



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

de los servicios 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<br>(Se describe el canal por el que se dirige a o el ciudadano para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oblivios y dependencias que afectan el trámite                     | Dirección de teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)  | Tiempo de canales disponibles de atención presencial<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Trámite Automatizado    | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por Internet (on line)                        | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|--|---|-----------|--|---|--|--|---|-------------------------|--|---|---|--|--|
| 1   | Solicitud de Acceso a la Información Pública                                    | Solicitud de Acceso a la Información Pública  | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen los recursos de información pública   | 1. Entregar la solicitud de acceso a información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud de acuerdo al medio que haya escogido   | Formulario de acceso a información   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo | 15 días laborales.                                     | Usuario   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | <a href="http://www.trabajo.gov.ec/">http://www.trabajo.gov.ec/</a>  | Presencial  | Trámite 100% presencial | <a href="#">ENLACE DE ACCESO</a>               | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                         | 0   | 0  | 0  |
| 2   | Aprobación de compensación por jubilación e indemnización por retiro voluntario | Aprobación compensación por jubilación obligatoria (70 años o más e invalidez LODEP)  | Trámite orientado a aprobar la compensación por jubilación obligatoria a las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, para sus servidores/as que cumplen con la edad de 70 años o más, o tienen invalidez otorgada por el IESS.  | 1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público.<br>2. Recopilar el Oficio de validación de los expedientes.   | 1.Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación. Institucional<br>2. Notificación de publicación obligatoria dirigida al servidor<br>3. Acción de personal de cese de funciones autorizada por las partes.<br>4. Monto anual individual del IESS actualizado a la fecha de desvinculación del servidor.<br>5. Certificado de impositores en el Sector Público<br>6. Certificado de valor<br>7. Certificado de pensión en el IESS<br>8. Informe técnico por jubilación<br>9. Matriz de desvinculación de servidores públicos<br>10. Informe de la Comisión. Valuadora de trivulso | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo | 120 días laborales                                     | Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea a telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html">http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html</a>  | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga        | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                         | 0   | 0  | 61%  |
| 3   | Aprobación de compensación por jubilación e indemnización por retiro voluntario | Aprobación de la compensación por jubilación no obligatoria LODEP   | Trámite orientado a aprobar la compensación a través del oficio de validación de expedientes para el pago por jubilación por jubilación no obligatoria a petición formal.   | 1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público.<br>2. Recopilar el Oficio de validación de los expedientes.   | 1.Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación. Institucional<br>2. Notificación de publicación obligatoria dirigida al servidor<br>3. Acción de personal de cese de funciones autorizada por las partes.<br>4. Monto anual individual del IESS actualizado a la fecha de desvinculación del servidor.<br>5. Certificado de impositores en el Sector Público<br>6. Certificado de valor<br>7. Certificado de pensión en el IESS<br>8. Informe técnico por jubilación<br>9. Matriz de desvinculación de servidores públicos<br>10. Informe de la Comisión. Valuadora de trivulso | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo | 120 días laborales                                     | Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea a telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html">http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html</a>  | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga        | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                         | 0   | 100  | 61%  |
| 4   | Aprobación de compensación por jubilación e indemnización por retiro voluntario | Aprobación de indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo   | Trámite orientado a validar los expedientes remitidos por las instituciones que forman parte del Presupuesto General del Estado, para la indemnización por retiro voluntario por jubilación Código del Trabajo.   | 1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público.<br>2. Recopilar el Oficio de validación de los expedientes.   | 1.Oficio de solicitud de priorización de los procesos de desvinculación. Institucional<br>2. Solicitud de desvinculación por parte del servidor<br>3. Informe técnico por jubilación Código del Trabajo<br>4. Monto anual del IESS<br>5. Matriz de desvinculación de Trabajadores<br>6. Actas de Respaldo regularizadas<br>7. Certificado de cálculo del retiro voluntario<br>8. Contrato colectivo para instituciones públicas bajo Código del Trabajo  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo | 120 días laborales                                     | Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea a telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html">http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html</a>  | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga        | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                         | 0   | 0  | 61%  |
| 5   | Aprobación de contratos ocasionales   | Aprobación de contratos de servicios ocasionales que superen el 20% permitidos por la LODEP y su Reglamento                         | Trámite orientado a emitir autorización para superar el 20% de contratos de servicios ocasionales permitidos por la LODEP y su Reglamento.  | 1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas de atención al público.<br>2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1. Solicitud de autorización de la autoridad nominadora o su delegado para la contratación del personal que supera el 20% permitido por Ley.<br>2. Copia de la delegación expresa<br>3. Informe técnico elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano de la institución.<br>4. Certificación Presupuestaria, emitida por el Ministerio de Finanzas (impresión de 0402)  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo | 10 días laborales.                                     | Instituciones de la Administración Pública Central.   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea a telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html">http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html</a>  | Presencial<br>Sitio / Portal Web  | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga        | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                         | 0   | 0  | 68.68%   |
| 6   | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo                   | Aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos   | Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos.  | 1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio de Trabajo y/o Ciudadanía.<br>2. Recopilar respuesta del trámite.  | 1. Solicitud<br>2. Plan de la construcción<br>3. Informe técnico favorable para la construcción del campamento.<br>4. Acta de ubicación de depósitos de polvos/as  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo | 15 días laborales                                      | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea a telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html">http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html</a>  | Presencial  | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga        | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                         | 0   | 0  | 74%  |
| 7   | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo                   | Aprobación de reglamentos 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: <a href="http://sust.trabajo.gov.ec">http://sust.trabajo.gov.ec</a><br>2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas"<br>3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo"<br>4. Descargar y completar el convenio de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos<br>5. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud"<br>6. Seleccionar trámite de reglamento de higiene y seguridad<br>7. Seleccionar "Comercio del sistema"<br>8. Copiar el reglamento de higiene y seguridad junto con el convenio de responsabilidad en formato PDF, firmado por el representante legal y el responsable de seguridad y salud<br>9. Descargar la resolución de aprobación y el reglamento de higiene y seguridad aprobado.   | 1. Formulario de solicitud<br>2. Registro de organismos paritarios<br>3. Reglamento de Higiene y Seguridad<br>4. Actas de Respaldo regularizadas<br>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 laborales                                       | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *http://sust.trabajo.gov.ec*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea a telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html">http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html</a>                                   | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga        | <a href="http://sust.trabajo.gov.ec">http://sust.trabajo.gov.ec</a> | 77  | 284  | 74%  |
| 8   | 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 SUT<br>2. Ir a Módulo de seguridad y salud<br>3. Registro de Organismos Paritarios<br>4. Informe anual de Actividades<br>5. Registrar las actividades del Comité<br>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  | No aplica | 1 minuto   | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *http://sust.trabajo.gov.ec/inf/infq.html*Contratación Altern*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea a telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html">http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html</a> | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga        | <a href="http://sust.trabajo.gov.ec">http://sust.trabajo.gov.ec</a> | 0   | 11599  | 74%  |
| 9   | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo                   | Registro de la declaración de los riesgos laborales y su plan de acción   | Trámite orientado al registro de la declaración de los riesgos laborales identificados en cada centro de trabajo y la elaboración del plan de acción  | 1. Ingresar al SUT módulo de seguridad y salud<br>2. Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales<br>3. Declaración de Riesgos Laborales<br>4. Registrar los procesos y puestos de trabajo identificando los puntos prioritarios a controlar<br>5. Realizar el registro de los riesgos identificados<br>6. Registrar el Plan de acción de riesgos<br>7. Guardar e imprimir el certificado  | 1. Registro de los centros de trabajo<br>2. Matriz de Identificación de Riesgos  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo | 1 minuto   | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *http://sust.trabajo.gov.ec/inf/infq.html*Contratación Altern*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea a telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html">http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html</a> | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga        | <a href="http://sust.trabajo.gov.ec">http://sust.trabajo.gov.ec</a> | 221   | 11546  | 74%  |
| 10  | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo                   | Registro de organismos paritarios los reconocidos   | Trámite orientado al registro de organismo paritario de cada institución o empresa pública y privada, o asociaciones de economo popular y villistas.  | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://sust.trabajo.gov.ec">http://sust.trabajo.gov.ec</a><br>2. Seleccionar Módulo de "Sistema para empresas"<br>3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo"<br>4. Seleccionar la pestaña de "Seguridad y Salud"<br>5. Seleccionar "Organismos paritarios"<br>6. Seleccionar "Registro de Organismos paritarios"<br>7. Marcar todas las obligaciones<br>8. Registrar el convenio de colaboración del comité, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo<br>9. Registrar el convenio de colaboración del comité, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo<br>10. Registrar el convenio de colaboración del comité, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo<br>11. Registrar el convenio de colaboración del comité, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo<br>12. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario<br>13. Imprimir certificado de registro | 1. Formulario de registro de organismos paritarios<br>2. Fricción, responsable o asesor de seguridad y salud en el trabajo<br>3. Fricción profesional de médico  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo | 30 minutos   | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *http://sust.trabajo.gov.ec*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea a telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html">http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html</a>                                   | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga        | <a href="http://sust.trabajo.gov.ec">http://sust.trabajo.gov.ec</a> | 0   | 76   | 74%  |
| 11  | 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 programa de prevención de riesgo psicosocial | Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programa de prevención de riesgo psicosocial. El trámite es obligatorio para las empresas o instituciones que tienen 10 o más trabajadores.  | 1. Registrar los Indicadores del programa de prevención en el sistema SUT con su acceso y clave<br>2. Imprimir certificado  | 1. Registro automático del SUT   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo | 5 minutos  | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *http://sust.trabajo.gov.ec*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea a telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html">http://www.trabajo.gov.ec/biblia.html</a>                                   | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga        | <a href="http://sust.trabajo.gov.ec">http://sust.trabajo.gov.ec</a> | 0   | 1791   | 74%  |
| 12  | 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 de Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la ejecución de las capacitaciones que los empleadores imparten 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.<br>2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos.<br>3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales.<br>4. Seleccionar plan anual de capacitaciones.<br>5. Escoger la opción registro de capacitaciones realizadas.<br>6. Llenar los indicadores de las capacitaciones realizadas por centro de trabajo.<br>7. Imprimir 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  | No aplica | 5 min  | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | <a href="http://www.sust.trabajo.gov.ec">www.sust.trabajo.gov.ec</a> ; <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a>  | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga        | <a href="http://sust.trabajo.gov.ec">http://sust.trabajo.gov.ec</a> | 0   | 0  | 74%  |
| 13  | 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 de Trabajo (SUT) en el módulo de higiene y salud la planificación de las capacitaciones que los empleadores deben realizar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá registrar la planificación en el sistema del 10 de enero al 30 de noviembre de cada año. | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud.<br>2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos.<br>3. Seleccionar Seguridad y prevención de riesgos laborales.<br>4. Seleccionar plan anual de capacitaciones.<br>5. Escoger la opción registro de planificación.<br>6. Llenar la planificación por cada centro de trabajo.<br>7. Imprimir registro de planificación   | N/A  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | No aplica | 5 min  | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | <a href="http://www.sust.trabajo.gov.ec">www.sust.trabajo.gov.ec</a> ; <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a>  | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga        | <a href="http://sust.trabajo.gov.ec">http://sust.trabajo.gov.ec</a> | 1170  | 93651  | 74%  |



|    |   |   |  |   |  |                                      |           |                    |   |  |  |   |                         |   |   |    |      |   |
|----|---|---|--|---|--|--------------------------------------|-----------|--------------------|---|--|--|---|-------------------------|---|---|----|------|---|
