

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

d) 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  | Denominación del trámite  | Descripción del trámite  | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá listar 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>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite                        | Dirección y teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tiempo de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, Call center, teléfono institución) | Trámite Automatizado                       | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (por línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|--|---|-----------|--|--|---|---|---|--|--|--|---|--|--|
| 1   | Atención Ciudadana en materia laboral                            | Solicitud de Acceso a la Información Pública  | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del estado   | <p>Primer nivel de atención</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al sistema Contacto Ciudadano <a href="https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/">https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/</a></li> <li>Seleccionar la opción "solicitud de información"</li> <li>Realizar el registro del usuario por única vez.</li> <li>Realizar la solicitud de información en los campos solicitados.</li> <li>De requerir adjuntar algún archivo, lo podrá realizar para sustentar su pedido.</li> <li>Finalizar y enviar la solicitud de información.</li> </ol> <p>Segundo nivel de atención:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</li> <li>Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud de acuerdo al medio que haya escogido</li> </ol>  | 1. Formulario de solicitud de acceso información pública   | De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | 24 horas para las solicitudes de información de primer nivel | Ciudadanía en general  | Puede entregar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | 1800 CONTACTO (266822)<br>Todas las dependencias a nivel nacional<br><a href="http://www.trabajo.gob.ec">www.trabajo.gob.ec</a>   | Ventanillas a nivel nacional<br>Correo electrónico <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a><br>Sistema Contacto Ciudadano   | Trámite parcialmente en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | En mantenimiento                               | 891   | 7051   | 78,79%   |
| 2   | Asistencia Técnica Funcional en el Sistema de Contacto Ciudadano | Requerimiento de actualización de información institucional en el sistema de Contacto Ciudadano   | Trámite orientado a la solicitud de la institución para actualización de la información de sus servicios institucionales en el sistema Contacto Ciudadano  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Enviar solicitud de correo electrónico a la cuenta <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec">contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec</a></li> <li>Respuesta a la institución por parte de la Dirección de Contacto Ciudadano</li> </ol>  | Correo electrónico dirigido a la cuenta <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec">contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec</a>             | De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | 15 días laborales  | Instituciones del Sector Público integradas a la herramienta Contacto Ciudadano  | Puede entregar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Clemente Porco N15-59 y Piedra Blanca<br>Edificio Géminis, Dirección de Contacto Ciudadano, teléfono 02 3814 000 ext. 10019   | Correo Electrónico QJIFUX   | Trámite parcialmente en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea                 | 0   | 0  | 0  |
| 3   | Asistencia Técnica Funcional en el Sistema de Contacto Ciudadano | Requerimiento de asistencia técnica funcional a incidentes en el sistema Contacto Ciudadano   | Trámite orientado a la solicitud por parte de las instituciones de la Función Ejecutiva para iniciar la integración al sistema Contacto Ciudadano  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Enviar correo electrónico a la cuenta <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec">contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec</a> solicitando la asistencia técnica al incidente presentado.</li> <li>Recibir el chat después del requerimiento realizado, para conocimiento y seguimiento del caso</li> <li>Proporcionar información adicional en caso de ser requerido por la Dirección de contacto ciudadano del Ministerio del Trabajo</li> <li>Recibir respuesta y solución al requerimiento</li> </ol>   | Correo electrónico dirigido a la cuenta <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec">contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec</a>             | De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | 18 días laborales  | Instituciones del Sector Público integradas a la herramienta Contacto Ciudadano  | Puede entregar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Clemente Porco N15-59 y Piedra Blanca<br>Edificio Géminis, Dirección de Contacto Ciudadano, teléfono 02 3814 000 ext. 10019   | Correo Electrónico QJIFUX   | Trámite parcialmente en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea                 | 5   | 73   | 0  |
| 4   | Asistencia Técnica Funcional en el Sistema de Contacto Ciudadano | 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.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Enviar solicitud de integración al sistema Contacto Ciudadano vía oficio, dirigida al Director de Contacto Ciudadano</li> <li>La Dirección de Contacto envía la confirmación de fecha y hora para la presentación general del sistema Contacto Ciudadano</li> <li>La institución a integrarse deberá asistir a la capacitación para usuarios funcionales y administradores</li> <li>La institución a integrarse deberá remitir la matriz de integración para creación de datos institucionales, datos administrador y servicios institucionales</li> <li>Definir mediante el administrador institucional del sistema Contacto Ciudadano la estructura de niveles en la herramienta para iniciar con la atención en la plataforma (se deberá considerar al menos la creación de un usuario en el Nivel 0)</li> </ol>   | Oficio de solicitud al Director de Contacto Ciudadano  | De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | 30 días laborales  | Instituciones del Sector Público   | Puede entregar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Clemente Porco N15-59 y Piedra Blanca<br>Edificio Géminis, Dirección de Contacto Ciudadano, teléfono 02 3814 000 ext. 10019   | QJIFUX  | Trámite parcialmente en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea                 | 0   | 0  | 0  |
| 5   | Asistencia Técnica Funcional en el Sistema de Contacto Ciudadano | Requerimiento 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 desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar por correo electrónico a dirección <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec">contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec</a> referente al sistema estandarizado Contacto Ciudadano</li> <li>Asistir a capacitación para usuarios funcionales y administradores del sistema Contacto Ciudadano</li> </ol>   | Solicitud de capacitación dirigida a la cuenta <a href="mailto:contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec">contacto_aplicaciones@trabajo.gob.ec</a>      | De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | 12 días laborales  | Instituciones del Sector Público integradas a la herramienta Contacto Ciudadano  | Puede entregar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Clemente Porco N15-59 y Piedra Blanca<br>Edificio Géminis, Dirección de Contacto Ciudadano, teléfono 02 3814 000 ext. 10019   | Correo Electrónico QJIFUX   | Trámite parcialmente en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea                 | 3   | 5  | 93,60  |
| 6   | Recuperación de claves y carga de información                    | Regeneración de claves del Sistema Informático Integral de Talento Humano   | Trámite orientado a regenerar las claves de acceso al sistema SIITH en caso de pérdida u olvido.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Llamar a la Dirección de Contacto Ciudadano al número (02) 3814000 ext. 10072 o comunicarse a través del correo electrónico <a href="mailto:siith@trabajo.gob.ec">siith@trabajo.gob.ec</a></li> <li>Enviar la petición de regeneración de clave por parte del director de Talento Humano o su delegado a través del correo electrónico <a href="mailto:siith@trabajo.gob.ec">siith@trabajo.gob.ec</a>.</li> </ol>   | Proporcionar la siguiente información de quien se regenerará la clave:<br>Número de Cédula<br>Nombres<br>Correo Institucional<br>Notas a asignarse | De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | 24 horas   | Instituciones del Sector Público   | Puede entregar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | Clemente Porco N15-59 y Piedra Blanca<br>Edificio Géminis, Dirección de Contacto Ciudadano, teléfono 02 3814 000 ext. 10672   | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite parcialmente en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Sitio</a>                          | 12  | 129  | 94,90%   |
| 7   | Vinculación laboral  | Asistencia en el proceso integral de preselección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Encuentra Empleo. | Trámite orientado a realizar el proceso de preselección de personal, para las instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Encuentra Empleo (SE) realice la preselección de hojas de vida, aplicación de pruebas psicométricas y entrevistas, para el reclutamiento de personal. | <ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar la información requerida en la página: <a href="https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec/EncuentraEmpleo-Web/Paginas/index.jsf">https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec/EncuentraEmpleo-Web/Paginas/index.jsf</a></li> <li>Generar la oferta laboral (perfil del cargo) en la plataforma de Encuentra Empleo.</li> <li>Esperar la revisión por parte del sistema de empleo en la cual valida la información del perfil del cargo (enumeración acorde a tablas sectoriales y actividades) a realizar y si el servicio requerido es el deseado.</li> <li>Recibir y analizar las hojas de vida de candidatos potenciales.</li> <li>Preselección de candidatos a ser evaluados.</li> <li>Selección del tipo de pruebas psicométricas y de competencias que se realizarán a los candidatos preseleccionados.</li> <li>Recepción de resultados de las evaluaciones psicométricas y por competencias.</li> <li>Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación.</li> </ol> | 1. Formulario en línea de registro en plataforma Encuentra Empleo<br>2. Formulario en línea crear oferta laboral                                   | De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | 15 días laborales  | Instituciones privadas y públicas  | Puede dar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional      | * <a href="https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec/encuentraempleo-Web/Paginas/index.jsf">https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec/encuentraempleo-Web/Paginas/index.jsf</a><br>*Correo electrónico: <a href="mailto:info_encuentraempleo@trabajo.gob.ec">info_encuentraempleo@trabajo.gob.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822) | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea                      | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Encuentra Empleo</a>               | 22  | 202  | 86,67%   |

| No. | Denominación del servicio   | Denominación del trámite   | Descripción del trámite  | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Horario de atención al público<br>(Destallar los días de la semana y horarios)  | Costo     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite                     | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el trámite<br>(Ink para dirigirse a la página de inicio del sitio web o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Destallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Trámite Automatizado          | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|---|---|-----------|--|--|--|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 8   | Vinculación laboral   | Asistencia en la preselección de personal para instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Encuentra Empleo mediante el envío de hojas de vida. | Trámite orientado a realizar el proceso de pre-selección de personal (Temas) para las instituciones Públicas y Empresas Privadas. Encuentra Empleo (EE) realiza la pre-selección de hojas de vida y remite al interesado para el reclutamiento de personal.                              | 1. Registrar la información requerida en la página: <a href="https://encuentraempleo.trabajo.gov.ec/EncuentraEmpleo-web/pages/index.jsf">https://encuentraempleo.trabajo.gov.ec/EncuentraEmpleo-web/pages/index.jsf</a><br>2. Generar la oferta laboral (perfil del cargo) en la plataforma de Encuentra Empleo.<br>3. Esperar la revisión y aprobación (Se acepta o se rechaza la oferta) por parte del asistente de empleo en la cual valida la información del perfil del cargo (remuneración o cordó a tablas sectoriales y actividades a realizar) y el servicio requerido o el deseado.<br>4. Recibir el listado de candidatos preseleccionados por parte del asistente de empleo.<br>5. Correr publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación. | 1. Formulario en línea de registro en plataforma Encuentra Empleo<br>2. Formulario en línea crear oferta laboral  | De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                         | Sin costo | 3 días laborales.                                      | Instituciones privadas y públicas  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | * <a href="https://encuentraempleo.trabajo.gov.ec/EncuentraEmpleo-web/pages/index.jsf">https://encuentraempleo.trabajo.gov.ec/EncuentraEmpleo-web/pages/index.jsf</a><br>*Correo electrónico: <a href="mailto:info.encuentraempleo@trabajo.gov.ec">info.encuentraempleo@trabajo.gov.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)         | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea         | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Encuentra Empleo</a>              | 2099  | 14566  | 75,44%   |
| 9   | Vinculación laboral   | Publicación de ofertas laborales en el portal Encuentra Empleo a través de las cuentas de los empleadores  | Trámite orientado a gestionar la publicación de ofertas laborales solicitadas por los empleadores a través de su cuenta en el portal Encuentra Empleo.   | 1. Registrar la información requerida en la página: <a href="https://encuentraempleo.trabajo.gov.ec/EncuentraEmpleo-web/pages/index.jsf">https://encuentraempleo.trabajo.gov.ec/EncuentraEmpleo-web/pages/index.jsf</a><br>2. Generar la oferta laboral (perfil del cargo) en la plataforma de Encuentra Empleo.<br>3. Esperar la revisión y aprobación (Se acepta o se rechaza la oferta) por parte del asistente de empleo en la cual valida la información del perfil del cargo (remuneración o cordó a tablas sectoriales y actividades a realizar) y el servicio requerido o el deseado.<br>4. Revisión de hojas de vida de candidatos que se han postulado a la oferta laboral.<br>5. Correr publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación.    | 1. Formulario en línea de registro en plataforma Encuentra Empleo<br>2. Formulario en línea crear oferta laboral  | De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                         | Sin costo | 2 días laborales.                                      | Instituciones privadas y públicas  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | * <a href="https://encuentraempleo.trabajo.gov.ec/EncuentraEmpleo-web/pages/index.jsf">https://encuentraempleo.trabajo.gov.ec/EncuentraEmpleo-web/pages/index.jsf</a><br>*Correo electrónico: <a href="mailto:info.encuentraempleo@trabajo.gov.ec">info.encuentraempleo@trabajo.gov.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)         | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea         | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Encuentra Empleo</a>              | 3310  | 21791  | 85,91%   |
