

# Información de Trámite

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre Trámite</b>   | CONSULTAS ESCRITAS EN MATERIA DE SERVICIO PÚBLICO   |
| <b>Institución</b>  | MINISTERIO DE TRABAJO   |
| <b>Descripción</b>  | Trámite orientado a la atención o absolución de consultas jurídicas y técnicas en materia del Servicio Público relacionada a la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.  |
| <b>¿A quién está dirigido?</b>                                  | <p>Trámite dirigido a los siguientes usuarios:</p> <p>Usuarios personas naturales: Las y los ciudadanos</p> <p>Usuarios entidades gubernamentales: Instituciones Públicas, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas.</p> <p><b>Dirigido a:</b><br/>Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana.</p>  |
| <b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b> | <p><b>Tipo de Resultado:</b><br/>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 servicio público</li> </ul>   |
| <b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>                     | <p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de absolución de consulta que contenga:             <ol style="list-style-type: none"> <li>La designación de la autoridad ante quien se la formule;</li> <li>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>Definición precisa del objeto de la consulta, con el señalamiento de la opinión del consultante, las disposiciones legales o reglamentarias que estimare aplicables al caso;</li> <li>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>Copia de la documentación relacionada con la consulta que estime pertinente adjuntar;</li> <li>Lugar de notificaciones y dirección electrónica;</li> <li>Firma del consultante.</li> </ol> </li> </ol> <p>Adicionalmente para consultas jurídicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe debidamente motivado del responsable de la unidad de asesoría jurídica o quien haga sus veces de las instituciones del Estado.</li> </ol> |
| <b>¿Cómo hago el trámite?</b>                                   | <p><b>PROCESO PRESENCIAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar oficio en ventanilla de entrega de documentación en Planta Central o Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público o sus Delegaciones.</li> <li>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>Enviar oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux dirigido a la Dirección de Normativa del Servicio Público</li> <li>Recibir la respuesta al requerimiento mediante Sistema de Gestión Documental Quipux en el tiempo establecido por el trámite.</li> </ol>  |

**Canales de atención:**

Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux ([www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec)).  
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](mailto:informacion@trabajo.gob.ec)  
**Teléfono:** 1800266822

Transparencia