| 14 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo   | Registro de trabajadores ocupados en materia de seguridad y salud en el trabajo.  | Télex orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud el registro de trabajadores, capacitados que los empleadores han realizado en materia de seguridad y salud en el trabajo. Deberá realizarse 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.<br>2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos.<br>3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales.<br>4. Seleccionar plan anual de capacitaciones.<br>5. Escoger la opción registro de trabajadores ocupados.<br>6. Realizar el registro por cada centro de trabajo.<br>7. Imprimir el registro de cumplimiento.         | 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 | No aplica | 5 min              | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | www.sut.trabajo.gob.cl;<br>informacion@trabajo.gob.cl  | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | <a href="http://sut.trabajo.gob.cl">http://sut.trabajo.gob.cl</a> | 0  | 0    | 74%   |
| 15 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo   | Registro de la Planificación de Operatividad del programa de Prevención de Riesgos Psicosociales  | Télex orientado a registrar dentro del Sistema Único de 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.<br>2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos.<br>3. Seleccionar Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales.<br>4. Seleccionar Programa de prevención de Riesgo Psicosocial.<br>5. Seleccionar Planificación del Programa de Prevención de Riesgo Psicosocial.<br>7. Registrar información en el sistema.<br>8. Imprimir registro. | N/A  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica | 5 min              | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | www.sut.trabajo.gob.cl;<br>informacion@trabajo.gob.cl  | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | <a href="http://sut.trabajo.gob.cl">http://sut.trabajo.gob.cl</a> | 49 | 1840 | 74%   |
| 16 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo   | Registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antárticos   | Télex orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud el Plan de Emergencia de las empresas e instituciones públicas y privadas. Amenaza natural es considerado  | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud.<br>2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos.<br>3. Seleccionar Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antárticos.<br>4. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de amenazas naturales y riesgos antárticos.<br>5. Imprimir registro.  | N/A  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica | 5 min              | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | www.sut.trabajo.gob.cl;<br>informacion@trabajo.gob.cl  | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | <a href="http://sut.trabajo.gob.cl">http://sut.trabajo.gob.cl</a> | 55 | 3700 | 74%   |
| 17 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo   | Registro de Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo   | Télex orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud los indicadores referentes al gestión 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.<br>2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos.<br>3. Seleccionar Salud en el Trabajo.<br>4. Seleccionar Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo.<br>5. Registrar datos en el sistema.<br>6. Imprimir registro.  | N/A  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica | 5 min              | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | www.sut.trabajo.gob.cl;<br>informacion@trabajo.gob.cl  | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | <a href="http://sut.trabajo.gob.cl">http://sut.trabajo.gob.cl</a> | 0  | 0    | 74%   |
| 18 | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo   | Registro de Vigilancia de la Salud  | Télex orientado a registrar dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT) en el módulo de Higiene y Salud la planificación de Exámenes ocupacionales por puestos de trabajo.   | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo y seleccionar el módulo de Higiene y Salud.<br>2. Escoger la opción Sistema de seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Integral de riesgos.<br>3. Seleccionar Salud en el Trabajo.<br>4. Seleccionar Vigilancia de la Salud.<br>5. Registrar la planificación de exámenes.<br>6. Imprimir registro.  | 1.Declaración de Riesgos Laborales.  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica | 5 min              | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | www.sut.trabajo.gob.cl;<br>informacion@trabajo.gob.cl  | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | <a href="http://sut.trabajo.gob.cl">http://sut.trabajo.gob.cl</a> | 0  | 0    | 74%   |
| 19 | Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público   | Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público que pertenecen a la red pública integral de salud   | Télex orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la red pública integral de salud  | 1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo el oficio de solicitud requerido con la firma de la máxima autoridad o su delegado y conjuntamente con los documentos habilitantes.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1.Solicitud escrita de autorización de jornada especial<br>2. Informe técnico de la UATM o quien lo reemplace sus veces.<br>3. Estado e informe de salud y seguridad ocupacional.<br>4. Aprobación sujeta por la máxima o su delegado.   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 45 días laborales  | Instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" | Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                       | 0  | 0    | 63,5  |
| 20 | Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público   | Aprobación de jornadas especiales de trabajo de servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.                                   | Télex orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de servidores públicos en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.  | 1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público competente del Ministerio del Trabajo el oficio de solicitud requerido con la firma de la máxima autoridad o su delegado y conjuntamente con los documentos habilitantes.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1.Solicitud escrita de autorización de jornada especial<br>2. Informe técnico de la UATM o quien lo reemplace sus veces<br>3. Estado e informe de salud y seguridad ocupacional.<br>4. Descripción de turnos y jornadas de trabajo.  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 45 días laborales  | Instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.                              | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" | Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                       | 0  | 4    | 63,5  |
| 21 | Aprobación de jornadas y/o horas especiales de trabajo bajo el Código de Trabajo  | Aprobación de extensión de horarios de trabajo (Ingenieros e Ingenieras)  | Télex orientado a autorizar a los empleadores que contengan bajo Código del Trabajo para reducir la jornada máxima de trabajo de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales.   | 1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.<br>2. Recibir oficina de respuesta con la aprobación o negación del trámite.  | 1.Oficio de solicitud<br>2.Registro Único de Contribuyentes (RUC)<br>3.Certificado de cumplimiento de obligaciones con el ESS<br>4.Cédula de identidad y cedulaera<br>5. Recuento del representante legal<br>6. Convenio de horarios<br>7.Certificado de relación  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 mes              | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                       | 0  | 4    | 77%   |
| 22 | Aprobación de jornadas y/o horas especiales de trabajo bajo el Código de Trabajo  | Aprobación de horarios especiales de trabajo de empresas o instituciones bajo Código del Trabajo  | Télex orientado a legalizar y vigilar los horarios especiales de trabajo de empresas públicas y privadas que contengan bajo Código del Trabajo   | 1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.<br>2. Recibir oficina de respuesta con la aprobación o negación del trámite.  | 1.Oficio de solicitud<br>2.Comentamiento del trabajador<br>3.Certificado de cumplimiento de obligaciones con el ESS<br>4.Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado<br>5.Nombramiento del representante legal   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 30 días laborales  | Empleados   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                       | 0  | 96   | 77%   |
| 23 | Aprobación de contratos ocasionales   | Calificación de la oferta por el Grupo 751 Gasto Ocasional  | Télex orientado a calificar la excepción para el incremento en la asignación presupuestaria contemplada en el Grupo 751 Gasto Ocasional, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-001, de 02 de enero de 2019.   | 1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quirop.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado.<br>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 e Entidades del Sector Público conforme al artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                       | 0  | 0    | NO DISPONIBLE<br>Información en levantamiento |
| 24 | Aprobación de contratos ocasionales   | Autorización para suscribir contratos de servicios ocasionales  | Télex orientado a aprobar mediante oficio la suscripción de contratos de servicios ocasionales en las Entidades del Trabajo o vía Quirop.  | 1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quirop.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado.<br>2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano.<br>3. Copia de la delegación expresa.<br>4. Lista de contratos de servicios ocasionales conforme al Formulario diseñado para el efecto.<br>5. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces. | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales  | Organismos e Entidades del Sector Público conforme al artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                       | 0  | 0    | NO DISPONIBLE<br>Información en levantamiento |
| 25 | Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público | Aprobación de creación, supresión, revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior   | Télex orientado a aprobar la creación, supresión, revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos del nivel jerárquico superior en la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.  | 1. Presentar el oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.   | 1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado.<br>2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATM).  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 20 días laborales. | Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.                      | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                       | 0  | 0    | 80,4%   |
| 26 | Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público | Autorización para contar con niveles que el número variable de la estructura organizacional de las instituciones públicas   | Télex orientado a autorizar a las instituciones del Estado que cuenten con anexo para el número variable de su estructura organizacional conforme a la normativa legal vigente.  | 1. Presentar el oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.   | 1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado.<br>2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATM).  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 20 días laborales  | Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.                      | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                       | 0  | 2    | 80,4%   |
| 27 | Aprobación de la implementación de la estructura organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público | Validación de la temática institucional que justifique la contratación de gerentes institucionales de la Administración Pública.  | Télex orientado a validar la temática institucional que justifique la contratación de gerentes institucionales de la Administración Pública.   | 1. Presentar solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales, a través de Quirop.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.   | 1. Oficio de solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales.<br>2. Informe Técnico de la UATM justificativo de la validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales.   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales  | Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.                      | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822" | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                       | 0  | 1    | 80,4%   |
| 28 | Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos  | Aprobación de expedición del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.  | Télex orientado a aprobar la expedición del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que componen 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 o vía Quirop.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requirente o su delegado.<br>2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos o reforma.<br>3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano.<br>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.        | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"  | Presencial  | Paralelismo en línea    | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                       | 0  | 14   | 58,20%  |
| 29 | Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos  | Aprobación de perfiles profesionales de los funcionarios que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado que no tienen el manual de puestos aprobado. | Télex orientado a aprobar los perfiles profesionales de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado que no tienen el manual de puestos aprobado.   | 1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quirop.<br>2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.   | 1. Oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado.<br>2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos o reforma.<br>3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATM) suscrito por el responsable de la UATM y delegado.<br>3. Descripción de puestos         | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 30 días laborales  | Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado.        | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"  | Presencial  | Paralelismo en línea    | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                       | 0  | 5    | 58,20%  |
| 30 | Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos  | Aprobación de reformas del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos   | Télex 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 las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y de Otras Funciones del Estado. | 1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quirop.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requirente o su delegado.<br>2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos o reforma.<br>3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.   | 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.        | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 266822"  | Presencial  | Paralelismo en línea    | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea                       | 0  | 21   | 58,20%  |



|    |  |  |   |  |  |                                      |                |                    |   |  |   |   |                         |   |   |     |      |        |
|----|--|--|---|--|--|--------------------------------------|----------------|--------------------|---|--|---|---|-------------------------|---|---|-----|------|--------|
| 11 | 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 debe constar los movimientos de personal que se va a realizar para el período fiscal siguiente.  | 1. Recibir oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y su anexo a la Subsecretaría de Fortalecimiento al Servicio Público<br>2. Recibir a los funcionarios del Ministerio del Trabajo para que realice la verificación sobre los productos intermedios y finales que constan en la planilla de talento humano<br>3. Recibir el oficio de aprobación de la planificación de talento humano.   | 1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Talento Humano<br>2. Acta de validación de portafolio de productos<br>3. Planilla de Talento Humano<br>4. Convenios técnicos de talento humano<br>5. Informe técnico   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 30 días laborables | Instituciones Públicas  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822"   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Información en línea    | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0   | 17   | 65%    |
| 12 | Aprobación de puestos de carrera   | Aprobación de contratación de puestos estacionales   | Trámite orientado a aprobar la contratación de los puestos estacionales de 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 o vía Online.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.   | 1. Oficina suscrita por la máxima autoridad institucional o su delegado, con el número de puntos solicitados para contratar.<br>2. Copia de la delegación expresa.<br>3. En caso de proyectos de inversión de instituciones de la Administración Pública Central, oficio SEMPLACES mediante el cual prioriza dicho proyecto (debe constar la vigencia del proyecto).<br>4. En caso de proyectos de inversión de instituciones que no pertenecen a las Entidades de la Administración Pública Central, oficio SEMPLACES de la Dirección de Planificación o quien haga sus veces, mediante el cual prioriza dicho proyecto (debe constar la vigencia del proyecto).<br>5. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano<br>6. Descriptivo de puestos para los que se requiere la contratación | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 20 días laborables | Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822"   | 1. Presencial<br>2. Sitio / Portal Web  | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0   | 0    | 51,41% |