| 10  | Aprobación de unificación y rectoría de utilidades  | Requerimiento de Aprobación de unificación de utilidades para empleadores del sector privado.  | Trámite orientado a generar una resolución de aprobación de unificación o rectoría de utilidades de dos o más empresas.  | 1. Solicitar la unificación de utilidades a través de las ventanillas de Secretaría General del Ministerio del Trabajo.<br>2. Enviar la solicitud a través del sistema GOB.EC  | Unificación de Utilidades:<br>1. Solicitud de requerimiento de unificación de utilidades, firmada por los representantes legales de las empresas, dirigida al Director/a de Análisis Salario, presentar hasta el 31 de enero del año siguiente que se requiere la unificación.<br>2. Informe motivado que determine la forma en la cual las empresas comparten procesos productivos y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor, esta proceso comprende la serie completa de sus actividades estratégicas más relevantes que precisan un producto o servicio, desde su concepción con la entrega de la materia prima, pasando por las fases intermedias de producción (que implican una combinación de transformaciones físicas y la aportación de los servicios de varios productores), hasta su entrega y comercialización a los consumidores finales y su eliminación tras el uso.<br>3. Contar con el registro de utilidades en el Sistema de Salarios en Línea del último ejercicio económico. (No debe adjuntar ninguna documentación, únicamente refiere al registro electrónico en el Sistema de Salarios en Línea del Ministerio del Trabajo).<br>Rectoría a la resolución de unificación de utilidades:<br>1. Solicitud de rectoría a la resolución de unificación y reporte de la participación de utilidades, firmada por los representantes legales de las empresas, dirigida al Director/a de Análisis Salario del Ministerio del Trabajo, presentar hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.<br>2. Informe justificativo que sustente motivadamente la solicitud de rectoría, y<br>3. Contar con el registro de utilidades en el Sistema de Salarios en Línea del último ejercicio económico. (No debe adjuntar ninguna documentación, únicamente refiere al registro electrónico en el Sistema de Salarios en Línea del Ministerio del Trabajo) | De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm<br>Sin horario (gob.ec) | No aplica | 15 días laborales                                      | Personas Jurídicas Persona Natural Obligada a llevar contabilidad  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822) <a href="https://www.gob.ec/mi/tramite/aprobacion-unificacion-utilidades-empleadores-sector-privado">https://www.gob.ec/mi/tramite/aprobacion-unificacion-utilidades-empleadores-sector-privado</a> | Trámite en línea / presencial   | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Unificación de Utilidades</a>     | 6   | 44   | 90,00%   |
| 11  | Aprobación de unificación y rectoría de utilidades  | Requerimiento de Aprobación de rectoría de utilidades para empleadores del sector privado.   | Trámite orientado a generar una resolución de rectoría de utilidades de dos o más empresas.  | 1. Solicitar la rectoría de utilidades a través de las ventanillas de Secretaría General del Ministerio del Trabajo.<br>2. Enviar la solicitud a través del sistema GOB.EC   | Rectoría a la resolución de unificación de utilidades:<br>1. Solicitud de rectoría a la resolución de unificación y reporte de la participación de utilidades, firmada por los representantes legales de las empresas, dirigida al Director/a de Análisis Salario del Ministerio del Trabajo, presentar hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.<br>2. Informe justificativo que sustente motivadamente la solicitud de rectoría, y<br>3. Contar con el registro de utilidades en el Sistema de Salarios en Línea del último ejercicio económico. (No debe adjuntar ninguna documentación, únicamente refiere al registro electrónico en el Sistema de Salarios en Línea del Ministerio del Trabajo)  | De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm<br>Sin horario (gob.ec) | No aplica | 15 días laborales                                      | Personas Jurídicas Persona Natural Obligada a llevar contabilidad  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822) <a href="https://www.gob.ec/mi/tramite/aprobacion-unificacion-utilidades-empleadores-sector-privado">https://www.gob.ec/mi/tramite/aprobacion-unificacion-utilidades-empleadores-sector-privado</a> | Trámite en línea / presencial   | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Unificación de Utilidades</a>     | 0   | 0  | 74,17%   |
| 12  | Aprobación de la implementación de la Estructura Organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público | Autorización para contar con personas para el número variable de la estructura organizacional de las instituciones públicas  | Trámite orientado a autorizar a las Instituciones del Estado para que cuenten con personas para el número variable de la estructura organizacional de las instituciones 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. Copia de la delegación expresa<br>3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)  | De lunes a viernes 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.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822) <a href="https://www.gob.ec/mi/tramite/aprobacion-unificacion-utilidades-empleadores-sector-privado">https://www.gob.ec/mi/tramite/aprobacion-unificacion-utilidades-empleadores-sector-privado</a> | Presencial Telefónico Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea                | 0   | 3  | 91,00%   |
| 13  | 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 las instituciones públicas.                                  | Trámite orientado a validar la temática institucional que justifique la contratación de gerentes institucionales de las instituciones públicas.  | 1. Presentar solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales, a través de Quijao.<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 UATH justificativo de la validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales.  | De lunes a viernes 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.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)   | Presencial Telefónico Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea                | 0   | 1  | 82,00%   |
| 14  | Aprobación o validación de instrumentos de Gestión Institucional para el sector público   | Aprobación de instrumentos de gestión institucional de las instituciones de la Función Ejecutiva   | Trámite orientado a aprobar los instrumentos de Gestión Institucional como lo son: Matrix de Competencia, Modelo de Gestión Institucional, Estructura Organizacional y Estándar Orgánico y su implementación de la estructura de las instituciones de la Administración Pública Central. | 1. Presentar el oficio de la institución requirente a través de Quijao, firmado por la máxima autoridad o su delegado.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.   | 1. Solicitud de asesoría técnica delegado por parte de responsables del proceso<br>2. Solicitud de aprobación de los instrumentos<br>3. Informe técnico de la UATH justificativo de la estructura institucional y de la validación de los instrumentos.<br>4. Instrumentos técnicos.<br>5. Dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas.   | De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                         | Sin costo | 90 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><br>línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)   | Presencial Telefónico Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea                | 4   | 20   | 73,60%   |
| 15  | Aprobación o validación de instrumentos de Gestión Institucional para el sector público   | Validación de proyectos de Estructuras Organizacionales y Estándares Orgánicos de las instituciones que no pertenecen a la Función Ejecutiva                       | Trámite orientado a validar Estructuras Organizacionales y Estándares Orgánicos de las instituciones que no pertenecen a la Función Ejecutiva  | 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. Copia de la delegación expresa<br>3. Proyecto de Estructura Organizacional por Proceso o Reforma<br>4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)  | De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                         | Sin costo | 90 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><br>línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)   | Presencial Telefónico Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea                | 0   | 3  | 100,00%  |
| 16  | Emisión de certificados   | Requerimiento de certificación de registro en el catastro del sector público   | Trámite orientado a emitir el certificado de registro en el catastro del sector público  | 1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante Quijao.<br>2. Recibir oficio de respuesta por parte de Ministerio del Trabajo.   | 1. Oficio de solicitud<br>2. Instrumento jurídico de creación de la institución o organización<br>3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado  | De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                         | Sin costo | 3 días laborales.                                      | Entidades, Institución, Empresa y Organismo 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><br>línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)   | Presencial Telefónico Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea                | 0   | 4  | 68,00%   |
| 17  | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público   | Registro y actualización en el catastro de instituciones del sector público.   | Trámite 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 o mediante Quijao.<br>2. Recibir oficio de respuesta por parte de Ministerio del Trabajo.   | 1. Oficio de solicitud<br>2. Instrumento jurídico de creación de la institución o organización<br>3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado  | De lunes a viernes 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><br>línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)   | Presencial Telefónico Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea                | 3   | 41   | 80,00%   |

| No. | Denominación del servicio   | Denominación del trámite  | Descripción del trámite  | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                                       | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Describir el uso para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web Y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar el uso por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|--|--|---|--|--|
| 18  | Aprobación de la implementación de la Estructura Organizacional referente a puestos de Nivel Jerárquico Superior en el sector público | Trámite orientado a aprobar la creación, supresión, revisión de la clasificación y cambio de denominación de puestos del Nivel Jerárquico Superior en las Entidades de 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. Copia de la delegación expresa.<br>3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (LIATH)  | De lunes a viernes<br>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.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)  | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial   | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea   | 0  | 1   | 92,00%   |  |
| 19  | Autorización de contratos de servicios ocasionales para el Nivel Jerárquico Superior  | Trámite orientado a autorizar contratos de servicios ocasionales para el Nivel Jerárquico Superior.   | 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. Copia de la delegación expresa.<br>4. Certificación Presupuestaria.<br>5. Lista de asignaciones de contratos de servicios ocasionales (matriz de CSO).   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo   | 3 días laborables como máximo                              | Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado. | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional e vía oficina (opcional)   | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)  | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial   | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea   | 43   | 114   | 73,70%   |  |
| 20  | Asesoría y Asistencia a grupos de atención prioritaria y a condiciones de vulnerabilidad.   | Socializar la normativa legal vigente a empleadores con el objeto 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>Asesorar 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 la canalización de denuncias por discriminación.<br>Regular la igualdad de oportunidades en el empleo 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:grupos_prioritarios@trabajo.gov.ec">grupos_prioritarios@trabajo.gov.ec</a><br>2. Envío de respuesta a la solicitud.<br>3. Coordinación con el requirente para ejecutar el taller.<br>4. Ejecución del taller.  | 1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: <a href="mailto:grupos_prioritarios@trabajo.gov.ec">grupos_prioritarios@trabajo.gov.ec</a> .<br>2. Disponer del área física para los asistentes al taller.<br>3. Disponer de equipos (proyector, parlantes, audio) para la ejecución del taller.<br>4. Contar con el grupo de asistentes (mínimo 15 y máximo 60 personas) | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo   | 1 día laboral  | Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles.                                    | Quito, Guayaquil, Manabí, Portoviejo, Azuay, Cotacachi, Loja y Cuenca   | Dirección: Quito, Av. República del Salvador 114-113 y Suiza. Teléfono: 3814000 ext. 10830 correo: <a href="mailto:grupos_prioritarios@trabajo.gov.ec">grupos_prioritarios@trabajo.gov.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)  | 1. Correo Institucional<br>2. Presencial<br>3. Teléfono Institucional   | Presencial y virtual  | "NO APLICA, información en actualización"   | N/A  | 3769   | 9756  | 83,33%   |  |
| 21  | Atención de denuncias en el sector público  | Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realizan los/as ciudadanos cuando existen irregularidades en la aplicación de la normativa legal vigente del sector público.  | 1. Ingresar la denuncia mediante los siguientes canales:<br>Formulario en línea <a href="http://encuestas.trabajo.gov.ec/encuestas/encuestas.php?373434lang-es-MX">http://encuestas.trabajo.gov.ec/encuestas/encuestas.php?373434lang-es-MX</a><br>Mediante Sistema de Gestión Documental - Quilón.<br>Ventanilla de Secretaría General del Ministerio del Trabajo.<br>2. Recibir respuesta a la denuncia por el medio del correo electrónico de notificación registrado.      | 1. Denuncia escrita y/o Formulario de Registro de Denuncia del Servicio Público (en línea)  | De lunes a viernes<br>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.gov.ec/encuestas/encuestas.php?373434lang-es-MX">http://encuestas.trabajo.gov.ec/encuestas/encuestas.php?373434lang-es-MX</a> *Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@trabajo.gov.ec">denuncias@trabajo.gov.ec</a> *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822) | Sílo/ Ventanilla/Portal Web/Telefónico/Institución/correo electrónico   | Trámite en línea / presencial   | "NO APLICA, información en actualización"   | <a href="#">Formulario de Denuncia, sector Público</a>   | 376  | 2267  | 47,50%   |  |
| 22  | Emisión de certificados   | Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público para extranjeros residentes   | 1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://certificadompedimn.trabajo.gov.ec/Boqueadimpedimpo/">http://certificadompedimn.trabajo.gov.ec/Boqueadimpedimpo/</a> y llenar datos en la página.<br>2. Imprimir el certificado  | 1. Formulario de solicitud.<br>2. Cédula de ciudadanía y/o ciudadanía   | De lunes a viernes<br>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://certificadompedimn.trabajo.gov.ec/Boqueadimpedimpo/">http://certificadompedimn.trabajo.gov.ec/Boqueadimpedimpo/</a>  | Sílo / Portal Web   | Trámite 100% en línea   | "NO APLICA, información en actualización"   | <a href="#">Certificación de no tener impedimento</a>  | 129010                                       | 1356676   | Información en levantamiento   |  |
| 23  | Emisión de certificados   | Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes  | 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 PS-002<br>2. Pasaporte<br>3. Vía laboral   | De lunes a viernes<br>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.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*   | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico  | Trámite en línea / presencial   | <a href="#">Solicitud de certificado de impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes</a> | <a href="#">Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes</a>   | 4  | 26  | 100,00%  |  |
