solicitud a través del sistema SAGE	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	1 semana	Personas naturales	Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec	Trámite 100% en línea	Ampliación de la certificación como capacitador independiente	NO APLICABLE	NO APLICABLE	8	232	NA
131	Ampliación por incremento de competencias laborales y/o cambio de perfil ocupacional en la certificación de personas	Los organismos de capacitación certificados ante la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio de Trabajo, pueden solicitar la ampliación de la certificación profesional de las competencias laborales en las cuales recibieron la certificación.	Servicio orientado a la inclusión de instituciones cuando existiera nueva oferta y/o perfil, actualización de la oferta en un espacio de requerido por el operador de la gestión de capacitación.	Presentar Oficio dirigido a la máxima autoridad, a través del cual requiere la asignación de un espacio para iniciar el trámite	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad 2. Formulario establecido en esta normativa	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	Certificación de personas	NO APLICABLE	NO APLICABLE	10	34	NA
132	Ampliación por nuevos cursos e instituciones para capacitación de personas	Los organismos de capacitación certificados ante la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio de Trabajo, pueden solicitar la ampliación de la certificación profesional de las competencias laborales en las cuales recibieron la certificación.	Servicio orientado a la inclusión de nuevos cursos y/o perfiles, instituciones para dicho curso y/o perfil, dentro del alcance de la gestión a la certificación como capacitador independiente	Presentar Oficio dirigido a la máxima autoridad, a través del cual requiere la asignación de un espacio para iniciar el trámite	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad 2. Formulario establecido en esta normativa	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	Ampliación de la certificación como capacitador independiente	NO APLICABLE	NO APLICABLE	242	443	NA
133	Calificación como Capacitador Independiente	La Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio de Trabajo otorga a personas naturales la certificación como capacitador independiente en rubros de instituciones y cursos que no estén contemplados en el listado de competencias laborales en las cuales recibieron la certificación.	N/A	Ingresar a través del sistema SAGE la solicitud de Calificación como Capacitador Independiente	1. Solicitud a través del sistema SAGE	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	1 semana	Personas naturales	Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec	Trámite 100% en línea	Ampliación de la certificación como capacitador independiente	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	164	NA
134	Calificación de instituciones de Educación Superior como Operadoras de la Certificación Continua	Las Instituciones de Educación Superior acreditadas ante el Consejo de Regulamiento de la Calidad de la Educación Superior pueden solicitar la certificación profesional de las competencias laborales en las cuales recibieron la certificación.	La certificación está orientada a toda entidad que se encuentra constituida legalmente en una persona natural, jurídica, convencional, colectiva, etc., el cual deberá pedir la inscripción en el Sistema Único de Trabajo de la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio de Trabajo la certificación como operadora de la certificación continua para brindar servicios de capacitación continua con validación de la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio de Trabajo para cumplir los requisitos establecidos para ello.	Presentar Oficio dirigido a la máxima autoridad, a través del cual requiere la asignación de un espacio para iniciar el trámite	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad 2. Formulario establecido en esta normativa	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas jurídicas	Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	Ampliación de la certificación como operadora de la certificación continua	NO APLICABLE	NO APLICABLE	10	43	NA
135	Calificación de Instituciones Públicas como Operadoras de la Certificación Continua	Las Instituciones Públicas de acuerdo a sus competencias, objetivos y estructura de creación, pueden solicitar la certificación profesional de las competencias laborales en las cuales recibieron la certificación.	La certificación está orientada a toda entidad que se encuentra constituida legalmente en una persona natural, jurídica, convencional, colectiva, etc., el cual deberá pedir la inscripción en el Sistema Único de Trabajo de la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio de Trabajo la certificación como operadora de la certificación continua para brindar servicios de capacitación continua con validación de la Subsecretaría de Certificación Profesional del Ministerio de Trabajo para cumplir los requisitos establecidos para ello.	Presentar Oficio dirigido a la máxima autoridad, a través del cual requiere la asignación de un espacio para iniciar el trámite	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad 2. Formulario establecido en esta normativa	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	Ampliación de la certificación como operadora de la certificación continua	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	30	NA

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

¿Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, tienen de atención y demás indicaciones necesarias, por que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones?

No.	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y demás aspectos)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costa	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, Chat en línea, botón de voz, call center, botones interactivos)	Tiempo de atención disponible de atención general	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (por Web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
147	Elaborar o actualizar perfiles ocupacionales para capacitación y certificación de personas por competencias laborales.	Generar, actualizar e inhabilitar perfiles de capacitación profesional para capacitación y certificación de personas por competencias laborales.	Las personas naturales, personas jurídicas públicas y privadas pueden solicitar a la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo, el requerimiento para el desarrollo, actualización o inhabilitación de perfiles de capacitación profesional.	1. Ingresar una solicitud formal a través de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo, según detalle de información a seguir. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, a través del sistema de gestión documental Qdopen (sistema electrónico)	1. Solicitar de requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de perfiles de capacitación profesional, dirigida a la Mesa Asesora de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales. 3. Participar en las mesas técnicas de desarrollo del trabajo. 4. Recibir notificación 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 inhabilitación de perfiles de capacitación profesional puede ser solicitada por personas jurídicas públicas o privadas: empresas, empresas, asociaciones, instituciones e educación y formación, instituciones públicas, gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil. Personas naturales. La generación, actualización o inhabilitación de perfiles de capacitación profesional puede ser solicitada por personas naturales y ciudadanía en general.	Ministerio del Trabajo Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales	A: Amazonas 538-82 y Bolívar, Edificio Amazonas 100, 4to. piso. Quito. Teléfono: 022 580261, 022 579782. Link de acceso: https://www.trabajo.gob.ec/interlog-perfiles/	Canal de atención: Presencial, Sistema de Gestión Documental Qdopen (en www.gobiernoecuador.gob.ec).	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5	15	NA
148	Quinta y sugerencia sobre la generación de servicios de capacitación y certificación por parte del sistema.	La Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo puede brindar sugerencia de la ciudadanía en general respecto a los servicios de capacitación y certificación de personas por competencias laborales y sugerencias relacionadas a la conformidad económica.	Señala el estado de la verificación del cumplimiento de la estabilidad en las normas del Sistema Nacional de Cualificaciones por parte de las OC y la certificación, y OIC reconocidas.	1. Enviar un correo electrónico a la dirección: calidadcualificaciones@trabajo.gob.ec presentando la queja o sugerencia con los antecedentes o sustentos suficientes. 2. Recibir la respuesta sobre la queja o sugerencia. Atender al caso sistema de gestión documental Qdopen. 1. Ingresar una queja o sugerencia a través de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la respuesta sobre la queja o sugerencia a través del sistema de gestión documental Qdopen (sistema electrónico).	1. Presentar la queja o sugerencia de los procesos de capacitación y certificación mediante correo electrónico a la dirección: calidadcualificaciones@trabajo.gob.ec o mediante oficina a través de la Secretaría General del Ministerio	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	3 semanas	Ciudadanos en general	Oficina de recepción a través de correo electrónico: calidadcualificaciones@trabajo.gob.ec y a través de cualquier oficina del Ministerio del Trabajo y sus ramos.	Correo: calidadcualificaciones@trabajo.gob.ec Teléfono: 022 579782	1. Telefónico 2. Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	NO APLICA	NO APLICA	4	12	NA
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal Unión de Trámites Ciudadanos								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN										31/08/2021								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN										SEMANAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LIBERAL O)										COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LIBERAL O)										Mg. Mario Norberto Vayas								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN										mg.vayas@trabajo.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN										02-3814000								