| 13 | Aprobación de puestos de carrera   | Aprobación de creación de puestos de carrera en las Instituciones públicas   | Trámite orientado a aprobar la creación de puestos de carrera sobre la base de la planificación de talento humano aprobada para 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 o vía Online.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.   | 1. Oficina de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o delegado.<br>2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano<br>3. Lista de asignaciones que incluya número de puntos a crear, denominación del puesto, grupo ocupacional, grado y BMU (en función de la estructura ocupacional aprobada)  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 20 días laborables | Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822"   | 1. Presencial<br>2. Sitio / Portal Web  | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0   | 55   | 51,41% |
| 14 | Aprobación de puestos de carrera   | Aprobación de revisión a la clasificación y cambio de denominación 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 o vía Online.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.   | 1. Oficina suscrita por la máxima autoridad institucional o su delegado.<br>2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano.<br>3. Formulario de Análisis Ocupacional (en caso de puestos fijos, por implementación del Manual de Puestos)<br>4. Lista de asignaciones que el estado de revisión a la clasificación y cambio de denominación.<br>5. Certificado presupuestario emitido por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 15 días laborables | Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822"   | 1. Presencial<br>2. Sitio / Portal Web  | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0   | 25   | 51,41% |
| 15 | Aprobación de puestos de carrera   | Aprobación de supresión de puestos de carrera en las Instituciones públicas  | Trámite orientado a aprobar mediante resolución la supresión de puestos, a petición formal (Dicho de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado y debida requesta dirigida) de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado, a fin de que se entienda el cual Técnico correspondiente. | 1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con la información de respaldo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1. Oficina de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado.<br>2. Copia de la delegación expresa.<br>3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano<br>4. Listas de asignaciones.<br>5. Certificado presupuestario emitido por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.   | 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 | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822"   | 1. Presencial<br>2. Sitio / Portal Web  | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0   | 0    | 51,41% |
| 16 | Aprobación de reglamentos para el trabajo  | Aprobación de reglamento interno de trabajo  | Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas e instituciones que especen contratos de personal bajo el Código de Trabajo y que cuenta con más de 10 trabajadores  | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT)<br>2. Dirigir el sistema para generar jurídicas y valores.<br>3. Ingresar credenciales, Usarios y Clave<br>4. Selección del módulo de reglamentos internos<br>5. Copiar reglamento interno a la declaración en PDF el sistema<br>6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado  | 1. Formulario preestablecido de solicitud de aprobación de reglamento interno.<br>2. Proyecto de reglamento interno de trabajo<br>3. Notificación del representante legal<br>4. Declaración de responsabilidad legal<br>5. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 3 días laborables  | Empleador   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | <a href="http://sut.trabajo.gob.cl/inf/inf?eg=informacion@trabajo.gob.cl">http://sut.trabajo.gob.cl/inf/inf?eg=informacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822" | <a href="http://sut.trabajo.gob.cl/inf/inf?eg=informacion@trabajo.gob.cl">http://sut.trabajo.gob.cl/inf/inf?eg=informacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822" | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | <a href="http://sut.trabajo.gob.cl/inf/inf?eg=informacion@trabajo.gob.cl">http://sut.trabajo.gob.cl/inf/inf?eg=informacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822" | 102 | 3436 | 77%    |
| 17 | Aprobación de revisiones a los concursos de mérito y oposición   | Revisiones a los concursos de mérito y oposición   | Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de reverso de acciones realizadas por las LATHs en las ventanillas en el módulo de selección del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.   | 1. Ingresar solicitud por oficio motivado e informe técnico de la LATH<br>2. Recibir llamada de confirmación de requerimiento atendido para que la institución realice las acciones en el sistema<br>3. Recibir oficio e informe de finalización de requerimiento.   | 1. Oficina de Solicitud<br>2. Informe técnico de la LATH   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 15 días laborables | Instituciones del Sector Público  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822"   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0   | 8    | 92,20% |
| 18 | Aprobación de unificación de utilidades  | Aprobación de unificación de utilidades para empleadores del sector privado  | Trámite orientado a generar una resolución de aprobación de unificación de utilidades de uno o más empresas.  | 1. Solicitar la unificación de utilidades a través de las ventanillas de la Secretaría General.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1. Solicitud de unificación de utilidades<br>2. Datos Generales<br>3. Informe de justificación<br>4. Participación accionaria<br>5. Informe que detalla la forma en la cual las empresas se vinculan o comparten procesos productivos y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor.   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica      | 30 días laborables | Empleadores   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822"   | Presencial  | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0   | 30   | 87%    |
| 19 | Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional de las instituciones de la Función Ejecutiva               | Aprobación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional de las instituciones de la Función Ejecutiva      | Trámite orientado a aprobar los instrumentos de gestión organizacional como lo son: matriz de competencias, modelo de gestión, estructura, estudio organizativo e implementación de la estructura de las Instituciones de la Administración Pública Central.  | 1. Presentar el oficio de la institución requirente a través de OEPSA, firmado por la máxima autoridad o su delegado.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1. Solicitud de asesoría técnica delegando counterpartes responsables del proceso.<br>2. Solicitud de aprobación de los instrumentos<br>3. Informe técnico de la LATH institucional justificado de la estructura institucional y de la valoración de puestos NIS.<br>4. Instrumentos técnicos.<br>5. Dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Planificación.   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 90 días laborables | Instituciones de la Administración Pública Central.   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822"   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0   | 12   | 73,87% |
| 20 | Aprobación o validación de instrumentos técnicos de desarrollo organizacional para el sector público                                     | Validación de proyectos de estructura orgánica y estatutos institucionales que se presenten a la Función Ejecutiva | Trámite orientado a validar los Estatutos de Gestión Organizacional por Proceso de las instituciones que se presenten a la Administración Pública Central y los Gobiernos Autónomos Decentralizados.  | 1. Presentar el oficio de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1. Oficina de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado.<br>2. Copia de la delegación expresa<br>3. Proyecto del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso o Reforma<br>4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (LATH)   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 90 días laborables | Instituciones de la Administración Pública Central.   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822"   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0   | 2    | 73,87% |
| 21 | Anagramamiento del clima laboral en las instituciones del sector público   | Medición del clima laboral en las instituciones del sector público   | Servicio orientado a determinar la percepción de los servidores públicos del clima laboral en función a la metodología estandarizada por el ente rector. Las instituciones podrán solicitar asesoría al Ministerio del Trabajo para presentar la información necesaria para iniciar el proceso de medición de clima laboral.  | 1. Entregar la base de datos de su estructura orgánica y número de personal en las condiciones solicitadas por el Ministerio del Trabajo o Online.<br>2. Realizar la campaña de "respetados" sobre el inicio del proceso de medición.<br>3. Realizar la encuesta de clima laboral, al menos el 80% de participación.<br>4. Recibir encuestas de participación sobre la aplicación de la encuesta.<br>5. Agendar reunión para presentación de resultados.<br>6. Recibir informe de los resultados de la medición. | Oficio de entrega de bases para la medición del clima laboral  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No tiene costo | 30 días laborables | Instituciones del Sector Público  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Correo electrónico: <a href="mailto:desarrollo_organizacion@trabajo.gob.cl">desarrollo_organizacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822"                        | Presencial  | Información en línea    | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0   | 232  | 70%    |
| 22 | Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios e implementación por procesos impulsando la mejora continua e innovación | Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de 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: <a href="mailto:info@trabajo.gob.cl">info@trabajo.gob.cl</a> , mediando o mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asesoría o acompañamiento técnico referente a la prestación de servicios.<br>2. Recibir correo u oficio de respuesta solventando la solicitud por parte del técnico asignado  | Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 10 días calendario | Instituciones del Sector Público  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822"   | Teléfono<br>Correo Electrónico  | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0   | 84   | 53%    |
| 23 | Asesoría y acompañamiento técnico de la prestación de servicios e implementación por procesos impulsando la mejora continua e innovación | Requerimiento de asesoría y acompañamiento técnico de la administración por procesos                               | 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: <a href="mailto:info@trabajo.gob.cl">info@trabajo.gob.cl</a> , mediando o mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asesoría o acompañamiento técnico referente a la administración por procesos.<br>2. Recibir correo u oficio de respuesta solventando la solicitud por parte del técnico asignado  | Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 23 días calendario | Instituciones del Sector Público  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Line a telefónica: 1800 CONTACTO 266822"   | Teléfono<br>Correo Electrónico  | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0   | 276  | 53%    |



|    |   |  |  |  |   |                                      |                |                    |   |  |   |  |                         |   |   |   |      |       |
|----|---|--|--|--|---|--------------------------------------|----------------|--------------------|---|--|---|--|-------------------------|---|---|---|------|-------|
| 44 | 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 e herramientas metodológicas diseñadas por la Dirección de Servicios, Administración por procesos e Innovación.   | 1. Presentar el requerimiento de asistencia técnica en herramientas metodológicas.<br>2. Recibir la asistencia técnica y la entrega del instrumento técnico requerido.   | 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 día laborables   | Instituciones del Sector Público  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> y línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227   | Teléfono<br>Correo Electrónico           | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0 | 40   | 77%   |
| 45 | Auxiliar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de proyectos, oferta, sugerencias, utilidades de información y habilitaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario | Requerimiento de actualización de información institucional en el sistema Contacto Ciudadano   | Trámite orientado a la solicitud de la Institución para actualización de la información de sus servicios institucionales en el sistema Contacto Ciudadano  | 1. Enviar solicitud vía correo electrónico a la cuenta <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl">contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl</a><br>2. Asistencia a la institución por parte de la Dirección de contacto Ciudadano  | Correo electrónico dirigido a la cuenta <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl">contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl</a>  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 15 día laborables  | Instituciones del Sector Público  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> y línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227 Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl">contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl</a> | Teléfono<br>Correo Electrónico           | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0 | 1    | 77%   |
| 46 | Auxiliar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de proyectos, oferta, sugerencias, utilidades de información y habilitaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario | Requerimiento de asistencia técnica funcional en la Herramienta Sistema por Resultados: Módulo de Servicios y Módulos de Procesos en la Herramienta Sistema por Resultados | Trámite orientado a la solicitud por parte de la institución para reportar los incidentes presentados en el sistema Contacto Ciudadano   | 1. Enviar correo electrónico a la cuenta <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl">contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl</a><br>2. Recibir ticket asignado al requerimiento realizado, para conocimiento y seguimiento del caso<br>3. Proporcionar información adicional en caso de ser requerido por la Dirección de contacto ciudadano del Ministerio del Trabajo<br>4. Recibir respuesta y solución al requerimiento   | Correo electrónico dirigido a la cuenta <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl">contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl</a>  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 18 días laborables | Instituciones del Sector Público  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> y línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227 Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl">contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl</a> | Teléfono<br>Correo Electrónico           | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0 | 1    | 77%   |
| 47 | Auxiliar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de proyectos, oferta, sugerencias, utilidades de información y habilitaciones de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario | Requerimiento para la integración al sistema Contacto Ciudadano  | Trámite orientado a la solicitud de las instituciones de la Función Ejecutiva para iniciar la integración al sistema Contacto Ciudadano.   | 1. Enviar solicitud de integración al sistema Contacto Ciudadano vía oficina, dirigida al Director de contacto ciudadano<br>2. Recibir la confirmación de fecha y hora para la presentación general del sistema Contacto Ciudadano<br>3. Asistir a capacitación para usuarios funcionales y administradores<br>4. Enviar matriz de integración para creación de datos institucionales, datos administrador y servicios institucionales<br>5. Definir mediante el administrador institucional del sistema Contacto Ciudadano la estructura de niveles en la herramienta para iniciar con la atención en la plataforma (al menos la creación de un usuario en el nivel 0)                    | Oficina de virtualidad al Director de Contacto Ciudadano  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 39 días laborables | Instituciones del Sector Público  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> y línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227 Cuenta de correo para atención Contacto Ciudadano: <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl">contacto_aplicaciones@trabajo.gob.cl</a> | Teléfono<br>Correo Electrónico           | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0 | 2    | 77%   |