| 24  | Emisión de certificados   | Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público a la fecha  | 1. Presentar la solicitud en las ventanillas del Ministerio del Trabajo.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.   | Oficio de solicitud   | De lunes a viernes<br>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.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*   | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico  | Trámite en línea / presencial   | "NO APLICA, información en actualización"   | <a href="#">Emisión de oficio de validación de no tener impedimento para ejercer cargo público a la fecha</a>  | 19   | 284   | 90,00%   |  |
| 25  | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público   | Trámite 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 Quilón.<br>2. Respuesta emitida con aceptación del impedimento mediante quip   | 1. Solicitud de registro de impedimento   | De lunes a viernes<br>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.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*   | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial   | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea   | 171  | 1069  | 85,83%   |  |
| 26  | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público  | Trámite 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, público o causa de inhabilidad especial por mora.  | 1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/10/PS-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. | 1. Formulario PS-001 de habilitación<br>2. Certificado actualizado de no tener deudas fiscales.<br>3. Certificado de no tener deudas con la banca cerrada.<br>4. Certificado de responsabilidades.<br>5. Certificado de No Aduelar a la institución   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo   | 15 minutos ciudadanos; 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.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*   | Presencial  | Trámite en línea / presencial   | <a href="#">SOLICITUD DE REHABILITACION POR IMPEDIMENTO</a>   | <a href="#">Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilidad especial por mora</a>   | 980  | 8007  | 100,00%  |  |
| 27  | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público  | Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ocasiona por interdicción judicial, concurso de acreedores o insolvencia Trustadista, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y verificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.   | 1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/10/PS-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. | 1. Formulario PS-001 de habilitación<br>2. Interdicción civil<br>3. Certificado de insolvencia Trustadista<br>4. Certificado de insolvencia Trustadista<br>5. Certificado de declaratoria de interdicción judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía   | De lunes a viernes<br>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.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*   | Presencial  | Trámite en línea / presencial   | <a href="#">SOLICITUD DE REHABILITACION POR IMPEDIMENTO</a>   | <a href="#">Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de interdicción judicial</a>   | 1  | 7   | 100,00%  |  |
| 28  | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público  | Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ocasiona por interdicción judicial, concurso de acreedores o insolvencia Trustadista, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y verificar que se encuentra rehabilitado para vincularse nuevamente en el servicio público.   | 1. Descargar el Formulario PS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/10/PS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/10/PS-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. | 1. Formulario PS-001 de habilitación<br>2. Certificado de compensación<br>3. Certificado de devolución de valores<br>4. Convenio de pago<br>5. Documento relativo a la salud del postulante.<br>6. Declaración juramentada del solicitante  | De lunes a viernes<br>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.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*   | Presencial  | Trámite en línea / presencial   | <a href="#">SOLICITUD DE REHABILITACION POR IMPEDIMENTO</a>   | <a href="#">Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de interdicción judicial, concurso de acreedores o insolvencia Trustadista</a> | 3  | 8   | Información en levantamiento   |  |

| No. | Denominación del servicio  | Denominación del trámite   | Descripción del trámite   | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá listar los requisitos que exija la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite                        | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Ink para dirección a la página de inicio del sitio web. O descripción manual)  | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|---|-----------|--|--|---|--|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 29  | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público   | Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por indemnización por sustracción de puestos               | Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ocasiona por sustracción por indemnización por sustracción de puestos, con la finalidad de verificar que se encuentre rehabilitado 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.gov.ec/wp-content/uploads/2012/10/Solicitud-rehabilitaciones.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2012/10/Solicitud-rehabilitaciones.pdf</a><br>2. Presentar el formulario en los ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional<br>3. Recibir respuesta mediante correo electrónico   | 1 Formulario FS-001 de rehabilitación<br>2 Declaración juramentada de reintegro en el sector público<br>3 Certificado de sustracción de puesto<br>4 Cuento de abrogación<br>5 Certificado de devolución de valores<br>6 Documentos relativos a la sustracción de puesto         | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 15 días laborales                                      | Servidores Públicos/ Ciudadanía  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional    | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Institución: 1800 CONTACTO (266822)*   | Presencial   | Trámite en línea / presencial | <a href="#">SOLICITUD DE REHABILITACION POR IMPEDIMENTO</a> | <a href="#">Rehabilitación de impedidos para laborar en el servicio público por sustracción de puestos</a>                                | 10  | 133  | 84,17%   |
| 30  | Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público   | Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de compra de renuncia con indemnización. | Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste ha ocasionado por la compra de renuncia para laborar en el Servicio Público, con la finalidad de verificar que su condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra habilitado para vincularse nuevamente en el Servicio Público.  | 1. Descargar el Formulario FS-001 del siguiente link: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2016/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2016/10/FS-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf</a><br>2. Presentar el formulario en los ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional<br>3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.  | 1 Formulario FS-001 de rehabilitación<br>2 Certificado de compra de renuncia con indemnización<br>3 Certificado de devolución de valores<br>4 Documentos relativos a la compra de renuncia con indemnización<br>5 Convenio de pago<br>6 Declaración juramentada del solicitante | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 15 días laborales                                      | Servidores Públicos/ Ciudadanía  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional    | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Institución: 1800 CONTACTO (266822)*   | Presencial   | Trámite en línea / presencial | <a href="#">SOLICITUD DE REHABILITACION POR IMPEDIMENTO</a> | <a href="#">Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de compra de renuncia con indemnización</a> | 2   | 11   | 100,00%  |
| 31  | Recuperación de claves y carga de información                    | 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 administra 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- 266822<br>2. Solicitar el reseteo de clave o la modificación de correo electrónico en el sistema SUT<br>3. Responder a las preguntas de validación del usuario<br>4. Recibir notificación por correo electrónico   | Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 5 minutos  | Empleados Trabajadores   | Puede entregar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Institución: 1800 CONTACTO (266822)*   | Telefónico Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea         | <a href="#">SOLICITUD DE REHABILITACION POR IMPEDIMENTO</a> | <a href="#">Recuperación de claves y modificación de correo electrónico en el Sistema Único de Trabajo</a>                                | 471   | 1810   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 32  | Registros de Beneficios Sociales                                 | Registro del pago de decimoquarta remuneración   | Trámite orientado al registro del pago de la decimoquarta remuneración a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el Código del 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.gov.ec">salarios.trabajo.gov.ec</a>  | 1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea.<br>2. Activar la región, periodo y formulario.<br>3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario.<br>4. Ingresar datos del trabajador.<br>5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores.<br>6. Hacer clic en opción enviar al MOT en el cual queda constancia de su registro.  | 1 Formulario en línea de registro de decimoquarta remuneración  | De lunes a viernes<br>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://salarios.trabajo.gov.ec/<br>*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Institución: 1800 CONTACTO (266822)*                                     | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico   | Trámite 100% en línea         | "NO APLICA, información en actualización"                   | <a href="#">Sistema de Salarios</a>   | 476   | 6048   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 33  | Registros de Beneficios Sociales                                 | Registro del pago de decimotercera remuneración  | Trámite orientado al registro del pago de la decimotercera remuneración a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el Código del 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.gov.ec">salarios.trabajo.gov.ec</a>   | 1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea.<br>2. Activar la región, periodo y formulario.<br>3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario.<br>4. Ingresar datos del trabajador.<br>5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores.<br>6. Hacer clic en opción enviar al MOT en el cual queda constancia de su registro.  | 1 Formulario en línea del registro del pago de decimotercera remuneración   | De lunes a viernes<br>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://salarios.trabajo.gov.ec/<br>*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Institución: 1800 CONTACTO (266822)*                                     | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico   | Trámite 100% en línea         | "NO APLICA, información en actualización"                   | <a href="#">Sistema de Salarios</a>   | 422   | 6878   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 34  | Registros de Beneficios Sociales                                 | Registro del pago de decimotercera y decimoquarta remuneración para el servicio doméstico                                  | Trámite orientado a registrar el informe de la decimotercera y la decimoquarta remuneración para el servicio doméstico, con la finalidad de garantizar el pago de dichos beneficios. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo mediante el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:salarios.trabajo.gov.ec">salarios.trabajo.gov.ec</a>  | 1. Ingresar en el link: <a href="http://salarios.trabajo.gov.ec">http://salarios.trabajo.gov.ec</a> y seleccionar la opción para el servicio doméstico.<br>2. Ingresar número de cédula del pariente o empleador.<br>3. Registrar los datos de los trabajadores en el formulario en línea.<br>4. Imprimir formulario y hacer firmar a los trabajadores y patrono.  | 1 Formulario en línea de registro de trabajadores del servicio doméstico  | De lunes a viernes<br>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://salarios.trabajo.gov.ec/<br>*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Institución: 1800 CONTACTO (266822)*                                     | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico   | Trámite 100% en línea         | "NO APLICA, información en actualización"                   | <a href="#">Sistema de Salarios</a>   | 193   | 11329  | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 35  | Registros de Beneficios Sociales                                 | Registro del pago de Participación de Utilidades   | Trámite orientado al registro del pago de la participación de utilidades a todos los trabajadores y en trabajadores amparados bajo el código del 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 se incluirá 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.gov.ec">salarios.trabajo.gov.ec</a> | 1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea.<br>2. Activar la región, periodo y formulario.<br>3. Ingresar archivo CSV como anexo en el formulario.<br>4. Ingresar datos del trabajador.<br>5. Imprimir formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores.<br>6. Hacer clic en opción enviar al MOT en el cual queda constancia de su registro.  | Formulario en línea del registro del pago de participación de utilidades  | De lunes a viernes<br>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://salarios.trabajo.gov.ec/<br>*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Institución: 1800 CONTACTO (266822)*                                     | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico   | Trámite 100% en línea         | "NO APLICA, información en actualización"                   | <a href="#">Sistema de Salarios</a>   | 4543  | 75327  | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 36  | Registro de Vinculación y Desvinculación bajo código del trabajo | Registro de actas de finiquito   | Trámite orientado a registrar el acta de finiquito con los valores a percibir el trabajador cesante por concepto de liquidación. El empleador tiene un plazo de 30 días para cancelar y registrar el acta de finiquito en el sistema SUT. De requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico: <a href="mailto:sopORTE_contratos@trabajo.gov.ec">sopORTE_contratos@trabajo.gov.ec</a>  | 1. Ingresar al siguiente link: <a href="http://contratos.trabajo.gov.ec/contratos-web/miPageContratos.html">http://contratos.trabajo.gov.ec/contratos-web/miPageContratos.html</a><br>2. Digitar su usuario y contraseña<br>3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de finiquito<br>4. Escoger la pestaña actas de finiquito, seleccionar opción generar acta de finiquito<br>5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será devuelto de la empresa, guardando la información del SUT.<br>6. Generar el acta de finiquito la cual deberá ser firmada por el trabajador y empleador.<br>7. Cargar al sistema el acta de finiquito y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información. | 1 Formulario en línea para registro de actas de finiquito<br>2 Constancia de pago<br>3 Acta de finiquito  | De lunes a viernes<br>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://contratos.trabajo.gov.ec/contratos-web/miPageContratos.html*<br>*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>*Institución: 1800 CONTACTO (266822)* | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico   | Trámite 100% en línea         | "NO APLICA, información en actualización"                   | <a href="#">SUT Contratos</a>   | 6358  | 44749  | Información se encuentra en proceso de levantamiento |

