

Información de Trámite

Nombre Trámite	CONSULTAS ESCRITAS EN MATERIA DE SERVICIO PÚBLICO
Institución	MINISTERIO DE TRABAJO
Descripción	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.
¿A quién está dirigido?	<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>Dirigido a: Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de absolución/atención de consulta técnica o jurídica en materia de servicio público
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de absolución de consulta que contenga: <ol style="list-style-type: none"> a) La designación de la autoridad ante quien se la formule; 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; c) 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; 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; e) Copia de la documentación relacionada con la consulta que estime pertinente adjuntar; f) Lugar de notificaciones y dirección electrónica; g) Firma del consultante. <p>Adicionalmente para consultas jurídicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Informe debidamente motivado del responsable de la unidad de asesoría jurídica o quien haga sus veces de las instituciones del Estado.
¿Cómo hago el trámite?	<p>PROCESO PRESENCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Entregar oficio en ventanilla de entrega de documentación en Planta Central o Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público o sus Delegaciones. 2.- Recibir la respuesta al requerimiento mediante oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux en el tiempo establecido por el trámite. <p>PROCESO PARCIALMENTE EN LÍNEA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Enviar oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux dirigido a la Dirección de Normativa del Servicio Público 2.- Recibir la respuesta al requerimiento mediante Sistema de Gestión Documental Quipux en el tiempo establecido por el trámite.

Canales de atención:

Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (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
Teléfono: 1800266822

Transparencia