| 48 | Asistencia técnica en la prestación de servicios, administración por procesos e innovación  | Requerimiento de asistencia técnica funcional en la Herramienta Sistema por Resultados: Módulo de Servicios y Procesos   | Trámite orientado a brindar asistencia técnica funcional en el adecuado uso del Módulo de Servicios y Módulos de Procesos en la Herramienta Sistema por Resultados   | 1. Presentar la solicitud de asistencia técnica funcional mediante correo electrónico <a href="mailto:info@trabajo.gob.cl">info@trabajo.gob.cl</a> o mediante oficina a través del Sistema de Gestión Documental Oupso sobre la Herramienta Sistema por Resultados Módulo de Servicios y Módulos de Procesos.<br>2. Recibir la asistencia técnica funcional acorde al requerimiento presentado   | Solicitud de asistencia técnica funcional en la herramienta Sistema por Resultados  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 15 día laborables  | Instituciones del Sector Público  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> y línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227   | Teléfono<br>Correo Electrónico           | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0 | 5    | 77%   |
| 49 | Atención de denuncias   | Atención de denuncias laborales en el sector público   | Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realizan los y las ciudadanos cuando están reguladas en la aplicación de la normativa legal vigente del sector público.  | 1. Ingresar la denuncia mediante el formulario en línea <a href="http://encuestas.trabajo.gob.cl/encuestas/index.php/873434/flag">http://encuestas.trabajo.gob.cl/encuestas/index.php/873434/flag</a> en AM, o a través del correo electrónico <a href="mailto:denuncia@trabajo.gob.cl">denuncia@trabajo.gob.cl</a> o mediante Oupso, o en la ventanilla de Secretaría General.<br>2. Recibir respuesta a la denuncia por el medio de notificación registrado.   | 1. Denuncia escrita   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 35 días laborables | Servidores Públicos/ Ciudadanía   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | <a href="http://encuestas.trabajo.gob.cl/encuestas/index.php/873434/flag">http://encuestas.trabajo.gob.cl/encuestas/index.php/873434/flag</a> en AM*Correo electrónico: <a href="mailto:denuncia@trabajo.gob.cl">denuncia@trabajo.gob.cl</a> y línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227      | Información en línea                     | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | <a href="http://encuestas.trabajo.gob.cl/encuestas/index.php/873434/flag">http://encuestas.trabajo.gob.cl/encuestas/index.php/873434/flag</a> | 0 | 312  | 73.5% |
| 50 | Atención de denuncias   | Atención de denuncias laborales en el sector privado   | Trámite orientado a atender denuncias ciudadanas con respecto al trabajo en el sector privado.   | 1. Realizar la denuncia en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de su dependencia, o mediante el canal telefónico 1800 2668227 en línea.<br>2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo por el medio de notificación registrado.  | 1. Denuncia escrita   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 30 días laborables | Ciudadanía  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:denuncia@trabajo.gob.cl">denuncia@trabajo.gob.cl</a> y línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227 <a href="http://encuestas.trabajo.gob.cl/encuestas/index.php/74653/flag">http://encuestas.trabajo.gob.cl/encuestas/index.php/74653/flag</a> en AM       | Información en línea                     | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | <a href="http://encuestas.trabajo.gob.cl/encuestas/index.php/74653/flag">http://encuestas.trabajo.gob.cl/encuestas/index.php/74653/flag</a>   | 0 | 1045 | 73.5% |
| 51 | Autorización laboral para personal extranjero en el sector público  | Autorización laboral para personal extranjero para trabajar en el sector público.  | Trámite orientado a otorgar la autorización laboral para extranjeros (no residentes y no residentes que se encuentren en el sector público conforme las disposiciones del Acuerdo Ministerial 006 publicado en el R.O.S. 423 del 23 de Enero del 2015. Acuerdo Ministerial 179 Regido Oficial 332 de 25 mayo 2018  | 1. Elaborar informe técnico, el formato se encuentra en el siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.cl/wp-content/uploads/2015/05/ENCUESTA-NDQDME-FICHA-MERCEÑO-ETMPCO.pdf">http://www.trabajo.gob.cl/wp-content/uploads/2015/05/ENCUESTA-NDQDME-FICHA-MERCEÑO-ETMPCO.pdf</a> y cargar en el sistema los documentos habilitados.<br>2. Ingresar al Sistema de Migraciones Laborales <a href="http://encuestalaborales.trabajo.gob.cl/MigracionLaborales/">http://encuestalaborales.trabajo.gob.cl/MigracionLaborales/</a> y registrar al ciudadano extranjero para generar en el sistema la solicitud de autorización laboral.<br>3. Descargar la autorización laboral del sistema. | 1. Llenar el formulario de solicitud de emisión de Autorización Laboral que se encuentra disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, adjuntando electrónicamente lo siguiente:<br>2. Informe Técnico<br>3. Copia de pasaporte y<br>4. Copia de visa vigente e otorgada de residente permanente o temporal | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 2 días laborables  | Unidades Administrativas de Talento Humano de las Instituciones de Estado | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Sitio Web: <a href="http://encuestalaborales.trabajo.gob.cl/MigracionLaborales/">http://encuestalaborales.trabajo.gob.cl/MigracionLaborales/</a>   | Sitio / Portal Web<br>Correo Electrónico | Trámite 100% en línea   | <a href="http://encuestalaborales.trabajo.gob.cl/MigracionLaborales/">http://encuestalaborales.trabajo.gob.cl/MigracionLaborales/</a> | <a href="http://encuestalaborales.trabajo.gob.cl/MigracionLaborales/">http://encuestalaborales.trabajo.gob.cl/MigracionLaborales/</a>         | 6 | 1125 | 86%   |
| 52 | Calidad y excelencia en el Sector Público   | Aprobación de metodologías para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público.   | Trámite orientado a validar las metodologías propias de las instituciones que utilizan para la medición y evaluación de la calidad del servicio público. Las instituciones pueden solicitar el acompañamiento técnico para la revisión previa de su metodología a la Dirección de Calidad en el Servicio Público.  | 1. Solicitar vía oficina la validación de la metodología.<br>2. Recibir respuesta de validación.   | 1. Oficina de virtualidad de validación de metodología para la medición y evaluación de la percepción de la calidad del servicio en el sector público.<br>2. Metodología de medición y evaluación de la percepción de la calidad de la institución  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica      | 7 días laborables  | Instituciones del Sector Público  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> y línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227   | Presencial<br>Teléfono                   | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0 | 6    | 80%   |
| 53 | Calidad y excelencia en el Sector Público   | Asesoría para la obtención del Premio de calidad y excelencia en el servicio público   | Trámite orientado a brindar asesoramiento, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento a las instituciones públicas que se ajustan a la directiva del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, y del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público con la finalidad de postularse a este Premio y menciones especiales. | 1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público.<br>2. Recibir capacitación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público.<br>3. Recibir asesoramiento para implementación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público.<br>4. Entrega del Informe Relatorio de gestión institucional  | 1. Aplicación del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia en el Servicio Público<br>2. Oficina de Inicio de asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación del Reglamento para el Premio   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No tiene costo | 90 días laborables | Instituciones del Sector Público  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> y línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227   | Presencial<br>Teléfono                   | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0 | 1    | 80%   |
| 54 | Calidad y excelencia en el Sector Público   | Autorización institucional   | Trámite orientado a brindar asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento a las instituciones públicas que se ajustan a la directiva del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, y del Reglamento para el Premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.   | 1. Solicitar vía oficina la asesoría, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento para la implementación de la autorización basados en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.<br>2. Recibir capacitación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.<br>3. Entregar vía Oficina de Plan de autorización, conformación de la autorización basados en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.<br>4. Oficina de Inicio de Autorización  | 1. Aplicación de Norma Técnica para la Fehabid y Certificación de la Calidad en el Servicio Público.<br>2. Oficina de Inicio de Autorización  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No tiene costo | 90 días laborables | Instituciones del Sector Público  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> y línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227   | Presencial<br>Teléfono                   | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0 | 7    | 80%   |
| 55 | Calidad y excelencia en el Sector Público   | Plan de mejora institucional   | Servicio orientado a la asesoría técnica y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora de las instituciones públicas basados en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.   | 1. Cumplir autorización institucional<br>2. Recibir capacitación en la construcción del plan de mejora<br>3. Elaborar plan de mejora de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica para la Fehabid y Certificación del Servicio Público y la Guía Metodológica<br>4. Enviar plan de mejora para revisión del MDT<br>5. Oficializar el plan de mejora recibido por el MDT y aprobado por el Mismo Acuerdo Institucional.<br>6. Reportar al MDT mensualmente los avances del cumplimiento del plan de mejora.  | 1. Oficina de culminación de la autorización institucional  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No tiene costo | 60 días laborables | Instituciones del Sector Público  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> y línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668227   | Presencial<br>Teléfono                   | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0 | 7    | 80%   |



|    |   |  |   |   |  |                                      |                |                    |   |  |  |  |                         |   |   |       |        |   |
|----|---|--|---|---|--|--------------------------------------|----------------|--------------------|---|--|--|--|-------------------------|---|---|-------|--------|---|
| 16 | Calidad y excelencia en el Sector Público | Emisión de la certificación de calidad en el servicio público  | Servicio orientado a entregar la certificación de calidad en el servicio público cuando cumple la normativa legal vigente y alcanza el tercer nivel de madurez institucional (Desarrollado), para lo cual debe el cumplimiento de lo siguiente: a) Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo; b) Evaluación institucional, que contemple la evaluación de los usuarios (o clientes externos, o el cumplimiento de las normas técnicas expedidas por el ente rector. Esa certificación de calidad tiene una vigencia de dos años a partir de su expedición.   | 1. Solicitar al ente rector la certificación de calidad vía Quipos.<br>2. Recibir informe de validación a la certificación.<br>3. Recibir certificación de calidad en el servicio público.  | 1. Solicitar de certificación de calidad en el servicio público<br>2. Oficina de reconocimiento de nivel de madurez "Desarrollado"   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No tiene costo | 60 días laborables | Instituciones del Sector Público                      | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2648227   | Presencial<br>Teléfono                       | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0     | 1      | NO DISPONIBLE<br>Información en levantamiento |
| 17 | Calidad y excelencia en el Sector Público | Premio de calidad y excelencia en el servicio público  | Trámite orientado a reconocer a las Instituciones que se ajustan a las directrices del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia, el cual pueden postularse las instituciones que han obtenido el reconocimiento del cuarto nivel de madurez "Avanzado".   | 1. Solicitar vía Quipos oficina de postulación y categorización ante el ente rector el premio de calidad y excelencia en el servicio público.<br>2. Recibir aceptación de la postulación.<br>3. Expedir evaluación y deliberación de jurados.<br>4. Recibir la comisión del ganador.<br>5. Recibir informe de evaluación.   | 1. Solicitar de postulación o categorización para el premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.<br>2. Oficina de reconocimiento del cuarto nivel de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia<br>3. Informe relatorio  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica      | 3 meses            | Instituciones del Sector Público                      | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2648227   | Presencial<br>Teléfono                       | Información en línea    | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0     | 0      | NO DISPONIBLE<br>Información en levantamiento |
| 18 | Calidad y excelencia en el Sector Público | Reconocimiento a los niveles de madurez de calidad y excelencia en el Sector Público                                   | Trámite orientado a reconocer a las instituciones del sector público el nivel de calidad y mejora continua (madurez) al implementar la Norma Técnica para la evaluación y certificación de la calidad en el servicio público los cuales son: 1. Comprometido: Evalúa la aplicación de las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública que deben cumplir todas las instituciones como parte de la gestión eficiente de subproceso. 2. Organizado: Evalúa la vigencia de los requisitos mínimos contemplados en el primer nivel alcanzando herramientas de referencia para mejorar su cumplimiento poniendo énfasis en la consolidación del plan estratégico plurianual de la institución. 3. Desarrollado: Incluye la difusión horizontal de la cultura de calidad y el mejoramiento continuo de las buenas prácticas implementadas en la institución de modo que todos los servidores públicos a nivel nacional conciben y practican los procedimientos, formatos y reportes establecidos. 4. Avanzado: La institución se mide y mejora en un camino a la excelencia de acuerdo al cumplimiento de parámetros, perspectivas y criterios del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia (MECE) que constituye una evidencia de calidad elaborada como una institución con altos niveles de competitividad, innovación, excelencia y poder acceder al premio Ecuatoriano de Calidad y Excelencia dentro de su sector, los reconocimientos de madurez tienen vigencia de 2 años a partir de su expedición. Para la implementación del MECE las instituciones públicas serán asesoradas y tendrán el acompañamiento técnico por la Dirección de Calidad en el Servicio Público tanto para la obtención del reconocimiento como para la generación y cumplimiento de planes de mejora. | 1. Solicitar postulación a un nivel de madurez a través del sistema: <a href="http://eficienciacontroltrabajo.gob.ec">eficienciacontroltrabajo.gob.ec</a><br>2. Recibir evaluación externa.<br>3. Recibir reconocimiento al nivel de madurez alcanzado.<br>Nota: La institución deberá continuar con la generación de planes de mejora para mantener el reconocimiento o solicitar un nuevo nivel de madurez.                                 | 1. Postulación en sistema eficiencia y control<br>2. Recibir reconocimiento al nivel de madurez del Modelo Ecuatoriano de Excelencia   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No posee costo | 90 días laborables | Instituciones del Sector Público                      | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | <a href="http://eficienciacontroltrabajo.gob.ec">eficienciacontroltrabajo.gob.ec</a>   | Presencial<br>Teléfono<br>Sitio web          | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | <a href="http://eficienciacontroltrabajo.gob.ec">http://eficienciacontroltrabajo.gob.ec</a>   | 0     | 8      | NO DISPONIBLE<br>Información en levantamiento |
| 19 | Calificación de régimen laboral           | Calificación de régimen laboral para puestos del sector público  | Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desempeñan los 13 obreros y servidores públicos en sus puestos de trabajo, e fin de determinar el régimen laboral que los ampara a personal permanente del Sector Público (contratación permanente o contrato indefinido de trabajo).  | 1. Entregar el requerimiento con los requisitos establecidos.<br>2. Recibir oficina de respuesta y resolución.  | 1. Oficina de solicitud de calificación<br>2. Lista de asignación<br>3. Distributor actualizado<br>4. Formulario de descripción de actividades<br>5. Perfil del puesto   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 30 días            | Instituciones del Sector Público                      | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2648227   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0     | 9      | 71,21%  |