| No. | Denominación del servicio  | Denominación del trámite   | Descripción del trámite  | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá listar los requisitos que exija la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite                     | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventana, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Trámite Automatizado          | Link para descargar el formulario de servicios  | Link para el envío por internet (on line)   | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|---|-----------|--|--|--|--|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 37  | Registro de Vinculación y Desvinculación bajo código del trabajo   | Registro de datos de trabajador para la vinculación laboral  | Trámite orientado a registrar la vinculación laboral del trabajador del sector privado bajo el código del trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá realizarlo vía correo electrónico: soporte_contratos@trabajo.gov.ec   | 1. Ingresar al siguiente <a href="http://contratos.trabajo.gov.ec/contratos-web/mi/fogicContratos.html">http://contratos.trabajo.gov.ec/contratos-web/mi/fogicContratos.html</a><br>2. Digitar su usuario y contraseña<br>3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y azcas de Trabajo<br>4. Escoger la pestaña datos del trabajador, seleccionar opción Ingresar datos del trabajador<br>5. Llenar el formulario que será vinculado en la empresa, guardando la información en el SUIT.<br>6. Opcional imprimir la planilla del contrato de trabajo o extracto.  | 1. Formulario en línea de registro de datos del trabajador   | De lunes a viernes<br>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 | * <a href="http://contratos.trabajo.gov.ec/contratos-web/mi/fogicContratos.html">http://contratos.trabajo.gov.ec/contratos-web/mi/fogicContratos.html</a><br>Como electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*   | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea         | "NO APLICA, información en actualización"   | <a href="http://www.trabajo.gov.ec">SITIO Ministerio del Trabajo</a>  | 48378   | 369450   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 38  | Recuperación de claves y carga de información                      | Apertura para el registro y carga de información en la plataforma de empresas públicas.                                      | Trámite orientado a autorizar la apertura del sistema a empresas públicas para la carga de información fuera del programa establecido por el Ministerio del Trabajo  | 1. Ingresar oficina vía electrónica a equipos, dirigidos a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano, firmado por la máxima autoridad de la empresa pública solicitante.<br>2. Recibir la notificación vía electrónica a equipos de apertura del sistema para la carga de información en la plataforma de empresas públicas, con el tiempo estipulado para carga.   | Solicitud de apertura de Registro y carga de información   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 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><br>Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*   | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea  | 1   | 18   | 100,00%  |
| 39  | Autorización laboral para personal extranjero en el sector público | Autorización laboral para extranjeros para trabajar en el sector público.  | Trámite orientado a otorgar la autorización laboral para extranjeros (no residentes no residente que se vinculan en el sector público conforme al instructivo para la obtención de la autorización laboral a personas extranjeras para trabajar en el sector público, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. MOT 2021-130, de 16 de abril de 2021.  | 1. Elaborar informe técnico, el formato se encuentra en el siguiente link: <a href="https://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2021/06/TU-Nueva-linea-Gratua.docx?w205">https://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2021/06/TU-Nueva-linea-Gratua.docx?w205</a> y cargar en el sistema los documentos habilitados.<br>2. Ingresar al Sistema de Migraciones Laborales <a href="http://migracionlaborales.trabajo.gov.ec/MigracionesLaborales/">http://migracionlaborales.trabajo.gov.ec/MigracionesLaborales/</a> y registrar al ciudadano extranjero para generar en el sistema la solicitud de autorización laboral.<br>3. Descargar la autorización laboral del sistema. | a) Formulario de solicitud suscrito por la autoridad nominadora o su delegado.<br>b) Informe técnico motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano- UATH institución o quien hiciera su voto.<br>c) Copia de la visa vigente de la persona extranjera V.<br>d) Copia de la cédula de identidad vigente de la persona extranjera, emitida por el Registro Civil Ecuador.   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 2 días laborables.                                     | Unidades Administrativas de Talento Humano del Sector Público  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Sitio Web: <a href="http://migracionlaborales.trabajo.gov.ec/MigracionesLaborales/">http://migracionlaborales.trabajo.gov.ec/MigracionesLaborales/</a>  | Sitio / Portal Web<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea         | "NO APLICA, información en actualización"   | <a href="http://www.trabajo.gov.ec">Sistema de Migraciones Laborales.</a>   | 163   | 1677   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 40  | Gestión de centros de capacitación artesanal                       | Legalización de documentos previo a la titulación artesanal bajo la modalidad práctica profesional                           | Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución auspiciante y participantes del curso de titulación de maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional, para personas con más de 7 años de experiencia en el ejercicio de la rama artesanal.  | 1. Presentar la solicitud para legalización de los documentos auspiciante y participantes 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   | 1 Solicitud<br>2 Acuerdo Ministerial de aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones artesanales<br>3 Oficio de aprobación de registro de directivas de organizaciones artesanales<br>4 Nómina de aspirantes a Titular de maestro de taller<br>5 Datos Informados<br>6 Programación del Curso<br>7 Nómina del personal docente y administrativo<br>8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado<br>9 Título de sereno y/o cuarto nivel<br>10 Programa sintético de legislación laboral, artesanal, tributaria y cooperativismo<br>11 Cédula de Ciudadanía<br>12 Certificado de votación<br>13 Declaración Juramentada<br>14 Proyecto productivo o de servicio<br>15 Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica. | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 2 días laborables                                      | Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*   | Presencial  | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea  | 10  | 71   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 41  | Gestión de centros de capacitación artesanal                       | Legalización de documentos previo a la titulación artesanal bajo la modalidad práctica profesional y consultoría profesional | Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución auspiciante y participantes del curso de titulación de maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional, para personas que cuenten con un título a título a la rama artesanal obtenido en el país o en el extranjero respectivamente.  | 1. Presentar la solicitud para legalización de los documentos auspiciante y participantes 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   | 1 Solicitud<br>2 Cédula de Ciudadanía<br>3 Certificado de votación<br>4 Título Académico<br>4 Memoria descriptiva sobre un proceso productivo o de servicio  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 2 días laborables.                                     | Maestros/as de taller bajo la modalidad práctica profesional   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*   | Presencial  | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea  | 0   | 2  | 76,67%   |
| 42  | Gestión de centros de capacitación artesanal                       | Legalización de documentos FEDESOMEC previo a inicio de cursos   | Trámite orientado a autorizar el inicio de labores de los cursos organizados por Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipos Camiónes "FEDESOMEC" y sus filiales, para la formación y titulación de operadores y mecánicos de equipos camiónes en sus diferentes especialidades.   | 1. Ingresar documentación en Secretaría General<br>2. Retirar documentación legalizada en la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral  | 1 Solicitud<br>2 Justificación<br>3 Certificado de experiencia<br>4 Certificado médico<br>5 Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica<br>6 Cédula de Ciudadanía<br>7 Certificado de votación<br>8 Cédula Militar<br>9 Certificado de Honorabilidad<br>10 Pasaporte<br>11 Autorización de actividad laboral para extranjeros  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 2 días laborables                                      | Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipos Camiónes "FEDESOMEC"   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*   | Presencial  | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea  | 0   | 15   | 90,00%   |
| 43  | Gestión para organizaciones Artesanales                            | Requerimiento de aprobación de disolución voluntaria de persona jurídica de organizaciones artesanales                       | Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de las organizaciones artesanales jurídicamente reconocidas Disolución Voluntaria. La disolución de las organizaciones artesanales aprobada por decisión voluntaria de los dos tercios partes de sus socios activos, para otorgar su probación, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de resolución de la Asamblea General.  | 1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1.Solicitud de disolución y liquidación<br>2. Acta de Asamblea general de socios<br>3. Informe del liquidador sobre activos y pasivos de la organización<br>4. Registro de directiva de la organización<br>5. Estatuto vigente   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 30 días laborables.                                    | 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 (266822)*<br>*Sitio Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/DISOLUCION%20VOLUNTARIA%20DE%20ORGANIZACIONES%20ARTESANALES.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/DISOLUCION%20VOLUNTARIA%20DE%20ORGANIZACIONES%20ARTESANALES.pdf</a> | Presencial<br>Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite en línea / presencial | <a href="http://www.trabajo.gov.ec">SOLICITUD PARA LA DISOLUCION Y LIQUIDACION VOLUNTARIA DE LAS ORGANIZACIONES ARTESANALES</a> | <a href="http://www.trabajo.gov.ec">Aprobación de disolución voluntaria de asociaciones, juntas de organizaciones, etc.</a> | 2   | 14   | 83,33%   |
| 44  | Gestión para organizaciones Artesanales                            | Requerimiento de aprobación de estatuto y concesión de personería jurídica de organizaciones artesanales                     | Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establece las siguientes definiciones: Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quinientos (500) personas y que su ámbito no exceda del territorio de la provincia en la que desarrollen sus actividades y se clasifican en: gremios y asociaciones interprovinciales, Organizaciones complejas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en: federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional. | 1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico <a href="mailto:denominacionartesanal@trabajo.gov.ec">denominacionartesanal@trabajo.gov.ec</a><br>2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación<br>3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.<br>4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.   | 1 Solicitud de aprobación de estatuto de organizaciones artesanales<br>2 Acta Constitutivo<br>3 Título de maestros de taller de los socios<br>4 Proyecto de estatuto<br>5 Nómina de socios<br>6 Acta de Asamblea general de socios<br>7 Registro de directiva de la organización.  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 30 días laborables                                     | Organizaciones Artesanales   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:denominacionartesanal@trabajo.gov.ec">denominacionartesanal@trabajo.gov.ec</a> Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*<br>*Sitio Web: <a href="http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/APROBACION_ESTATUTO.pdf">http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/APROBACION_ESTATUTO.pdf</a>   | Presencial<br>Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite en línea / presencial | <a href="http://www.trabajo.gov.ec">SOLICITUD PARA APROBACION DEL ESTATUTO DE LAS ORGANIZACIONES ARTESANALES</a>                | <a href="http://www.trabajo.gov.ec">Aprobación de estatuto y concesión de personería jurídica de organizaciones, etc.</a>   | 3   | 22   | 85,56%   |

| No. | Denominación del servicio  | Denominación del trámite  | Descripción del trámite   | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Horario de atención al público<br>(Destacar los días de la semana y horarios) | Costo     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Días, Dias, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite                     | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el trámite<br>(Link para dirección a la página web de la oficina o correo electrónico de contacto, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Destallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico del call center, contacto center, chat en línea, contacto 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|--|---|-----------|---|--|--|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 45  | Gestión para organizaciones Artesanales                                      | Requerimiento de aprobación de reformas total y parcial de estatutos de organizaciones artesanales  | Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se establecen las siguientes definiciones: Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales cuyo número de integrantes no sea inferior a quince (15) personas y que su ámbito no excede del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en gremios y asociaciones interprovinciales. Organizaciones complejas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se clasifican en: Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional. | 1. Solicitar verificación y validación de la denominación propuesta al correo electrónico denominacion@trabajo.gov.ec<br>2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación<br>3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.<br>4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. | 1. Solicitud de aprobación de reformas del estatuto y Acta de Asamblea general de socios<br>2. Estatuto vigente<br>3. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica<br>4. Proyecto de estatuto<br>5. Proyecto de estatuto<br>6. Lista de Reforma Parcial de Estatuto  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 30 días laborales                                     | Organizaciones Artesanales   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: denominacion@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26822)* Web: http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/1-APROBACION_ESTATUTO.pdf   | Presencial<br>Sito / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico   | Trámite en línea / presencial | <a href="#">SOLICITUD PARA APROBACION DEL ESTATUTO DE LAS ORGANIZACIONES ARTESANALES</a>                            | <a href="#">Aprobación de reformas total y parcial de estatutos de organizaciones artesanales</a>   | 4   | 31   | 85,56%   |
| 46  | Gestión para organizaciones Artesanales                                      | Registro de directivos de las organizaciones artesanales  | Trámite orientado al registro de directivos de las Organizaciones Artesanales. Para el registro de nueva directiva o cambio de directivos, las organizaciones artesanales, dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de elección, deberá presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Recuperación Laboral o Director Regional de Trabajo y Servicio Público según su jurisdicción.  | 1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.   | 1. Solicitud de registro de directivos<br>2. Convocatoria a elecciones<br>3. Acta de Asamblea general de socios<br>4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica<br>5. Estatuto vigente  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 6 días laborales                                      | Organizaciones Artesanales   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26822)* Web: http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/1_registro_DIRECTIVOS.pdf  | Presencial<br>Sito / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico   | Trámite en línea / presencial | <a href="#">SOLICITUD PARA REGISTRO DE DIRECTIVOS EN LAS ORGANIZACIONES ARTESANALES</a>                             | <a href="#">Registro de directivos de las organizaciones artesanales</a>                            | 3   | 31   | 86,67%   |
