

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	REQUERIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES, CON LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA NORMATIVA LE VIGENTE
-----------------------	---

<b>Institución</b>	MINISTERIO DE TRABAJO
--------------------	-----------------------

<b>Descripción</b>	Trámite orientado a emitir el oficio de autorización de contratos de servicios ocasionales para Consejeros de Gobierno, Gestores de Gobierno, Asesores y demás niveles jerárquicos superiores, mediante la revisión de los requisitos establecidos, la validación de los formatos oficiales y la aplicación de la normativa vigente (LOSEP y lineamientos del Ministerio del Trabajo), garantizando la legalidad y transparencia en la contratación ocasional dentro de las instituciones del servicio público
--------------------	--

<b>¿A quién está dirigido?</b>	<b>Personas Jurídicas:</b> Privadas no aplica <b>Entidades Gubernamentales:</b> Unidades de Administración de Talento Humano de Entidades Públicas pertenecientes a la función ejecutiva, <b>Entidades ONG's:</b> No aplica <b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Pública.
--------------------------------	--

<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<b>Tipo de Resultado:</b> Cumplimiento de obligaciones. <b>Resultado a obtener:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• autorización de contratos servicios ocasionales</li></ul>
---	---

<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<b>Requisitos Generales:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Oficio de solicitud de autorización de contratos de servicios ocasionales para Consejeros de Gobierno, Gestores de Gobierno, Asesores y otros Niveles jerárquicos superiores, de la entidades del Sector Público.</li><li>2. Informe motivado favorable</li><li>3. Matriz de contratos en PDF</li></ol> <b>Requisitos Específicos:</b> Remitir los documentos habilitantes originales, no copias ni documentos escaneados deben estar suscritos con firma electrónica.
---	---

¿Cómo hago el trámite?

1. Solicitar asistencia técnica telefónica, previo al envío de la solicitud
2. Enviar la solicitud a través del Sistema de Gestión Documental Quipux
3. Recibir la respuesta a la solicitud a través del Sistema de Gestión Documental Quipux

**Canales de atención:**

Sistema de Gestión Documental Quipux ([www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec)).

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

17D04C04- Centro Histórico	Dirección de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano	Clemente Ponce N15-59 Y Piedrahita	02 394 7440 Ext. 40010, 40022, 40089 y 40103.	170403	- 0,2118270	- 78,496
----------------------------------	--	--	--	--------	----------------	-------------

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Dirección de Contacto Ciudadano  
**Correo Electrónico:** [informacion@trabajo.gob.ec](mailto:informacion@trabajo.gob.ec)  
**Teléfono:** 1800 CONTACTO (266822)

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	06	0	32
2026	03	0	46
2026	02	0	41