| 20 | Calificación de régimen laboral           | Cambio de denominación de punto para la calificación de régimen laboral  | Trámite orientado a revisar la denominación del punto que desempeña el servidor luego de la calificación de régimen laboral.  | 1. Entregar solicitud y documentos.<br>2. Recibir oficina de respuesta y resolución.  | 1. Oficina de solicitud de cambio de denominación de punto para la calificación de régimen laboral<br>2. Lista de asignación<br>3. Informe técnico de la UGTA Institucional<br>4. Distributor de personal actualizado<br>5. Perfil del puesto  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 30 días            | Instituciones del Sector Público                      | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2648227   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0     | 0      | 71,21%  |
| 21 | 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 o globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Instituciones Públicas bajo la normativa de Código de Trabajo  | 1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MDT) en el link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/">http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/</a><br>2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas del Ministerio de Trabajo<br>3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público | 1. Formulario de solicitud cálculo de la jubilación patronal<br>2. Certificado de Regimen Laboral (Sector Público)   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 15 días laborables | Trabajadores bajo Código de Trabajo                   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec">jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2648227 * <a href="http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/">http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/</a> | Presencial                                   | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0     | 439    | 69%   |
| 22 | Cálculo de jubilación patronal            | Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores del sector privado                        | Trámite orientado a emitir informes técnicos mensuales o globales de jubilación patronal a los trabajadores de las Empresas Privadas bajo la normativa de Código de Trabajo   | 1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MDT) en el link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/">http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/</a><br>2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas del Ministerio de Trabajo<br>3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público | 1. Formulario de solicitud cálculo de la jubilación patronal<br>2. Formulario de solicitud de cálculo de jubilación patronal<br>3. Formulario de solicitud de cálculo de jubilación patronal<br>4. Formulario de solicitud de cálculo de jubilación patronal   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 15 días laborables | Trabajadores bajo Código de Trabajo                   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec">jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2648227 * <a href="http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/">http://www.trabajo.gob.ec/jubilacionpatronal/</a> | Presencial                                   | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0     | 682    | 69%   |
| 23 | Emisión de certificados                   | 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 ubicada en las ventanillas a nivel nacional del Ministerio del Trabajo.<br>2. Recibir la notificación mediante correo electrónico y acudir al Ministerio de Trabajo para recibir de manera digital el expediente.<br>3. Recibir copias certificadas físicas y/o digitales en el Ministerio del Trabajo.  | 1. Formulario de solicitud de copias certificadas digitalmente<br>2. Cédula de identidad y/o ciudadanía<br>3. Carta de autorización  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 15 días            | Ciudadanía  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a>  | Presencial<br>Correo Electrónico             | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0     | 245    | 76%   |
| 24 | Emisión de certificados                   | Calificación, Certificación y Habida de Sustituto, Directos de Personal con Discapacidad                               | Trámite orientado a calificar y certificar a un sustituto de persona con discapacidad para la emisión de certificado de sustituto directo.  | 1. El usuario solicitante el certificado para sustituto en las ventanillas del MDT con la documentación habilitante.<br>2. Trámite de Activo del MDT si quien fuere su caso solicitará firmar el Acta de Compromiso a la persona sustituida.<br>3. Correo electrónico de la persona interesada en ser sustituto.  | 1. Original de la cédula de ciudadanía de la persona interesada en ser sustituto.<br>2. Original de la cédula de ciudadanía de la persona con discapacidad.<br>3. Original del carné de discapacidad emitido por la autoridad competente Ministerio de Salud o Condesa (con una discapacidad igual o superior al 30%)<br>4. En el caso de padres separados, el o la solicitante deberá presentar una Declaración juramentada en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolescente se encuentra a su favor.<br>5. Correo electrónico de la persona interesada en ser sustituto. | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 5 minutos          | Personas con discapacidad                             | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a>  | Presencial<br>Correo Electrónico             | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | <a href="http://www.trabajo.gob.ec/portal/portal/ver-certificado-activo-laboral">http://www.trabajo.gob.ec/portal/portal/ver-certificado-activo-laboral</a>                                   | 0     | 0      | NO DISPONIBLE<br>Información en levantamiento |
| 25 | Emisión de certificados                   | Emisión de oficio de certificación de régimen en el catastro del sector público  | Trámite orientado a emitir el certificado de contar en el catastro de Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.   | 1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante Quipos.<br>2. Recibir oficio de respuesta por parte de Ministerio del Trabajo   | 1. Oficina de solicitud<br>2. Instrumento jurídico de creación de la institución o organización.<br>3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 3 días laborables. | Entidad, Institución, Empresa y Organismo del Estado. | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2648227   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0     | 1      | 76%   |
| 26 | Emisión de certificados                   | Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros y extranjeros residentes    | Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, el mismo que se encuentra establecido en la ley vigente, como requisito para la vinculación laboral en el servicio público.  | 1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://certificadononimpedimientotrabajo.gob.ec/?page=certificadononimpedimientotrabajo">http://certificadononimpedimientotrabajo.gob.ec/?page=certificadononimpedimientotrabajo</a><br>2. Imprimir el certificado  | 1. Formulario de solicitud<br>2. Cédula de identidad y/o ciudadanía  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 1 minutos          | Servidores Públicos/ Ciudadanía                       | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | * Sitio Web: <a href="http://certificadononimpedimientotrabajo.gob.ec/?page=certificadononimpedimientotrabajo">http://certificadononimpedimientotrabajo.gob.ec/?page=certificadononimpedimientotrabajo</a>   | Sitio / Portal Web                           | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | <a href="http://certificadononimpedimientotrabajo.gob.ec/?page=certificadononimpedimientotrabajo">http://certificadononimpedimientotrabajo.gob.ec/?page=certificadononimpedimientotrabajo</a> | 23516 | 137260 | 76%   |
| 27 | Emisión de certificados                   | Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros residentes                  | Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público para extranjeros residentes, este documento es habilitante para la vinculación laboral en el servicio público.  | 1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Control del Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1. Formulario de registro FS-002<br>2. Pasaporte<br>3. Visa laboral  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 15 días            | Servidores Públicos/ Ciudadanía                       | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2648227   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | <a href="http://www.trabajo.gob.ec/portal/portal/ver-certificado-activo-laboral">http://www.trabajo.gob.ec/portal/portal/ver-certificado-activo-laboral</a> | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0     | 388    | 76%   |
| 28 | Emisión de certificados                   | 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 al siguiente link: <a href="http://dependenciacontroltrabajo.gob.ec/dependenciacontroltrabajo">http://dependenciacontroltrabajo.gob.ec/dependenciacontroltrabajo</a><br>2. Imprimir el certificado  | 1. Cédula de identidad y/o ciudadanía  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo      | 1 minutos          | Servidores Públicos/ Ciudadanía                       | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | * Sitio Web: <a href="http://dependenciacontroltrabajo.gob.ec/dependenciacontroltrabajo">http://dependenciacontroltrabajo.gob.ec/dependenciacontroltrabajo</a>   | Sitio / Portal Web                           | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga   | <a href="http://dependenciacontroltrabajo.gob.ec/dependenciacontroltrabajo">http://dependenciacontroltrabajo.gob.ec/dependenciacontroltrabajo</a>   | 2007  | 56518  | 76%   |





|    |   |   |   |  |                                      |           |                   |  |  |   |  |                         |   |  |   |     |   |
|----|---|---|---|--|--------------------------------------|-----------|-------------------|--|--|---|--|-------------------------|---|--|---|-----|---|
| 82 | Gestión 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 la ley y en los estatutos vigentes.  | 1. Formulario de petición de inclusión y/o exclusión de socios<br>2. Acta de Asamblea<br>3. Nombre de las personas que se incluyen o excluyen en la organización.<br>4. Certificado de talento humano  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 24 días laborales | Organizaciones Laborales                                       | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (268227)   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea  | 0 | 11  | 77%   |
| 83 | Gestión para organizaciones   | Registro de la magnación de organizaciones laborales  | Trámite orientado a registrar una sentencia de disolución de una organización laboral dictada por un juez competente.   | 1. Solicitud de registro de magnación de la disolución de la organización laboral<br>2. Sentencia o resolución de disolución de la organización laboral  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 30 días laborales | Organizaciones Laborales                                       | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (268227)   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea  | 0 | 2   | 77%   |
| 84 | Gestión para organizaciones   | Aprobación de disolución de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas.   | Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas. La disolución será declarada por la Cartera de estado competente que aprobó los estatutos y otorgó el reconocimiento de personalidad jurídica, observando los procedimientos 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 revisar las causas de disolución establecidas en la normativa legal y en el estatuto de cada organización; y podrá realizarse una disolución voluntaria o controvertida.   | 1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas<br>2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (268227)   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea  | 0 | 0   | 77%   |
| 85 | Gestión para organizaciones   | Aprobación de reformas al estatuto de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas.                                 | Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas.  | 1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo<br>2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (268227)   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea  | 0 | 0   | 77%   |
| 86 | Gestión para organizaciones   | Aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas. | Trámite orientado a aprobar la personería jurídica de organizaciones sociales en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión; participar voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad; para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que se inscriben en el ámbito de su gestión; para las organizaciones no gubernamentales (ONG) que operan que realizan actividades en el Ecuador; y para quienes requieren de información o promuevan la participación y organización social, para lo cual pueden ser: a) Fundaciones; cuyos fines sean relacionados con un ámbito laboral; b) Corporaciones; buscan a promuevan del bien común de sus miembros. | 1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica en las ventanillas del Ministerio del Trabajo<br>2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo<br>3. Declaración juramentada  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (268227)   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea  | 0 | 0   | 77%   |
| 87 | Gestión para organizaciones   | Registro de directivos para organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas.   | Trámite orientado a registrar el registro de directivos de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas, una vez que las organizaciones obtengan la aprobación de la personalidad jurídica.   | 1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público<br>2. Comunicar a la Asamblea  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (268227)   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea  | 0 | 0   | 77%   |
| 88 | Gestión para organizaciones   | Registro de inclusión y/o exclusión de miembros en organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas.                    | Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas u organización social deberá notificar 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.<br>2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (268227)   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea  | 0 | 2   | 77%   |
| 89 | Mediación Laboral   | Asistencia de mediación voluntaria para la solución de conflictos individuales de trabajo   | Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo individual, para lo cual, se deberá convocar a las partes a audiencias de mediación individual, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las dos partes (Trabajador, empleador) o por el trabajador, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actos de acuerdos o imposibilidad de acuerdos o un conflicto colectivo.  | 1. Impresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud.<br>2. Recibir la notificación donde se señala el día y hora de audiencia de mediación.<br>3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria.<br>4. Suscribir acta de mediación, Acta de acuerdos, Acta de conciliación o Acta de imposibilidad de acuerdo. | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 10 días laborales | Trabajador/Empleador   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | <a href="http://rut.trabajo.gov.ec/rut/RegimenMediacionLaboral.html">http://rut.trabajo.gov.ec/rut/RegimenMediacionLaboral.html</a>   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br><a href="http://rut.trabajo.gov.ec/rut/RegimenMediacionLaboral.html">http://rut.trabajo.gov.ec/rut/RegimenMediacionLaboral.html</a> | 0 | 831 | 69%   |
| 90 | Mediación Laboral   | Asistencia de diálogo social 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 solicitada por cualquiera de las dos partes (Trabajador o empleador) o por un Mediador Laboral en cualquier momento de un conflicto colectivo.  | 1. Entregar solicitud en ventanillas de Secretaría General del Ministerio del Trabajo.<br>2. Recibir la notificación donde se señala el día y hora de audiencia de mediación.<br>3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria.<br>4. Suscribir acta de mediación, Acta de acuerdos, Acta de conciliación o Acta de imposibilidad de acuerdo.                                  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborales | Trabajador/Empleador   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (268227)   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea  | 0 | 23  | 69%   |