| 47  | Gestión para organizaciones Artesanales                                      | Registro de ingreso, retiro o exclusión de socios de las organizaciones artesanales   | Trámite orientado a registrar el ingreso, retiro o exclusión de socios. Las organizaciones artesanales dentro de los tres primeros meses de cada año, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Recuperación Laboral o Director Regional de Trabajo y Servicio Público según su jurisdicción.  | 1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.   | 1. Solicitud de registro de socios<br>2. Acta de Asamblea general de socios<br>3. Registro de directivos de la organización<br>4. Títulos de maestros de taller de los socios<br>5. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica<br>6. Requisitos establecidos en el estatuto vigente  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 6 días laborales                                      | Organizaciones Artesanales   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26822)* Web: http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/4-REGISTRO-DE-SOCCOS.pdf   | Presencial<br>Sito / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico   | Trámite en línea / presencial | <a href="#">SOLICITUD PARA REGISTRO DE SOCIOS / TITULOS DE MAESTROS DE TALLER EN LAS ORGANIZACIONES ARTESANALES</a> | <a href="#">Registro de ingreso, retiro o exclusión de socios de las organizaciones artesanales</a> | 0   | 2  | 76,67%   |
| 48  | Refrendación de títulos de Maestro de Taller Artesanal                       | Refrendación de títulos nuevos y canje de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales   | Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.  | 1. Presentar la solicitud para refrendación 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.  | 1. Solicitud de refrendación<br>2. Título de maestro de taller<br>3. Acta de grado<br>4. Base digital de todos los títulos a refrendar.  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 2 días laborales                                      | Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26822)* Web: http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/4-REGISTRO-DE-SOCCOS.pdf   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea  | 5   | 72   | 76,67%   |
| 49  | Refrendación de títulos nuevos FEDOSMEC                                      | Refrendación de títulos nuevos y canje de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camiónero (FEDOSMEC)                        | Trámite orientado a entregar los títulos refrendados de la Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camiónero (FEDOSMEC).   | 1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de FEDOSMEC en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y se presenta únicamente en Plaza Central.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.   | 1. Solicitud de refrendación<br>2. Título de operador y mecánico de equipo camiónero<br>3. Acta de grado<br>4. Balance económico<br>5. Base digital de todos los títulos a refrendar.  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 2 días laborales                                      | Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipo Camiónero   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26822)* Web: http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/4-REGISTRO-DE-SOCCOS.pdf   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea  | 0   | 9  | 80,00%   |
| 50  | Registro de actos administrativos bajo nominata del sector público           | Registro del plan de capacitación ejecutado de las instituciones públicas   | Trámite orientado a considerar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público, para lo cual recibe el reporte anual del plan de capacitación ejecutado hasta el 31 de marzo de cada año. El RPT elabora el informe anual de planes de capacitación ejecutados.   | 1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema INS. Guipare el sistema.  | 1. Reporte de ejecución de plan anual de capacitación  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 90 días laborales                                     | Instituciones de la Administración Pública Central.  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26822)* Web: http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/4-REGISTRO-DE-SOCCOS.pdf   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea  | 0   | 125  | 79,60%   |
| 51  | Aprobación de contratos ocasionales  | Aprobación de contratos de servicios ocasionales que superen el 20% permitido por el LOSEP y su reglamento.   | Trámite orientado a emitir autorización para superar el 20% de contratos de servicios ocasionales permitidos por el LOSEP y su reglamento.  | 1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quijote.<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 diligencia expresa de gestión Organizacional por Posición o reforma.<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 (sección de GADP) | De lunes a viernes<br>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: informacion@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26822)* Web: http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/4-REGISTRO-DE-SOCCOS.pdf   | Presencial<br>Sito / Portal Web   | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea  | 7   | 51   | 60,00%   |
| 52  | Aprobación de contratos ocasionales  | Autorización para suscribir contratos de servicios ocasionales de la escala de 20 grados con fuente de financiamiento de gasto corriente - Grupo 51 | Trámite orientado a aprobar mediante oficio la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 007-2018-176, de 05 de diciembre de 2018.   | 1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quijote.<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. Listado de contratos de servicios ocasionales conforme al formato diseñado para el efecto.<br>4. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo | 15 días laborales                                     | Organismos / 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: informacion@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26822)* Web: http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/4-REGISTRO-DE-SOCCOS.pdf   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea  | 160   | 1043   | 80,00%   |
| 53  | Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos | Aprobación de expedición o reforma del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.  | Trámite orientado a aprobar la expedición o reforma del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, por componer 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 Quijote.<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 Estado Orgánico de Gestión Organizacional por Posición o reforma.<br>3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano<br>4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos  | De lunes a viernes<br>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: informacion@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26822)* Web: http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/4-REGISTRO-DE-SOCCOS.pdf   | Presencial  | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea  | 14  | 85   | 56,00%   |
| 54  | Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos | Requerimiento de aprobación de perfiles provisionales de puestos  | Trámite orientado a aprobar los perfiles provisionales de las instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Otras Funciones del Estado que no tengan el manual de puestos aprobado.  | 1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quijote.<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 Estado Orgánico de Gestión Organizacional por Posición o reforma.<br>3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) suscrito por el responsable de la UATH o delegado.<br>5. Descriptivos de puestos.                                    | De lunes a viernes<br>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: informacion@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26822)* Web: http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/4-REGISTRO-DE-SOCCOS.pdf   | Presencial  | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea  | 11  | 39   | 20,00%   |
| 55  | Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos | Requerimiento de aprobación del estudio de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos                          | Trámite orientado a aprobar la resolución de implementación 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 Unidades 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 Quijote.<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 Estado Orgánico de Gestión Organizacional por Posición o reforma.<br>3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano.<br>4. Proyecto de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos                                  | De lunes a viernes<br>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: informacion@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (26822)* Web: http://www.trabajo.gov.ec/wp-content/uploads/2017/05/4-REGISTRO-DE-SOCCOS.pdf   | Presencial  | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea  | 18  | 107  | 80,00%   |

| No. | Denominación del servicio   | Denominación del trámite  | Descripción del trámite   | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo          | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Mafico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite                     | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el trámite<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web<br>Vé descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Trámite Automatizado          | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea)                                    | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|---|---|----------------|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 56  | Aprobación de puestos de carrera  | Requerimiento de aprobación de contratación de puestos estratégicos                                       | Trámite orientado a aprobar la contratación de los puestos estratégicos 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 vía Quique.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1 Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado, con el número de puestos 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 SENPLADES mediante el cual prioriza dicho proyecto (debe constar la vigencia del proyecto).<br>4 En caso de proyectos de inversión de instituciones que componen otras funciones del Estado, pronunciamiento 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 Descripciones de puestos para los que se requiere la contratación. | De lunes a viernes<br>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: informacion@trabajo.gob.ec/*<br>nro telefónica: 1 800 CONTACTO (266822)*  | 1. Presencial<br>2. Sitio / Portal Web   | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea   | 0   | 0  | 100,00%  |
| 57  | Aprobación de puestos de carrera  | Requerimiento de 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 vía Quique.<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<br>3 Lista de asignaciones que incluya número de puestos a crearse, denominación del puesto, grupo ocupacional, grado y RMIJ (en función de la estructura ocupacional aprobada)  | De lunes a viernes<br>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: informacion@trabajo.gob.ec/*<br>nro telefónica: 1 800 CONTACTO (266822)*  | 1. Presencial<br>2. Sitio / Portal Web   | N/A                           | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea   | 37  | 154  | 100,00%  |
| 58  | Aprobación de puestos de carrera  | Requerimiento de 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 vía Quique.<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 Formularios de Análisis Ocupacional (en caso de puestos fijos, por implementación del Manual de Puestos)<br>4 Lista de asignaciones para el estudio de revisión a la clasificación y cambio de denominación.<br>5 Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.   | De lunes a viernes<br>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: informacion@trabajo.gob.ec/*<br>nro telefónica: 1 800 CONTACTO (266822)*  | 1. Presencial<br>2. Sitio / Portal Web   | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea   | 4   | 30   | 76,00%   |
| 59  | Aseguramiento 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 establecida por el ente rector. Las instituciones solicitan asesoría al Ministerio del Trabajo para presentar la información requerida para iniciar el proceso de medición de clima laboral.   | 1. Presentar el oficio vía Quique de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado dirigido a Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional.<br>2. Recibir oficio de confirmación de disponibilidad y/o cumplimiento de requisitos para la medición de Clima Laboral en la institución pública solicitante vía Quique.<br>3. Remitir la base de datos de su estructura orgánica y nómina de personal en las condiciones solicitadas por la Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional vía Quique.<br>4. Acordar con el analista designado por la Dirección de Gestión del Cambio y Cultura el cronograma de encuesta de clima laboral a ejecutarse en la institución.<br>5. Realizar la campaña de "expectativas" bajo las directrices indicadas por la Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional sobre el inicio del proceso de medición del Clima Laboral.<br>6. Gestionar internamente dentro de la institución la participación de la encuesta de clima laboral, de al menos el 80% de total de los encuestados.<br>7. Solicitar y recibir avances de participación sobre la aplicación de la encuesta.<br>8. Agendar reunión para presentación de resultados y recibir informe de los resultados de la medición.<br>9. Remitir el informe de socialización de resultados y acciones de mejora planteadas por la institución para mejorar el clima laboral. | 1. Oficio de solicitud de medición de clima Laboral de la institución requirente, firmado por la máxima autoridad o su delegado dirigido a Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional.<br>2. Entrega de la base de datos de su estructura orgánica y nómina de personal en las condiciones solicitadas por la Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional para la medición del clima laboral  | De lunes a viernes<br>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: desarrollo_organizacion@trabajo.gob.ec/*<br>nro telefónica: 1 800 CONTACTO (266822)*   | Presencial   | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea   | 84  | 611  | 89,00%   |
| 60  | Mediación Laboral   | Audiencia 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 ex trabajador) o su vez en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actas de acuerdos o imposibilidad de acuerdos a un conflicto colectivo. | 1. Ingresar 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 acuerdo, Acta de comparecencia o Acta de imposibilidad de acuerdo.  | 1. Solicitud escrita de Mediación Laboral<br>2. Cédula de identidad y/o ciudadanía.<br>3. Pasaporte<br>4. Poder o procuración judicial<br>5. Poder especial o general   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo      | 10 días laborables                                     | Trabajador/Empleador   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | http://suj.trabajo.gob.ec/mf/registroMediacionLaboral.html   | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico   | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">SOLICITUD DE MEDIACION LABORAL INDIVIDUAL E INDIVIDUAL COLECTIVO</a> | 190   | 1480   | 75,74%   |
| 61  | Mediación Laboral   | Audiencia 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 mediación social, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las dos partes (Trabajador o empleador) o su vez en conjunto, para que con la asistencia de un Mediador Laboral se suscriban actas de acuerdos o imposibilidad de acuerdos a 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 acuerdo, Acta de comparecencia o Acta de imposibilidad de acuerdo.   | 1. Solicitud escrita de Mediación Laboral<br>2. Cédula de identidad y/o ciudadanía de ambas partes<br>3. Pasaporte  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm                    | Sin costo      | 15 días laborables.                                    | Trabajador/Empleador   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec/*<br>nro telefónica: 1 800 CONTACTO (266822)*  | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico   | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea   | 24  | 118  | 71,67%   |
