

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	CONSULTAS ESCRITAS EN MATERIA DE TRABAJO Y EMPLEO
<b>Institución</b>	MINISTERIO DE TRABAJO
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a la atención o absolución de consultas jurídicas y técnicas en materia de trabajo y empleo relacionada al Código del Trabajo conforme lo establecido en el Art. 539 y demás normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Trámite orientado a los siguientes beneficiarios:</p> <p>Usuarios personas naturales: Las y los ciudadanos Usuarios personas jurídicas: Empresas privadas Usuarios entidades gubernamentales: Entidades Públicas, Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios entidades ONGs: Organismos no Gubernamentales, Organizaciones Laborales</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de absolución/atención de consulta técnica o jurídica en materia de trabajo y empleo</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de absolución de consulta que contenga:<ol style="list-style-type: none"><li>a) La designación de la autoridad ante quien se la formule;</li><li>b) Los nombres y apellidos completos del consultante, el derecho por el que lo hace, el número de cédula de ciudadanía o identidad o el Registro Único de Contribuyente, de ser el caso;</li><li>c) Definición precisa del objeto de la consulta, con el señalamiento de la opinión del consultante, las disposiciones legales o reglamentarias que estime aplicables al caso;</li><li>d) Detalle de los antecedentes y demás hechos relevantes que sirvan para la emisión de la absolución; relacionado al régimen jurídico aplicable de la norma;</li><li>e) Copia de la documentación relacionada con la consulta que estime pertinente adjuntar;</li><li>f) Lugar de notificaciones y dirección electrónica;</li><li>g) Firma del consultante.</li></ol></li></ol> <hr/>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<p><b>PROCESO PRESENCIAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Entregar oficio en ventanilla de entrega de documentación en Planta Central o Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público o sus Delegaciones.</li><li>2.- Recibir la respuesta al requerimiento mediante oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux en el tiempo establecido por el trámite.</li></ol> <p><b>PROCESO PARCIALMENTE EN LÍNEA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Enviar oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux dirigido a la Dirección de Normativa del Servicio Público</li><li>2.- Recibir la respuesta al requerimiento mediante Sistema de Gestión Documental Quipux en el tiempo establecido por el trámite.</li></ol> <p><b>Canales de atención:</b> Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (<a href="http://www.gestiondocumental.gob.ec">www.gestiondocumental.gob.ec</a>).</p>

El trámite no tiene costo

¿Cuál es el costo del trámite?

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Para cualquier consulta puede hacerlo de lunes a viernes de 08h00 a 16h45 en las oficinas de todo el país.

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Dirección de Contacto Ciudadano

**Correo Electrónico:** informacion@trabajo.gob.ec

**Teléfono:** 1800266822

Transparencia