| 91 | Asesorar y brindar acompañamiento técnico para la gestión de proyectos, oferta, sugerencias, solicitudes de información y solicitudes de los servicios brindados por las instituciones públicas, para la mejora de los servicios públicos y atención al usuario | Transferencia de conocimientos a través de capacitaciones para el uso de la plataforma Contacto Ciudadano                             | Trámite orientado a la transferencia de conocimiento referente al uso del sistema estandarizado Contacto Ciudadano, mediante la capacitación con la finalidad de fortalecer la eficiencia y efectividad en la gestión pública   | 1. Solicitar por correo electrónico a la dirección <a href="mailto:contacto_ciudadano@trabajo.gov.ec">contacto_ciudadano@trabajo.gov.ec</a> referente al sistema estandarizado Contacto Ciudadano<br>2. Asistir a capacitación para usuarios funcionales y administradores del sistema Contacto Ciudadano  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 12 días laborales | Instituciones Públicas   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (268227)   | Teléfono<br>Correo Electrónico                       | Información en línea    | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea  | 0 | 0   | NO DISPONIBLE<br>Información en levantamiento |
| 92 | Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administran el Ministerio del Trabajo   | Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en el Sistema Único de Trabajo  | Trámite orientado a validar la información del usuario que se encuentra registrado en los sistemas que administran el Ministerio del Trabajo con la finalidad de recuperar sus claves de acceso o modificar el correo electrónico registrado.   | 1. Llamar por teléfono al 1800- 26822<br>1. Solicitar el restablecimiento de clave o la modificación de correo electrónico en el sistema SUT<br>3. Responder a la pregunta de validación del usuario<br>4. Recibir notificación por correo electrónico   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 5 minutos         | Empleados<br>Trabajadores                                      | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (268227)   | Teléfono<br>Correo Electrónico                       | Información en línea    | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea  | 0 | 704 | 80%   |
| 93 | Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administran el Ministerio del Trabajo   | Regeneración de claves del Sistema Informático Integral de Talento Humano   | Trámite orientado a regenerar las claves de acceso al sistema SITH en caso de pérdida o olvido.   | 1. Llamar a la Dirección de Atención al Usuario al número (02) 3814400 ext. 10672 o a través de correo electrónico <a href="mailto:atencion_usuario@trabajo.gov.ec">atencion_usuario@trabajo.gov.ec</a> o mediante el correo incluido en el mismo sistema.<br>2. Recibir la notificación de regeneración de claves.  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 5 minutos         | Instituciones del Sector Público                               | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:atencion_usuario@trabajo.gov.ec">atencion_usuario@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: (02) 3814400 ext. 10672 * <a href="mailto:atencion_usuario@trabajo.gov.ec">mailto:atencion_usuario@trabajo.gov.ec</a> o <a href="mailto:atencion_usuario@trabajo.gov.ec">atencion_usuario@trabajo.gov.ec</a> | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br><a href="http://www.sith.gov.ec/registro-clave">http://www.sith.gov.ec/registro-clave</a>   | 0 | 99  | 80%   |
| 94 | Recuperación de claves y modificación de correo electrónico de sistemas que administran el Ministerio del Trabajo   | Apertura para el registro y carga de información en el sistema de empresas públicas   | Trámite orientado a autorizar la apertura de sistemas a empresas públicas para la carga de información base del programa establecido por el Ministerio del Trabajo  | 1. Ingresar oficina vía electrónica o físico, dirigido a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano, Entesado por la misma autoridad de la empresa pública solicitante.<br>2. Recibir la notificación vía electrónica o físico de apertura del sistema para la carga de información en la plataforma de empresas públicas, con el tiempo estipulado para carga.  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 día laborable   | Empresas Públicas  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (268227)   | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea  | 0 | 106 | 80%   |
| 95 | Referendación de títulos nuevos y carpas artesanales ATFOESOMC Artesanales  | Referendación de títulos nuevos y carpas de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales                               | Trámite orientado a entregar los títulos referendados de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.   | 1. Presentar la solicitud para referendación 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.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 2 días laborables | Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (268227)   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea  | 0 | 42  | 91,6%   |





|     |  |  |   |   |                                      |           |  |  |  |  |  |                         |   |   |       |        |        |
|-----|--|--|---|---|--------------------------------------|-----------|--|--|--|--|--|-------------------------|---|---|-------|--------|--------|
| 96  | Reformación de títulos nuevos y cargo artesanales FIDESOMEC                | Reformación de títulos nuevos y cargo de la Federación Escuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camarero FIDESOMEC | Título orientado a entregar los títulos reformados de la Federación Escuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camarero FIDESOMEC   | 1.Solicitud de reformación<br>2.Título de membrete de taller<br>3.Acta de grupo<br>4.Balaceo académico<br>5.Base digital de todos los títulos a reformar.   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 2 días laborables  | Federación Escuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camarero | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268227"  | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Trámite 100% presencial | NO APLICABLE<br>Sin formulario de descargo  | NO APLICABLE<br>Trámite no disponible en línea  | 0     | 3      | 91,67% |
| 97  | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público        | Acceso y uso de Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SECT)   | Título orientado a la emisión de credenciales para acreditar las pruebas técnicas a través de la herramienta en línea Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SECT) y posteriormente entrar a base de preguntas con cargo conexiones.  | 1. Solicitar el acceso y uso a la plataforma, a través de solicitud al Subsecretario de Matriculación y Desarrollo del Talento Humano / Director de Matriculación y Vinculación del Talento Humano, mediante Quijpa.<br>2. Enviar acta de entrega a través de correo electrónico<br>3. Enviar contraseñas a través de correo electrónico  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 5 días   | Instituciones de la Administración Pública Central.                  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268221"  | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Parcialmente en línea   | NO APLICABLE<br>Sin formulario de descargo  | NO APLICABLE<br>Trámite no disponible en línea  | 0     | 3      | 95%    |
| 98  | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público        | Calificación en el módulo de selección del SETH  | Título orientado a brindar capacitación a las Unidades Administrativas de Talento Humano de las Instituciones del Servicio Público en el manejo del proceso de selección de la plataforma de selección del SETH y la aplicación de la Herramienta Técnica del Subsector de Selección de Personal.   | 1. Enviar solicitud a través de correo electrónico a <a href="mailto:capacitaciones@trabajo.gob.cl">capacitaciones@trabajo.gob.cl</a> , la misma que debe ser remitida con 48 horas de anticipación, que como la fecha de la capacitación y la cantidad de asistentes.  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 3 días   | Instituciones de la Administración Pública Central.                  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268221"  | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Parcialmente en línea   | NO APLICABLE<br>Sin formulario de descargo  | NO APLICABLE<br>Trámite no disponible en línea  | 0     | 27     | 95%    |
| 99  | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público        | Registro de impedimentos para laborar en el sector público   | Título orientado a registrar a los servidores públicos que tienen impedimentos para laborar en el sector público  | 1. Presentar la solicitud de registro de impedimento en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante Quijpa<br>2. Respetar emisión de autorización del impedimento mediante Quijpa   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborables   | Instituciones de la Administración Pública Central.                  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268221"  | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Parcialmente en línea   | NO APLICABLE<br>Sin formulario de descargo  | NO APLICABLE<br>Trámite no disponible en línea  | 0     | 1041   | 95%    |
| 100 | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público        | Registro del plan de capacitación ejecutado de las instituciones judiciales  | Título orientado a consolidar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público, para lo cual recopila el reporte anual del plan de capacitación ejecutado hasta el 31 de marzo de cada año. El MDT elabora el informe anual de planes de capacitación ejecutados.  | 1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema INI, Quijpa o a través de la ventanilla del Ministerio del Trabajo.   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 90 días laborables   | Instituciones de la Administración Pública Central.                  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268221"  | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Parcialmente en línea   | NO APLICABLE<br>Sin formulario de descargo  | NO APLICABLE<br>Trámite no disponible en línea  | 0     | 50     | 95%    |
| 101 | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público        | Registro y actualización en el catastro de instituciones públicas  | Título orientado a registrar o actualizar a la entidad en el catastro de instituciones del sector público   | 1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y mediante Quijpa.<br>2. Recibir oficio de respuesta por parte del Ministerio del Trabajo.   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 10 días laborables   | Instituciones de la Administración Pública Central.                  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268221"  | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico         | Parcialmente en línea   | NO APLICABLE<br>Sin formulario de descargo  | NO APLICABLE<br>Trámite no disponible en línea  | 0     | 6      | 95%    |
| 102 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo | Registro del pago de decimoquinta remuneración   | Título orientado al registro del pago de la decimoquinta remuneración a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 deberá presentarse en físico el formulario junto con los respaldos directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:salarios.trabajo.gob.cl">salarios.trabajo.gob.cl</a>  | 1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea.<br>2. Activar la región, período y formulario.<br>3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario.<br>4. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores.<br>5. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual queda constancia de su registro.  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 minuto   | Empleadores  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "http://salarios.trabajo.gob.cl/"<br>"correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268227"   | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% en línea   | NO APLICABLE<br>Sin formulario de descargo  | <a href="http://salarios.trabajo.gob.cl">http://salarios.trabajo.gob.cl</a>   | 151   | 6034   | 79%    |
| 103 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo | Registro del pago de decimoquinta remuneración   | Título orientado al registro del pago de la decimoquinta remuneración a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 deberá presentarse en físico el formulario junto con los respaldos directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:salarios.trabajo.gob.cl">salarios.trabajo.gob.cl</a>  | 1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea.<br>2. Activar la región, período y formulario.<br>3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario.<br>4. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores.<br>5. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual queda constancia de su registro.  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 minuto.  | Empleadores  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "http://salarios.trabajo.gob.cl/"<br>"correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268227"   | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% en línea   | NO APLICABLE<br>Sin formulario de descargo  | <a href="http://salarios.trabajo.gob.cl">http://salarios.trabajo.gob.cl</a>   | 116   | 74911  | 79%    |
| 104 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo | Registro del pago de decimoquinta remuneración y decimoquinta remuneración por el servicio doméstico                       | Título orientado a registrar el informe de la decimoquinta y la decimoquinta remuneración para el servicio doméstico, con la finalidad de garantizar el pago de dicho beneficio. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:salarios.trabajo.gob.cl">salarios.trabajo.gob.cl</a>  | 1. Ingresar en el link: <a href="http://salarios.trabajo.gob.cl">http://salarios.trabajo.gob.cl</a> y seleccionar la opción servicio doméstico.<br>2. Ingresar número de cédula del patrono o empleador.<br>3. Registrar los datos de los trabajadores e imprimir en línea.<br>4. Imprimir formulario y hacer firmar a los trabajadores y patrono.  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 minuto.  | Empleadores  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "http://salarios.trabajo.gob.cl/"<br>"correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268227"   | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% en línea   | NO APLICABLE<br>Sin formulario de descargo  | <a href="http://salarios.trabajo.gob.cl">http://salarios.trabajo.gob.cl</a>   | 28    | 21241  | 79%    |
| 105 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo | Registro del pago de Participación de Utilidades   | Título orientado al registro del pago de la participación de utilidades a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso de que el beneficio social se haya generado antes del año 2012 incluya las determinaciones tributarias, deberá presentarse en físico el formulario junto con los respaldos directamente en la Dirección de Control e Inspecciones. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:salarios.trabajo.gob.cl">salarios.trabajo.gob.cl</a> | 1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en línea.<br>2. Activar la región, período y formulario.<br>3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario.<br>4. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores.<br>5. Hacer clic en opción enviar al MDT en el cual queda constancia de su registro.  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 minuto.  | Empleadores  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "http://salarios.trabajo.gob.cl/"<br>"correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268227"   | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% en línea   | NO APLICABLE<br>Sin formulario de descargo  | <a href="http://salarios.trabajo.gob.cl">http://salarios.trabajo.gob.cl</a>   | 8465  | 44205  | 79%    |
| 106 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo | Registro del acta de Fijetiquo   | Título orientado a registrar el acta de fijetiquo con los valores a percibir el trabajador exante por concepto de fijetiquo. El empleador tiene un plazo de 30 días para crear y registrar el acta de fijetiquo en el sistema SETH. De requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico: <a href="mailto:suporte_contratos@trabajo.gob.cl">suporte_contratos@trabajo.gob.cl</a>  | 1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://contratos.trabajo.gob.cl/contratos-web/informacionContratos.shtml">http://contratos.trabajo.gob.cl/contratos-web/informacionContratos.shtml</a><br>2. Digitar su usuario y contraseña<br>3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y acta de Fijetiquo<br>4. Escoger la pestaña acta de fijetiquo, seleccionar opción generar acta de Fijetiquo<br>5. Limpiar el formulario en línea del trabajador que será desvinculado de la empresa, guardando la información en SETH<br>6. Generar el acta de fijetiquo la cual deberá ser firmada por el trabajador y empleador<br>7. Cargar al sistema el acta de fijetiquo y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información. | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 minuto.  | Empleadores  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "http://contratos.trabajo.gob.cl/contratos-web/informacionContratos.shtml/"<br>"correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268227" | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% en línea   | NO APLICABLE<br>Sin formulario de descargo  | <a href="http://contratos.trabajo.gob.cl/contratos-web/informacionContratos.shtml">http://contratos.trabajo.gob.cl/contratos-web/informacionContratos.shtml</a> | 15377 | 38565  | 76%    |