| 62  | Aprobación de reversiones a los concursos de mérito y oposición         | Reversiones a los concursos de méritos y oposición  | Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de reversione de concursos realizados por los IATHE de las entidades en el módulo de selección del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.   | 1. Ingresar solicitud por oficio mediado e informe técnico de la IATHE.<br>2. Recibir llamada de confirmación de requerimiento atendido para que la institución realice las acciones en sistema<br>3. Recopilar oficio e informe de finalización de requerimiento.  | 1 Oficio de Solicitud<br>2 Informe Técnico de la IATHE  | De lunes a viernes<br>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: informacion@trabajo.gob.ec/*<br>nro telefónica: 1 800 CONTACTO (266822)*  | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico   | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea   | 1   | 4  | 90,00%   |
| 63  | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público     | Acceso y uso al Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SECT)                                    | Trámite orientado a la emisión de credenciales para ejecutar las pruebas técnicas a través de la herramienta en línea Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SECT) y posteriormente emitir la base de preguntas con cargos correspondientes.  | 1. Solicitar el acceso y uso a la plataforma, a través de solicitud al Director de Muestreo y Validación de Talento Humano, mediante Quique.<br>2. Suscribir acta de entrega claves   | 1. Solicitud para acceso y uso de plataformas tecnológicas.<br>2. Documento de designación de administrador de concurso de méritos y oposición  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo      | 10 días  | Instituciones de la Administración Pública Central.  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec/*<br>nro telefónica: 1 800 CONTACTO (266822)*  | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico   | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea   | 3   | 19   | 100,00%  |
| 64  | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público     | Capacitación en el módulo de selección del IATHE  | Trámite orientado a brindar capacitación a las Unidades Administrativas de Talento Humano de las instituciones del sector público en el manejo del proceso de selección de la plataforma de selección del IATHE y aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y Norma para la Aplicación de la Disposición Transitoria Undécima  | 1. Enviar solicitud a través de correo electrónico capacitacionconcurso@trabajo.gob.ec, y deberá remitir la matriz en Excel establecida para el efecto.   | 1. Formulario de solicitud, en el que se detalla la información de participantes (RUC, institución, Cédula, nombres, correo electrónico, teléfono, Provincia, Cantón y Parroquia)   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo      | 3 días   | Instituciones de la Administración Pública Central.  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec/*<br>nro telefónica: 1 800 CONTACTO (266822)*  | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico   | Trámite 100% virtual          | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea   | 75  | 768  | 80,00%   |

| No. | Denominación del servicio  | Denominación del trámite   | Descripción del trámite   | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite                     | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para dirección a la página de inicio del sitio web. Vº descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Trámite Automatizado          | Link para descargar el formulario de servicios  | Link para el envío por internet (on line)   | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|--|---|-----------|--|--|--|---|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 65  | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público                                  | Declaratoria de Desierto de Concursos de méritos y oposición   | Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con Declaratoria de Desierto de Concursos de Méritos y oposición, solicitadas por UAHF de las entidades de la Función Ejecutiva, en el módulo de selección del Sistema Informático Integrado de Talento Humano. | 1. Ingresar solicitud por oficina e Informe Técnico Legal motivado de la UAHF.<br>2. Designación y Convocatoria de Tribunales de Méritos y Oposición y Apelación.<br>3. Registrar la Declaratoria de Desierto en el módulo de Selección de Personal.<br>4. Enviar oficio de cancelación de requerimiento.   | 1. Oficio de Selección<br>2. Informe técnico legal de la UAHF Institucional<br>3. Designación del Miembro de Tribunal  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 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><br>línea telefónica: 1 800 CONTACTO 266822                  | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico   | Trámite 100% Virtual          | "NO APLICA, información en actualización"   | "Trámite no disponible en línea"  | 1335  | 3744   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 66  | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público                                  | Planificación de Concursos Función Ejecutiva   | Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con las Planificaciones de Concurso de Méritos y oposición, solicitadas por las UAHF de las entidades de la Función Ejecutiva, en el módulo de selección del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.   | 1.- Ingresar Solicitud de Conectoria e Informe Técnico con sus respectivos anexos en el módulo de selección del Sistema Informático Integrado de Talento Humano, según el Acuerdo Ministerial MOT-20219-022<br>2.- Asignación para revisión<br>3.- Aprobación requerimiento   | 1. Solicitud de Conectoria y Anexos<br>2.- Informe Técnico y Anexos  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 15 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><br>línea telefónica: 1 800 CONTACTO 266822                  | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico   | Trámite 100% Virtual          | "NO APLICA, información en actualización"   | <a href="#">Sistema de Selección y Recrutamiento de Personal</a>                          | 773   | 6054   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 67  | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público                                  | Creación de Claves de Acceso al Módulo de módulo de selección del Sistema Informático Integrado de Talento Humano. | Trámite orientado a atender la solicitud de creación de Claves para el uso de módulo de selección del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.  | 1. Remitir al correo <a href="mailto:claveconcursos@trabajo.gov.ec">claveconcursos@trabajo.gov.ec</a> , la solicitud de claves. (Formato Excel y documentos habilitados determinados dependiendo de la naturaleza de la Institución, publicados en la Página Web <a href="https://www.trabajo.gov.ec">https://www.trabajo.gov.ec</a> para los concursos de méritos y oposición-2/)<br>2. Asignación para revisión | 1. Formulario de solicitud creación de usuarios en formato Excel<br>2. Acción de personal a contrato del solicitante, y, de los servidores a los cuales se general los credenciales (en formato PDF)<br>3. Designación de la Máxima Autoridad o su Delegado del Administrador del Concurso de méritos y oposición (típica para instituciones que no pertenecen a la Función Ejecutiva)<br>4. Designación. Administrador del Concurso de méritos y oposición (en aplicación de la Disposición Transitoria Undécima) | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 3 días laborales                                       | Instituciones del Sector Público   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>línea telefónica: 1 800 CONTACTO 266822                  | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico   | Trámite 100% Virtual          | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización"   | 148   | 886  | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 68  | Asesoría y Asistencia Técnica de Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público | Asistencia Técnica por Correo  | Trámite orientado a atender inquietudes relacionadas con la normativa y uso de Plataforma para los Concursos de Méritos y oposición, de las entidades del Sector Público.   | 1. Realizar las consultas mediante correo electrónico: <a href="mailto:asistencia_tecnica@trabajo.gov.ec">asistencia_tecnica@trabajo.gov.ec</a>   | 1. Detallar claramente el requerimiento con la información que se consulta<br>2. De ser el caso adjuntar información relevante del error presentado en la plataforma tecnológica de selección de personal<br>3. Remitir el Formulario de Asistencia Técnica por Correo debidamente llenado con la información solicitada.  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 3 días   | Instituciones del Sector Público   | Dirección de Metodología y Vinculación del Talento Humano          | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>línea telefónica: 1 800 CONTACTO 266822                  | Correo Electrónico   | Trámite 100% Virtual          | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización"   | 10  | 62   | 90,67%   |
| 69  | Asesoría y Asistencia Técnica de Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público | Asistencia Técnica Telefónica y Presencial   | la normativa y uso de Plataforma para los Concursos.  | 1. Realizar las consultas mediante oficina a través del Sistema de Gestión Documental Qupix   | 1. Detallar claramente el requerimiento con la información que se consulta<br>2. De ser el caso adjuntar información relevante del error presentado en la plataforma tecnológica de selección de personal.<br>3. Informe Técnico motivado suscrito por la máxima autoridad de la entidad, de ser el caso.  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 3 días   | Instituciones del Sector Público   | Dirección de Metodología y Vinculación del Talento Humano          | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>línea telefónica: 1 800 CONTACTO 266822                  | Correo Electrónico   | Trámite 100% Virtual          | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización"   | 287   | 1272   | 99,00%   |
| 70  | Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público                                  | Solicitudes de Reportes de Concursos de Usuarios Externos/Internos   | Trámite orientado a atender la solicitud de reportes de Concursos presentes en el módulo de selección del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.  | 1. Ingresar solicitud<br>2. Procesar información<br>3.- Se da respuesta mediante correo electrónico a la consulta solicitada para finalización del trámite  | 1. Detallar claramente el requerimiento con la información que se consulta   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 7 días   | Instituciones del Sector Público   | Dirección de Metodología y Vinculación del Talento Humano          | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gov.ec">informacion@trabajo.gov.ec</a><br>línea telefónica: 1 800 CONTACTO 266822                  | Correo Electrónico   | Trámite 100% Virtual          | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización"   | 10  | 25   | NA   |
| 71  | Atención para organizaciones   | Requerimiento de aprobación de estatutos y personería jurídica en organizaciones laborales                         | Trámite orientado a garantizar el derecho a la libertad de organización de las personas trabajadoras en un ambiente de paz, sin discriminación, mediante el control de empresa bajo código del trabajo.   | 1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.  | 1 Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización laboral<br>2 Acta Constitutiva<br>3 Proyecto de estatuto<br>4 Nómina de la Directiva provisional<br>5 Nómina de socios que conformen la organización laboral<br>6 Certificado de talento humano<br>7 Nómina de personal incorporado a la organización con posterioridad a la asamblea constitutiva   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 60 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><br>línea telefónica: 1 800 CONTACTO 266822                  | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico   | Trámite 100% presencial       | <a href="#">FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE TRAMITE EN LA DIRECCION DE ORGANIZACIONES LABORALES</a> | "Trámite no disponible en línea"  | 27  | 73   | 76,67%   |
| 72  | Atención para organizaciones   | Requerimiento de aprobación de reformas a estatutos de organizaciones laborales                                    | Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de las organizaciones laborales.  | 1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.  | 1 Solicitud de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones laborales<br>2 Acta de asamblea<br>3 Estatuto Reformado y Codificado  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 60 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><br>línea telefónica: 1 800 CONTACTO 266822                  | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico   | Trámite en línea / presencial | <a href="#">FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE TRAMITE EN LA DIRECCION DE ORGANIZACIONES LABORALES</a> | <a href="#">Aprobación de reformas a estatutos de organizaciones laborales</a>            | 6   | 34   | 95,00%   |
| 73  | Atención para organizaciones   | Registro de directivos de organizaciones laborales   | Trámite orientado a realizar el registro de directivos de organizaciones laborales  | 1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.  | 1 Solicitud de registro de directivos<br>2 Acta de Asamblea general de socios<br>3 Nómina de las personas electas que conforma la nueva directiva<br>4 Certificado de talento humano   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 60 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><br>línea telefónica: 1 800 CONTACTO 266822                  | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico   | Trámite en línea / presencial | <a href="#">FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE TRAMITE EN LA DIRECCION DE ORGANIZACIONES LABORALES</a> | <a href="#">Registro de directivos de organizaciones laborales</a>                        | 33  | 528  | 59,33%   |
| 74  | Atención 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. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.  | 1 Formulario de petición de inclusión y/o exclusión de socios<br>2 Acta de Asamblea<br>3 Nómina de las personas que se incluyen o excluyen en la organización.<br>4 Certificado de talento humano  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 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><br>línea telefónica: 1 800 CONTACTO 266822                  | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico   | Trámite en línea / presencial | <a href="#">FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE TRAMITE EN LA DIRECCION DE ORGANIZACIONES LABORALES</a> | <a href="#">Registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones laborales</a> | 4   | 60   | 65,56%   |
| 75  | Atención para organizaciones   | Registro de la marginación de organizaciones laborales   | Trámite orientado a registrar una sentencia de disolución de una organización laboral dictado por un juez competente.   | 1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General a nivel nacional.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.  | 1 Solicitud de registro de marginación de la disolución de la organización laboral<br>2 Sentencia o resolución de disolución de la organización laboral  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 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><br>línea telefónica: 1 800 CONTACTO 266822                  | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico   | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"   | <a href="#">Registro de la marginación de organizaciones laborales</a>                    | 1   | 12   | 82,50%   |