| 107 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo | Registro de datos de trabajador para la vinculación laboral  | Título orientado a registrar la vinculación individual laboral del trabajador del sector privado bajo el Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico: <a href="mailto:suporte_contratos@trabajo.gob.cl">suporte_contratos@trabajo.gob.cl</a>   | 1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://contratos.trabajo.gob.cl/contratos-web/informacionContratos.shtml">http://contratos.trabajo.gob.cl/contratos-web/informacionContratos.shtml</a><br>2. Digitar su usuario y contraseña<br>3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y acta de Fijetiquo<br>4. Escoger la pestaña datos del trabajador, seleccionar opción registrar datos del trabajador.<br>5. Limpiar el formulario en línea del trabajador que será vinculado en la empresa, guardando la información en SETH.<br>6. Opcional imprimir la plantilla del contrato de trabajo o extracto.   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 1 minuto.  | Empleadores  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "http://contratos.trabajo.gob.cl/contratos-web/informacionContratos.shtml/"<br>"correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268227" | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% en línea   | NO APLICABLE<br>Sin formulario de descargo  | <a href="http://contratos.trabajo.gob.cl/contratos-web/informacionContratos.shtml">http://contratos.trabajo.gob.cl/contratos-web/informacionContratos.shtml</a> | 11116 | 335066 | 76%    |
| 108 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo | Registro del pago de multas por sanciones  | Título orientado a realizar el cobro de las multas por sanciones a las empresas privadas o públicas que incurran en falta referente a la aplicación del Código de Trabajo y que han sido previamente notificados por parte de un inspector de trabajo de la dirección regional correspondiente  | 1. Realizar el pago en Bancodotador o Banco del Pacífico.<br>2. Recibir comprobante de pago en la Dirección Financiera para el registro.  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 10 minutos   | Empleadores  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268227"  | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICABLE<br>Sin formulario de descargo  | NO APLICABLE<br>Trámite no disponible en línea  | 0     | 0      | 77,94% |
| 109 | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público             | Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilidad especial por mora.        | Título orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo cuando el certificado sea emitido a nombre del ciudadano, caso contrario el trámite de inscripción de discapacidad a Ministerio del Trabajo deberá dirigirse a la unidad de habilitaciones.   | 1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.cl/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.cl/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a><br>2. Presentar el Formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional<br>3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 minutos ciudadanas; 15 días laborables a la institución | Servidores Públicos/ Ciudadanía                                      | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268227"  | Presencial   | Trámite 100% presencial | <a href="http://www.trabajo.gob.cl">http://www.trabajo.gob.cl</a><br><a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">mailto:informacion@trabajo.gob.cl</a><br><a href="http://www.trabajo.gob.cl/contratos-web/informacionContratos.shtml">http://www.trabajo.gob.cl/contratos-web/informacionContratos.shtml</a> | NO APLICABLE<br>Trámite no disponible en línea  | 0     | 751    | 80%    |
| 110 | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público             | Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilidad especial por mora.        | Título orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por interdicción judicial, concurso de acreedores o insolvencia fraudulenta, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.  | 1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gob.cl/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gob.cl/wp-content/uploads/downloads/2014/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a><br>2. Interdicción civil<br>3. Certificado de insolvencia<br>4. Certificado de declaración de interdicción judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 días laborables   | Servidores Públicos/ Ciudadanía                                      | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "<br>"Línea a telefónica: 1800 CONTACTO 268227"  | Presencial   | Trámite 100% presencial | <a href="http://www.trabajo.gob.cl">http://www.trabajo.gob.cl</a><br><a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">mailto:informacion@trabajo.gob.cl</a><br><a href="http://www.trabajo.gob.cl/contratos-web/informacionContratos.shtml">http://www.trabajo.gob.cl/contratos-web/informacionContratos.shtml</a> | NO APLICABLE<br>Trámite no disponible en línea  | 0     | 6      | 80%    |







|     |  |   |   |   |   |                                      |           |                   |  |  |  |  |                         |   |           |                                |    |     |     |
|-----|--|---|---|---|---|--------------------------------------|-----------|-------------------|--|--|--|--|-------------------------|---|-----------|--------------------------------|----|-----|-----|
| 126 | Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales | Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas por la falta de negociación del contrato colectivo  | 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 la negociación del contrato colectivo.   | 1. Presentar la solicitud escrita (Oficio), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo<br>2. Recibir la notificación acordando conciliación, la parte requerida debe comparecer en el término de 3 días.<br>3. Remitir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley.<br>4. Recibir providencia de notificación para acudir a la conciliación de las sucursales del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.<br>5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación.<br>6. Acudir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas.<br>7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo.<br>8. Acudir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.   | 1. Oficina de solicitud<br>2. Cédula de identidad y/o ciudadanía<br>3. Fotocopia de la reclamación  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 70 días laborales | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 264822" | Presencial                                   | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA | Trámite no disponible en línea | 0  | 28  | 75% |
| 127 | Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales | Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones públicas por la falta de negociación del contrato colectivo bajo Código de Trabajo   | Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Central Único o que haya hecho de sus veces en las instituciones públicas donde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.  | 1. Presentar la solicitud escrita (Oficio), dirigido al Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo<br>2. Recibir la notificación acordando conciliación, la parte requerida debe comparecer en el término de 3 días.<br>3. Remitir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley.<br>4. Recibir providencia de notificación para acudir a la conciliación de las sucursales del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.<br>5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación.<br>6. Acudir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas.<br>7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo.<br>8. Acudir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.   | 1. Oficina de solicitud<br>2. Cédula de identidad y/o ciudadanía<br>3. Fotocopia de la reclamación<br>4. Documento Notarial   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 90 días laborales | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 264822" | Presencial                                   | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA | Trámite no disponible en línea | 0  | 26  | 75% |
| 128 | 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 sin suspensión de relación laboral en contra del empleador para terminar con el contrato de trabajo previo la resolución emitida por el inspector de trabajo.  | 1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al Inspector de trabajo con firma de abogado.<br>2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno.<br>3. Recibir la resolución del visto bueno.   | 1. Solicitud de visto bueno<br>2. Cédula de identidad y/o ciudadanía<br>3. Credencial abogado (O)<br>4. Escritura de abogado  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 30 días laborales | Trabajador                                   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 264822" | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA | Trámite no disponible en línea | 0  | 186 | 62% |
| 129 | Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno                           | Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno con suspensión de relación laboral   | Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral solicitado por el Empleador en contra del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo la resolución emitida por el inspector de trabajo.   | 1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado.<br>2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno.<br>3. Recibir la resolución de visto bueno.  | 1. Solicitud de visto bueno<br>2. Escritura de abogado<br>3. Comprobante de depósito<br>4. Certificado de salida del país<br>5. Constancia de los registros consulares<br>6. Declaración juramentada<br>7. Resolución | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 30 días laborales | Empleador                                    | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 264822" | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA | Trámite no disponible en línea | 0  | 175 | 62% |
| 130 | Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno                           | Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno sin suspensión de relación laboral   | Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contra del empleador para terminar con el contrato de trabajo previo la resolución emitida por el inspector de trabajo.  | 1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al Inspector de trabajo con firma de abogado.<br>2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno.<br>3. Recibir la resolución de visto bueno.  | 1. Solicitud de visto bueno<br>2. Declaración juramentada<br>3. Certificado de salida del país<br>4. Constancia de los registros consulares<br>5. Resolución  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 30 días laborales | Empleador                                    | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 264822" | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico | Trámite 100% presencial | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA | Trámite no disponible en línea | 0  | 362 | 62% |
| 131 | Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación      | Requerimiento de transferencia de conocimientos a través de capacitaciones presenciales   | Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante la capacitación presencial con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública  | 1. Solicitar por correo electrónico a la dirección <a href="mailto:dir@trabajo.gob.cl">dir@trabajo.gob.cl</a> o por oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la capacitación presencial referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación<br>2. Recibir correo electrónico a oficina de confirmación de temática, lugar, fecha y hora de la capacitación presencial<br>3. Recibir la capacitación presencial sustentando la temática solicitada   | 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 laborales | Instituciones del Sector Público             | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 264822" | Teléfono<br>Correo Electrónico               | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA | Trámite no disponible en línea | 95 | 95  | 67% |
| 132 | Transferencia de conocimientos en prestación de servicios, administración por procesos e innovación      | Requerimiento de transferencia de conocimientos a través de capacitaciones virtuales  | Trámite orientado a la transferencia de conocimientos sobre la metodología de prestación de servicios, administración por procesos e innovación; mediante la capacitación virtual con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública   | 1. Solicitar por correo electrónico a la dirección <a href="mailto:dir@trabajo.gob.cl">dir@trabajo.gob.cl</a> o por oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la capacitación virtual referente a la prestación de servicios, administración por procesos e innovación<br>2. Recibir correo electrónico a oficina de confirmación de temática, lugar, fecha y hora de la capacitación virtual<br>3. Recibir la capacitación virtual sustentando la temática solicitada  | 1. Solicitud de capacitación virtual referente a prestación de servicios, administración por procesos e innovación<br>2. Habilitación de acceso a aplicación web  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 33 días laborales | Instituciones del Sector Público             | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 264822" | Teléfono<br>Correo Electrónico               | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA | Trámite no disponible en línea | 0  | 0   | 67% |
| 133 | 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, 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 las herramientas incluidas en el repositorio documental con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública                         | 1. Solicitar por correo electrónico a la dirección <a href="mailto:dir@trabajo.gob.cl">dir@trabajo.gob.cl</a> o mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación el acceso al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación<br>2. Recibir la confirmación de acceso para el uso del repositorio documental con los fundamentos de prestación de servicios, administración por procesos e innovación<br>3. Ingresar al repositorio documental de las herramientas metodológicas de prestación de servicios, administración por procesos e innovación conforme al link remitido asegurándose que el acceso a Drive Drive se encuentre habilitado.   | 1. Solicitud de requerimiento para el acceso al repositorio documental de herramientas para la prestación de servicios, administración por procesos e innovación<br>2. Habilitación de acceso a repositorio en línea  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 5 días laborales  | Instituciones del Sector Público             | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 264822" | Teléfono<br>Correo Electrónico               | Información en línea    | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA | Trámite no disponible en línea | 0  | 9   | 67% |
| 134 | Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación                       | Aprobación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia  | Trámite orientado a aprobar los resultados obtenidos luego de la ejecución del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homólogos de eficiencia por parte de las instituciones públicas a fin de que procedan a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados.   | 1. Remite por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficio mediante el cual se dirige al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo anexando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios y/o procesos, adjuntando los entregables relacionados de acuerdo a los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos para proyectos de mejora de indicadores homólogos de eficiencia.<br>2. Recibir oficio de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo.<br>3. Registrar los resultados obtenidos comunicados por el Mando en Trabajo por la herramienta Gobierno por Resultados en los pliegos disponibles por la normativa vigente.<br>4. Revisar las subsecciones que sean requeridas en el caso de recibir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.   | 1. Solicitud de validación de resultados del proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia<br>2. Informe técnico de resultados de indicador homólogo de eficiencia  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 27 días laborales | Instituciones del Sector Público             | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 264822" | Teléfono<br>Correo Electrónico               | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA | Trámite no disponible en línea | 0  | 59  | 72% |