| No. | Denominación del servicio   | Denominación del trámite   | Descripción del trámite   | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá tener los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios<br>(Describir si se trata de ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para descargar la guía para el usuario y la página de inicio del sitio web (o descripción manual))   | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Trámite Automatizado             | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de canales/ciudadanos/as que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|---|---|-----------|--|--|--|---|--|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| 36  | Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario | Requerimiento de aprobación de compensación por jubilación obligatoria (70 años o más e invalidez) LOSEP       | Trámite orientado a validar expedientes para la compensación por jubilación obligatoria de servidores/as que cumplen con la edad de 70 años o más, o tienen invalidez otorgada por el IESS, para las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, en sujeción a lo que determina el artículo 129 de la LOSEP       | 1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos.<br>2. Recopilar el Oficio de validación de los expedientes.<br>3. Si hay observaciones, MOT responderá solicitando subsanar.<br>4. Si no hay problemas, MOT responderá la validación indicando que se aprueba de disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.   | 1. Matriz de devaluación de servidores y servidores/as con el fin de acceder al retiro por jubilación actualizado a la fecha de devaluación según acción de personal.<br>2. Solicitud de la o el servidor dirigida a la Autoridad Nominadora Institucional o su delegado en la que manifiesta el acceso a la compensación de retiro por jubilación por invalidez, legítimamente aprobada, así como la notificación de la institución hacia el servidor/a para acceder a la jubilación obligatoria de acuerdo al Art. 81 de la LOSEP.<br>3. Acción de personal de cese de funciones.<br>4. Resolución emitida por la Comisión de Valoración de Invalidez-CVI en el caso de tener servidores/as con invalidez.<br>5. Carnet de discapacidad en el caso de tener servidores/as con discapacidad.<br>6. Certificado de enfermedad catastrófica avalado por el IESS, según el procedimiento de calificación al cual se adjuntó mediante Oficio N° MOT-2017-0238 de 08 de marzo de 2017 en el caso de tener servidores/as con enfermedad catastrófica.<br>7. Mecanizado individualizado de la o el servidor del IESS actualizado.<br>8. Certificado de impositivos en el sector Público.<br>10. Certificado de pensiónista con el cual se podrá verificar si el ex servidor se encuentra jubilado.<br>11. Informe técnico de la UATH justificando el proceso de jubilaciones, donde conste los siguientes puntos:<br>a. Analizar el monto total a cancelar por cada uno de los ex servidores y por cada modalidad de devaluación (LOSEP o COTI)<br>b. Tengan nombramiento permanente a la fecha de cese de sus funciones;<br>c. No incurrieron en pluriempleo;<br>d. No tenían impedimento legal, juicios o sentencias;<br>e. No recibieron ningún tipo de compensación o indemnización en años anteriores.<br>f. Certificar que tanto a la fecha de solicitud como a la fecha de devaluación los ex docentes cumplieron tanto con la edad como con el número de impositivos establecidos en la Ley de Seguridad Social y en base a dicha información las solicitudes de jubilación fueron aceptadas por la Autoridad Nominadora o su delegado.<br>g. Fundamentar que los ex servidores no encuentran habilitados definitivamente en el sistema | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am<br>hasta las 16:45 pm                 | Sin costo | 120 días laborables                                    | 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.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266821)*Web: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/bibliotec/">http://www.trabajo.gob.ec/bibliotec/</a> | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico<br>Call Center  | Trámite 100% presencial          | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite presencial y teletrabajo              | 470   | 658  | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 37  | Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario | Requerimiento de aprobación de la compensación por jubilación obligatoria (menos de 70 años e Invalidez) LOSEP | Trámite orientado a validar expedientes para la compensación por jubilación no obligatoria de servidores/as que cumplen con la edad de menos de 70 años, o por discapacidad otorgada por el IESS, para las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, en sujeción a lo que determina el artículo 129 de la LOSEP | 1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos.<br>2. Recopilar el Oficio de validación de los expedientes.<br>3. Si hay observaciones, MOT responderá solicitando subsanar.<br>4. Si no hay problemas, MOT responderá la validación indicando que se aprueba de disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.   | 1. Matriz de devaluación de servidores y servidores/as con el fin de acceder al retiro por jubilación actualizado a la fecha de devaluación según acción de personal.<br>2. Solicitud de la o el servidor dirigida a la Autoridad Nominadora Institucional o su delegado en la que manifiesta su voluntad de acceder a la compensación de retiro por jubilación, legítimamente aprobada.<br>3. Acción de personal de cese de funciones.<br>4. Resolución emitida por la Comisión de Valoración de Invalidez-CVI en el caso de tener servidores/as con invalidez.<br>5. Carnet de discapacidad en el caso de tener servidores/as con discapacidad.<br>6. Certificado de enfermedad catastrófica avalado por el IESS, según el procedimiento de calificación al cual se adjuntó mediante Oficio N° MOT-2017-0238 de 08 de marzo de 2017 en el caso de tener servidores/as con enfermedad catastrófica.<br>7. Mecanizado individualizado de la o el servidor del IESS actualizado.<br>8. Certificado de impositivos en el sector Público.<br>9. Certificado de pensiónista con el cual se podrá verificar si el ex servidor se encuentra jubilado.<br>10. Informe técnico de la UATH justificando el proceso de jubilaciones, donde conste los siguientes puntos:<br>a. Analizar el monto total a cancelar por cada uno de los ex servidores y por cada modalidad de devaluación (LOSEP o COTI)<br>b. Tengan nombramiento permanente a la fecha de cese de sus funciones;<br>c. No incurrieron en pluriempleo;<br>d. No tenían impedimento legal, juicios o sentencias;<br>e. No recibieron ningún tipo de compensación o indemnización en años anteriores.<br>f. Certificar que tanto a la fecha de solicitud como a la fecha de devaluación los ex docentes cumplieron tanto con la edad como con el número de impositivos establecidos en la Ley de Seguridad Social y en base a dicha información las solicitudes de jubilación fueron aceptadas por la Autoridad Nominadora o su delegado.  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am<br>hasta las 16:45 pm                 | Sin costo | 120 días laborables                                    | Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, ONG.   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional                     | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266821)*Web: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/bibliotec/">http://www.trabajo.gob.ec/bibliotec/</a> | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico<br>Call Center  | Trámite 100% presencial          | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite presencial y teletrabajo              | 41  | 6274   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 38  | Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario | Requerimiento de aprobación de indemnización por retiro voluntario por jubilación Código de Trabajo            | Trámite orientado a validar expedientes para la indemnización por retiro voluntario por agente a la jubilación que se estipula en Contratos Colectivos o Actas Transaccionales para los trabajadores/as de instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, en sujeción a lo que determina el Artículo 8, artículo 8.  | 1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos.<br>2. Recopilar el Oficio de validación de los expedientes.<br>3. Si hay observaciones, MOT responderá solicitando subsanar.<br>4. Si no hay problemas, MOT responderá la validación indicando que se aprueba de disponibilidad presupuestaria para el pago de la indemnización.  | Previsión Colectiva o Acta Transaccional<br>1. Matriz de devaluación- Código de Trabajo debidamente firmada.<br>2. Solicitud de devaluación o renuncia de la o el trabajador dirigida a la Autoridad Nominadora o su delegado, legítimamente aprobada.<br>3. Contrato Colectivo o acta transaccional, que reconozca los hechos pactados por cada año de servicio para el pago de la compensación por retiro voluntario, (si presentan otro documento debe estar acompañado de la debida certificación presupuestaria como lo indica el artículo 115 del Código Orgánico de Participación de las Finanzas Públicas.)<br>4. Contrato individual de trabajo; o Certificación de la UATH respecto a la fecha de ingreso a la institución.<br>5. Mecanizado actualizado a la fecha de cese de funciones.<br>6. Acta de Fidejuro firmada por las partes, donde está incluido Clausula Santa.<br>8. Resolución emitida por la Comisión de Valoración de Invalidez-CVI en el caso de tener servidores/as con invalidez.<br>9. Carnet de discapacidad en el caso de tener servidores/as con discapacidad.<br>10. Certificado de enfermedad catastrófica avalado por el IESS, según el procedimiento de calificación al cual se adjuntó mediante Oficio N° MOT-2017-0238 de 08 de marzo de 2017 en el caso de tener servidores/as con enfermedad catastrófica.<br>12. Aviso de Salida del IESS.<br>13. Certificado de pago de Código de Trabajo<br>14. Informe técnico de la UATH justificando el proceso de jubilaciones, donde conste los siguientes puntos:<br>a. Analizar el monto total a cancelar por cada uno de los ex trabajadores;<br>b. Tengan contrato individualizado a la fecha de cese de sus funciones;<br>c. No incurrieron en pluriempleo;<br>d. No tenían impedimento legal, juicios o sentencias;<br>e. No recibieron ningún tipo de compensación o indemnización en años anteriores.<br>f. Fundamentar que los ex trabajadores no encuentran habilitados definitivamente en el   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am<br>hasta las 16:45 pm                 | Sin costo | 120 días laborables                                    | 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.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266821)*Web: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/bibliotec/">http://www.trabajo.gob.ec/bibliotec/</a> | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico<br>Call Center  | Trámite 100% presencial          | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite presencial y teletrabajo              | 170   | 1042   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 39  | Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas        | Solicitud de 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 deben constar los montos de personal que se va a realizar para el período fiscal siguiente.  | 1. Remite oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y sus anexos a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público.<br>2. Pasajera a la Dirección correspondiente, para la revisión y análisis del estudio de la Planificación.<br>3. Se revisa, actas de validación, planillas de talento humano, instrumento de gestión, informes.<br>4. Se hace la verificación aleatoria de una planilla de talento humano de los productos instrumentados.<br>5. Se realiza actas de cada reunión de trabajo y las observaciones encontradas, para los ajustes.<br>6. En caso de haber observaciones del estudio, se devuelve con oficio.<br>7. En caso de estar bien se realiza el informe y oficio de aprobación. | 1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Talento Humano<br>2. Actas de validación de portafolio de productos, firmados y Excel.<br>3. Planillas de talento humanos, firmados y Excel.<br>4. Instrumentos técnicos de talento humano con sus respectivos costos de gestión e informes. Firmados y Excel.<br>5. Informe técnico. Firmado y Word.   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am<br>hasta las 16:45 pm                 | Sin costo | 30 días laborables                                     | Instituciones Públicas   | Puede dejar su requerimiento en Secretaría General de las oficinas: Torontal o Géminis | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266821)*   | Presencial<br>Telefónico<br>Correo Electrónico   | Trámite 100% presencial          | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea                | 22  | 91   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 80  | Aprobación de supresión de puestos  | Solicitud de Aprobación de supresión de puestos de carrera en las instituciones públicas                       | Trámite orientado a aprobar mediante resolución la supresión de puestos a petición formal (Oficio de la institución requeriente, firmado por la máxima autoridad o su delegado y demás requisitos definidos de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.                       | 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. Revisar y analizar el estudio de supresiones.<br>3. Si hay observaciones se devuelve con oficio.<br>4. Si está bien, se sigue el procedimiento establecido en el Anexo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MOT-2020-0134.<br>5. Hechó Oficio, Resolución y lista de asignaciones del Ministerio del Trabajo.   | 1. Oficio de la institución, firmado por la máxima autoridad o su delegado.<br>2. Informe favorable aprobado por la máxima autoridad o su delegado.<br>3. Lista de asignaciones.<br>4. Formatos de Autoridad de Trabajo.<br>5. Certificación presupuestaria emitida por la unidad funcional del Ministerio de Economía y Finanzas según sea el caso, de acuerdo al grupo de gasto (gasto corriente).<br>6. Procedimiento del Anexo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MOT-2020-0134.  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am<br>hasta las 16:45 pm                 | Sin costo | 30 días laborables                                     | Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado  | Puede dejar su requerimiento en Secretaría General de las oficinas: Torontal o Géminis | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266821)  | 1. Presencial<br>2. Sitio / Portal Web   | Trámite presencial y teletrabajo | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea                | 0   | 2  | Información se encuentra en proceso de levantamiento |

| No. | Denominación del servicio                                     | Denominación del trámite   | Descripción del trámite  | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Horario de atención al público<br>(Destallar los días de la semana y horarios)                                  | Costo     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Describir el su para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Incluir para dirección a la página de inicio del sitio web o descripción manual)                                 | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Destallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 periodo (renovar) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|---|---|-----------|--|--|---|--|---|---------------------------------|--|--|---|--|--|
| 81  | Calficación de régimen laboral                                | Calficación de régimen laboral para puestos del sector público   | Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desempeñan las y los obreros y servidores públicos en sus puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que los ampara al personal permanente del Sector Público (contratamiento permanente o contrato indefinido de trabajo). | 1. Entregar el requerimiento con los requisitos establecidos.<br>2. Revisar y analizar el estudio de calificación laboral.<br>3. Si hay observaciones se devuelve con oficio.<br>4. Recibir oficio de respuesta y resolución de calificación de régimen laboral por parte del Ministerio del Trabajo.   | 1 Oficio de solicitud de calificación<br>2. Lista de asignación<br>3 Distributivo actualizado<br>4 Formulario de descripción de actividades<br>5. Perfil del puesto<br>6. Informe Técnico<br>7. Certificación presupuestaria del estudio.     | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm  | Sin costo | 30 días  | Instituciones del Sector Público   | Puede dejar su requerimiento en Secretaría General de los edificios "Torre Sur" o Géminis.            | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Linea telefónica: 1800 CONTACTO (2668232)"  | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite presencial y heterotipo | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea                                 | 0   | 11   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 82  | Emisión de certificaciones                                    | Requerimiento de emisión de copias certificadas  | Trámite orientado a entregar 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 del Trabajo para recibir de manera digital y/o física el expediente.<br>3. Recibir copias certificadas físicas y/o digitales en el Ministerio del Trabajo.<br>4. Recibir la notificación mediante correo electrónico adjunto las copias certificadas en digital con firma electrónica.<br>5. Recibir la notificación mediante correo electrónico y se remite las copias certificadas en digital con firma electrónica mediante el programa we transfer  | 1. Formulario de solicitud de copias certificadas digitalmente / oficio de requerimiento<br>2. Presentación de la cédula de identidad y/o ciudadanía si el trámite es presencial<br>3. Carta de autorización, si un tercer realiza el trámite | Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm de lunes a viernes (presencial)  | Sin costo | 10 días + 5 días de respuesta (notificado al usuario)  | 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>  | 1. Presencial<br>2. Portal Gobi.ec  | Trámite en línea / presencial   | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Formulario de tramite</a>                          | 264   | 1635   | 69,90%   |