| 135 | Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación                       | Aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas postuladas por las instituciones públicas para ser incluidos dentro del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homólogos de eficiencia a fin de que procedan a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados. | Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas postuladas por las instituciones públicas para ser incluidos dentro del proyecto de mejora alineado al cumplimiento de los indicadores homólogos de eficiencia a fin de que procedan a registrar las metas en la herramienta de Gobierno por Resultados. | 1. Solicitar al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo por oficio o correo electrónico el informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora de servicios y/o procesos, adjuntando los entregables relacionados de acuerdo a los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos para proyectos de mejora de indicadores homólogos de eficiencia.<br>2. Recibir el oficio de aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia remitido por el Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo.<br>3. Registrar los indicadores homólogos de eficiencia en la herramienta Gobierno por Resultados en los pliegos disponibles por la normativa vigente.<br>4. Revisar las subsecciones que sean requeridas en el caso de recibir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los resultados comunicados y/o registrados en la herramienta Gobierno por Resultados.   | Solicitud de aprobación de servicios y/o procesos prioritarios y metas relacionadas a ser incluidos en el proyecto de mejora de indicadores homólogos de eficiencia   | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 34 días laborales | Instituciones del Sector Público             | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 264822" | Teléfono<br>Correo Electrónico               | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA | Trámite no disponible en línea | 0  | 143 | 72% |
| 136 | Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación                       | Aprobación de registro de servicios en estado de operación  | Trámite orientado a aprobar el estado de operación de los servicios documentados por las instituciones públicas en la herramienta GPR en la base de datos institucional.  | 1. Registrar la información de la ficha básica del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Mando en Trabajo.<br>2. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Mando en Trabajo.<br>3. Registrar la información de la taxonomía del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Mando en Trabajo.<br>4. Registrar la información de los anexos de respaldo en la herramienta GPR de acuerdo al documento MT15-2 emitido por el Mando en Trabajo y de manera anual al sistema de respaldo en el caso de instituciones que no dispongan de la herramienta GPR.<br>5. Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio y del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica previa la validación metodológica por parte del Responsable de la Prestación de Servicios y/o Administración de Procesos en la unidad designada correspondiente.<br>6. Registrar el estado de operación del servicio documentado en la herramienta Gobierno por Resultados.<br>7. Remite por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficio mediante el cual se dirige al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo anexando un | 1. Solicitud de aprobación de servicios en estado de operación<br>2. Informe técnico de servicio documentado  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 12 días laborales | Instituciones del Sector Público             | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.cl">informacion@trabajo.gob.cl</a> "Línea telefónica: 1800 CONTACTO 264822" | Teléfono<br>Correo Electrónico               | Parcialmente en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA | Trámite no disponible en línea | 0  | 170 | 72% |

|  |  |   |  |   |   |                                      |                                    |                   |   |   |  |  |  |   |   |   |      |   |  |  |
|--|--|---|--|---|---|--------------------------------------|------------------------------------|-------------------|---|---|--|--|--|---|---|---|------|---|--|--|
| 137  | Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación   | Aprobación de inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional   | Trámite orientado a aprobar la inclusión de servicios mejorados en la Carta de Servicios Institucional en base a la validación de cumplimiento de los criterios técnicos establecidos para su publicación en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional  | 1. Registrar la información de la Carta Institucional de Servicios de acuerdo al formulario excel o PDF establecido por el Ministerio del Trabajo<br>2. Registrar el estado de publicación de la Carta Institucional de Servicios en la herramienta GPR.<br>3. Realizar el informe técnico que se dirige al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo adjuntando el informe técnico de postulación del servicio mejorado y previamente registrado en estado de operación para su inclusión y publicación en la herramienta Gobierno por Resultados cumpliendo los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos para dicho efecto.<br>4. Recibir el oficio de inclusión y publicación de servicios en la Carta de Servicios Institucional en la herramienta Gobierno por Resultados y/o en la base de datos institucional remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo.<br>5. Realizar las modificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo al servicio mejorado propuesto para su inclusión en la Carta de Servicios Institucional. | 1. Solicitud de inclusión de servicio mejorado en la Carta de Servicios Institucional<br>2. Informe técnico de servicio mejorado<br>3. Servicios en estado de operación<br>4. Carta Institucional de servicios pendiente de aprobación  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo                          | 18 días laborales | Instituciones del Sector Público                          | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional    | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 2668227  | Teléfono<br>Correo Electrónico   | Parlamentaria en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0 | 2    | 72%   |  |  |
| 138  | Validación de proyectos de mejora en el ámbito de servicios, procesos e innovación   | Desvinculación de servicio de la Carta de Servicios Institucional   | Trámite orientado a aprobar la desvinculación de servicios mejorados de la Carta de Servicios Institucional en base al requerimiento realizado por la institución pública o por informe de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los compromisos de calidad establecidos en la prestación del servicio.   | 1. Recibir por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficio mediante el cual el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo autorizando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del servicio y validando su desvinculación de la Carta de Servicios Institucional.<br>2. Recibir oficio de desvinculación de servicios de la Carta de Servicios Institucional remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo.<br>3. Revisar en la herramienta Gobierno por Resultados la Carta Institucional de Servicios constatando la desvinculación del servicio propuesto.  | Solicitud de desvinculación de servicio de la Carta de Servicios Institucional  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo                          | 24 días laborales | Instituciones del Sector Público                          | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional    | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 2668227  | Teléfono<br>Correo Electrónico   | Parlamentaria en línea   | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0 | 0    | 72%   |  |  |
| 139  | Vinculación laboral  | Asistencia en el proceso integral de preselección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo  | Trámite orientado a realizar el proceso de preselección de personal, para las instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la prestación de hojas de vida, aplicación de pruebas psicométricas y entrevistas, para el reclutamiento de personal.  | 1. Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.socionempejo.gob.ec/accionempleo/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf">http://www.socionempejo.gob.ec/accionempleo/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf</a><br>2. Registrar el listado de candidatos potenciales<br>3. Correr publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin cobocación   | 1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo<br>2. Formulario en línea crear oferta laboral  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo                          | 15 días laborales | Instituciones privadas y públicas                         | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional    | * <a href="http://www.socionempejo.gob.ec/accionempleo/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf">http://www.socionempejo.gob.ec/accionempleo/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf</a> y/o correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 2668227 | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico   | Trámite 100% en línea  | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | <a href="http://www.socionempejo.gob.ec/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf">http://www.socionempejo.gob.ec/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf</a> | 0 | 69   | 91,70%  |  |  |
| 140  | Vinculación laboral  | Asistencia en la preselección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Red Socio Empleo mediante el envío de hojas de vida.  | Trámite orientado a realizar el proceso de pre-selección de personal (Envío), para las instituciones Públicas y Empresas Privadas. La Red Socio Empleo (RSE) realiza la prestación de hojas de vida y remite al interesado para el reclutamiento de personal.  | 1. Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.socionempejo.gob.ec/accionempleo/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf">http://www.socionempejo.gob.ec/accionempleo/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf</a><br>2. Registrar el listado de candidatos potenciales<br>3. Correr publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin cobocación   | 1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo<br>2. Formulario en línea crear oferta laboral  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | No aplica                          | 30 días laborales | Instituciones privadas y públicas                         | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional    | * <a href="http://www.socionempejo.gob.ec/accionempleo/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf">http://www.socionempejo.gob.ec/accionempleo/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf</a> y/o correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 2668227 | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico   | Trámite 100% en línea  | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | <a href="http://www.socionempejo.gob.ec/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf">http://www.socionempejo.gob.ec/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf</a> | 0 | 903  | 91,70%  |  |  |
| 141  | Vinculación laboral  | Publicación de ofertas laborales en el portal Red Socio Empleo a través de las cuentas de los empleadores   | Trámite orientado a gestionar la publicación de las ofertas laborales solicitadas por los empleadores de las cuentas de los empleadores  | 1. Registrar la información requerida en la página: <a href="http://www.socionempejo.gob.ec/accionempleo/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf">http://www.socionempejo.gob.ec/accionempleo/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf</a><br>2. Esperar revisión por parte del asistente de empleo para aceptar o rechazar la publicación<br>3. Correr publicación una vez finalizado el proceso de selección con o sin cobocación  | 1. Formulario en línea de registro en plataforma Red Socio Empleo<br>2. Formulario en línea crear oferta laboral  | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo                          | 2 días laborales  | Instituciones privadas y públicas                         | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional    | * <a href="http://www.socionempejo.gob.ec/accionempleo/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf">http://www.socionempejo.gob.ec/accionempleo/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf</a> y/o correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> y/o teléfono: 1800 CONTACTO 2668227 | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico   | Trámite 100% en línea  | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | <a href="http://www.socionempejo.gob.ec/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf">http://www.socionempejo.gob.ec/war/pagina/registrar/institucion/registrarinstitucion.pdf</a> | 0 | 4248 | 91,70%  |  |  |
| 142  | Talleres sobre temáticas de derechos de equidad e inclusión al trabajo de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, dirigido a personas naturales y jurídicas | Asesoría a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas sobre el cumplimiento de deberes y derechos en el ámbito laboral y/o penalización de denuncias por discriminación. | Atención a ciudadanos pertenecientes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales y jurídicas, que requieren asesoramiento sobre deberes y derechos en el ámbito laboral y/o penalización de denuncias por discriminación.  | El trámite consiste en brindar la atención integral a consultas sobre normativa legal vigente respecto a deberes y derechos que tienen las personas pertenecientes a grupos prioritarios y/o personas en condiciones de vulnerabilidad, personas naturales, jurídicas y penalización de denuncias por discriminación.   | 1. Documento de identificación  | 1. Documento de identificación       | De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 | Sin costo         | 20 minutos  | Ciudadanía  | Quito, Guayaquil, Manabí, Portoviejo, Ambato, Nordera, Barra y Cuenca  | Dirección: Quito, Av. República de El Salvador 944-181 y Suiza<br>Teléfono: 3814000 ext. 10830<br>correo: <a href="mailto:grupo_prioritario@trabajo.gob.ec">grupo_prioritario@trabajo.gob.ec</a> | 1. Correo institucional<br>2. Presencial<br>4. Sistema documental Quijux | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0 | 2332 | NO DISPONIBLE<br>Información en levantamiento |  |  |
| 143  | Talleres sobre temáticas de derechos de equidad e inclusión al trabajo de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, dirigido a personas naturales y jurídicas | Talleres de sensibilización con resultados que abordan deberes, derechos en el ámbito laboral de los grupos de atención prioritaria y/o personas en condiciones de vulnerabilidad.  | Sensibilizar la normativa legal vigente e empoderar con el objetivo de mejorar las condiciones laborales en las que se desempeñan las personas que conforman los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.<br>Propiciar la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral para todas las personas, especialmente para quienes conforman los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad con sus características y necesidades específicas para alcanzar una real inclusión. | 1. Solicitar los talleres de sensibilización al correo electrónico: <a href="mailto:grupo_prioritario@trabajo.gob.ec">grupo_prioritario@trabajo.gob.ec</a><br>2. Disponer del área física para los asistentes al taller<br>3. Disponer del equipo (proyector, parlantes, audífono) para la ejecución del taller.<br>4. Contar con el grupo de asistentes (mínimo 15 y máximo 40 personas)   | 1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: <a href="mailto:grupo_prioritario@trabajo.gob.ec">grupo_prioritario@trabajo.gob.ec</a><br>2. Disponer del área física para los asistentes al taller<br>3. Disponer del equipo (proyector, parlantes, audífono) para la ejecución del taller.<br>4. Contar con el grupo de asistentes (mínimo 15 y máximo 40 personas) | Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo                          | 1 día laboral     | Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles. | Quito, Guayaquil, Manabí, Portoviejo, Ambato, Nordera, Barra y Cuenca | Dirección: Quito, Av. República de El Salvador 944-181 y Suiza.<br>Teléfono: 3814000 ext. 10830<br>correo: <a href="mailto:grupo_prioritario@trabajo.gob.ec">grupo_prioritario@trabajo.gob.ec</a>  | 1. Correo institucional<br>2. Presencial<br>3. Talleres institucionales  | Trámite 100% presencial  | NO APLICA<br>Sin formulario de descarga | NO APLICA<br>Trámite no disponible en línea   | 0 | 79   | NO DISPONIBLE<br>Información en levantamiento |  |  |
| Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |  |   |   |                                      |                                    |                   |   |   |  | <a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a><br><a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec">www.tramitesciudadanos.gob.ec</a>                       |  |   |   |   |      |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |  |   |   |                                      |                                    |                   |   |   |  | 31/07/2019   |  | MENSUAL                                 |   |   |      |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |  |   |   |                                      |                                    |                   |   |   |  |  |  |   |   |   |      |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |  |   |  |   |   |                                      |                                    |                   |   |   |  |  |  |   |   |   |      |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |   |  |   |   |                                      |                                    |                   |   |   |  |  |  |   |   |   |      |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |  |   |   |                                      |                                    |                   |   |   |  | <a href="mailto:eco_carlos.eduardo.noboa.gonzon">eco_carlos.eduardo.noboa.gonzon</a>   |  |   |   |   |      |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |  |   |   |                                      |                                    |                   |   |   |  | 02-3814000   |  |   |   |   |      |   |  |  |