| 83  | Emisión de certificaciones                                    | Requerimiento de 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://dependenciasectorpublico.trabajo.gob.ec/DependenciaLaboralSectorPublico">http://dependenciasectorpublico.trabajo.gob.ec/DependenciaLaboralSectorPublico</a> e ingresa la información solicitada<br>2. Descargar, guardar y/o imprimir el certificado<br>3. Solicitud de información de dependencia laboral de manera presencial en las ventanillas a nivel nacional del Ministerio del Trabajo.<br>4. Recibir notificación mediante correo electrónico adjunto respuesta e información de dependencia laboral  | 1. Tener la cédula de identidad y/o ciudadanía  | 24 horas, 7 días a la semana (en línea)<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm de lunes a viernes (presencial) | Sin costo | 1 minuto (En línea)<br>10 días (presencial)            | Servidores Públicos/ Ciudadanía  | 1. En línea<br>2. Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional                  | * Sitio Web: <a href="https://dependenciasectorpublico.trabajo.gob.ec/DependenciaLaboralSectorPublico/">https://dependenciasectorpublico.trabajo.gob.ec/DependenciaLaboralSectorPublico/</a> | 1. Portal Web<br>2. Presencial  | Trámite en línea / presencial   | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">INFORMACIÓN DE INFORMACIÓN DEPENDENCIA LABORAL</a> | 1074  | 10376  | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 84  | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Requerimiento de 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 planos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo vía Quijuna<br>2. Recibir respuesta del trámite  | 1. Solicitud<br>2. Plano de la construcción<br>3. Informe técnico favorable para la construcción del campamento<br>4. Aprobación de ubicación de depósitos o polvorines   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo | 15 días laborales                                      | Empleadores  | Puede dejar su requerimiento en cualquier dependencia del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.    | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o "Linea telefónica: 1800 CONTACTO (2668232)"  | Presencial  | Trámite 100% presencial         | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Certificado de Dependencia Laboral</a>             | 0   | 0  | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 85  | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Requerimiento de aprobación de reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo  | Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad. Contar con 10 o más trabajadores registrados en el módulo de Trabajador y Acta de finiquito  | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://sut.trabajo.gob.ec">http://sut.trabajo.gob.ec</a><br>2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas"<br>3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo"<br>4. Aceptar la declaración de usuario<br>5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos"<br>6. Seleccionar trámite de reglamento de higiene y seguridad<br>7. Seleccionar "Generación del trámite"<br>8. Generar en la pantalla "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" un documento de uso de medios electrónicos, guardar e imprimir<br>9. Cargar el reglamento de higiene y seguridad, firmado por el representante legal y el responsable de seguridad y salud, en formato pdf<br>10. Cargar la matriz de identificación y evaluación de riesgos laborales en formato pdf<br>11. Descargar la resolución de aprobación y el reglamento de higiene y seguridad aprobado | 1. Haber registrado a los organismos paritarios<br>2. Contar con el documento del reglamento de higiene y seguridad y matriz de identificación y evaluación de riesgos laborales  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo | 2 días laborales                                       | Empleadores  | El trámite se realiza en línea a través del Sistema Único de Trabajo SUT, módulo de salud y seguridad | *"http://sut.trabajo.gob.ec" Correo electrónico: <a href="mailto:seguridadysalud@trabajo.gob.ec">seguridadysalud@trabajo.gob.ec</a> o "Linea telefónica: 1800 CONTACTO (2668232)"            | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea           | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Registro de trabajadores</a>                       | 430   | 11685  | 78,89%   |
| 86  | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Registro de informe anual de actividades del comité paritario  | Trámite orientado al registro del cumplimiento de las actividades programadas en el año anterior por parte del comité paritario  | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://sut.trabajo.gob.ec">http://sut.trabajo.gob.ec</a><br>2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas"<br>3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo"<br>4. Aceptar la declaración de usuario<br>5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos"<br>6. Seleccionar "Organismos paritarios"<br>7. Seleccionar "Informe anual de actividades"<br>8. Registrar las actividades del comité paritario<br>9. Guardar e imprimir el certificado   | 1. Contar con el certificado de registro del Comité de Seguridad y Salud  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo | 5 minutos  | Empleadores  | El trámite se realiza en línea a través del Sistema Único de Trabajo SUT, módulo de salud y seguridad | *"http://sut.trabajo.gob.ec" Correo electrónico: <a href="mailto:seguridadysalud@trabajo.gob.ec">seguridadysalud@trabajo.gob.ec</a> o "Linea telefónica: 1800 CONTACTO (2668232)"            | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea           | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Registro de trabajadores</a>                       | 0   | 7765   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 87  | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo | Registro de organismos paritarios y sus renovaciones   | Trámite orientado al registro de organismos paritarios de cada institución o empresa pública y privada y asociaciones de economía popular y solidaria.   | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://sut.trabajo.gob.ec">http://sut.trabajo.gob.ec</a><br>2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas"<br>3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo"<br>4. Aceptar la declaración de usuario<br>5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos"<br>6. Seleccionar "Organismos paritarios"<br>7. Seleccionar "Registro de Organismos paritarios"<br>8. Marcar el recuadro de obligaciones<br>9. Registrar los nombres de los miembros del organismo paritario<br>10. Imprimir certificado de registro  | 1. Formulario de solicitud<br>2. Haber registrados el centro de trabajo en el módulo de Configuración y Edición de Datos<br>3. Haber registrado al técnico/responsable de seguridad y salud en el trabajo                                     | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo | 30 minutos   | Empleadores  | El trámite se realiza en línea a través del Sistema Único de Trabajo SUT, módulo de salud y seguridad | *"http://sut.trabajo.gob.ec" Correo electrónico: <a href="mailto:seguridadysalud@trabajo.gob.ec">seguridadysalud@trabajo.gob.ec</a> o "Linea telefónica: 1800 CONTACTO (2668232)"            | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea           | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">SUT Personas Naturales y Jurídicas</a>             | 1161  | 11301  | 88,33%   |
| 88  | 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 programas 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 programas de prevención de riesgo psicosocial. El trámite es obligatorio para las empresas o instituciones que tienen 10 o más trabajadores.              | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://sut.trabajo.gob.ec">http://sut.trabajo.gob.ec</a><br>2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas"<br>3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo"<br>4. Aceptar la declaración de usuario<br>5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos"<br>6. Seleccionar "Programas de prevención"<br>7. Seleccionar la pestaña "Programas de prevención"<br>8. Seleccionar programa de prevención de drogas o programa de prevención de riesgo psicosocial<br>9. Registrar los indicadores de los programas de prevención<br>10. Imprimir certificado   | 1. Haber registrado al menos un centro de trabajo (Matriz) en el módulo de Configuración y Edición de Datos   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | Sin costo | 10 minutos   | Empleadores  | El trámite se realiza en línea a través del Sistema Único de Trabajo SUT, módulo de salud y seguridad | *"http://sut.trabajo.gob.ec" Correo electrónico: <a href="mailto:seguridadysalud@trabajo.gob.ec">seguridadysalud@trabajo.gob.ec</a> o "Linea telefónica: 1800 CONTACTO (2668232)"            | Sitio / Portal Web<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% en línea           | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">SUT Personas Naturales y Jurídicas</a>             | 268   | 8943   | 90,00%   |

| No. | Denominación del servicio   | Denominación del trámite   | Descripción del trámite   | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir o lo el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Horario de atención al público de la semana y horarios  | Costo     | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Describir el es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina y dependencia que ofrece el trámite   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)         | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar el es por semana, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|---|---|-----------|---|--|---|---|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 89  | 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 la ejecución de las capacitaciones que los empleadores impartieren a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, el trámite es obligatorio para las empresas o instituciones que tienen 10 o más trabajadores.                                    | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://sut.trabajo.gov.ec">http://sut.trabajo.gov.ec</a><br>2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas"<br>3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo"<br>5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgo"<br>6. Seleccionar la pestaña "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales"<br>7. Seleccionar Plan anual de capacitaciones.<br>8. Completar conforme las capacitaciones realizadas en la empresa y/o institución<br>9. Imprimir registro de cumplimiento de capacitaciones realizadas  | 1. Haber registrado al menos un centro de trabajo (Matriz) en el módulo de Configuración y Edición de Datos.<br>2. Contar con 10 o más trabajadores registrados en el módulo de Trabajador y Acta de Inventario | De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 minutos  | Empleadores  | El trámite se realiza en línea a través del Sistema Único de Trabajo SUT, módulo de salud y seguridad | * <a href="http://sut.trabajo.gov.ec">http://sut.trabajo.gov.ec</a> *Correo electrónico: seguridadysalud@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico   | Trámite 100% en línea        | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Registro de Trabajadores</a>     | 139   | 3692   | 91,67%   |
| 90  | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo                                   | Registro de Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antropóicos   | Trámite orientado a registrar los simulacros realizados y los recursos humanos y materiales con los que cuenta la empresa/institución para la prevención de amenazas naturales y riesgos antropóicos, el trámite es obligatorio para las empresas o instituciones que tienen 10 o más trabajadores. | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://sut.trabajo.gov.ec">http://sut.trabajo.gov.ec</a><br>2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas"<br>3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo"<br>5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgo"<br>6. Seleccionar Prevención de Amenazas Naturales y Riesgos Antropóicos<br>7. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de amenazas naturales y riesgos antropóicos.<br>8. Imprimir registro   | 1. Haber registrado al menos un centro de trabajo (Matriz) en el módulo de Configuración y Edición de Datos.  | De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 minutos  | Empleadores  | El trámite se realiza en línea a través del Sistema Único de Trabajo SUT, módulo de salud y seguridad | * <a href="http://sut.trabajo.gov.ec">http://sut.trabajo.gov.ec</a> *Correo electrónico: seguridadysalud@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico   | Trámite 100% en línea        | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Registro de Trabajadores</a>     | 132   | 4308   | 100,00%  |
| 91  | Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo                                   | Registro de Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo  | Trámite orientado a registrar los indicadores referentes a la gestión de salud en el trabajo, el trámite es obligatorio para las empresas o instituciones que tienen 10 o más trabajadores.   | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: <a href="http://sut.trabajo.gov.ec">http://sut.trabajo.gov.ec</a><br>2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas"<br>3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo"<br>5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgo"<br>4. Seleccionar Salud en el Trabajo<br>5. Seleccionar Reporte de Promoción de Salud<br>6. Registrar datos en el sistema<br>7. Imprimir registro   | 1. Haber registrado al menos un centro de trabajo (Matriz) en el módulo de Configuración y Edición de Datos.  | De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm | Sin costo | 15 minutos  | Empleadores  | El trámite se realiza en línea a través del Sistema Único de Trabajo SUT, módulo de salud y seguridad | * <a href="http://sut.trabajo.gov.ec">http://sut.trabajo.gov.ec</a> *Correo electrónico: seguridadysalud@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico   | Trámite 100% en línea        | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Registro de Trabajadores</a>     | 96  | 2519   | 70,00%   |
| 92  | Asesoría y acompañamiento técnico para la mejora continua e innovación de procesos y servicios. | Asesoría y acompañamiento técnico para la mejora continua e innovación de procesos y servicios.                      | Orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología para la mejora continua e innovación de procesos y servicios.  | 1. Solicitar por correo electrónico, teléfono 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  | Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm    | Sin costo | 10 días calendario                                  | Entidades Públicas   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional                                    | *Correo electrónico: dsip@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 02 (3947440) Ext 40011-40018   | Telefónico Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (Dgsuap) Aplicación de Mensajería (Whatsapp)   | Trámite presencial y virtual | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea               | 165   | 938  | 83,70%   |
| 93  | Asistencia técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios.                | Asistencia técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios.                                     | Orientado a brindar asistencia técnica en herramientas metodológicas diseñadas por la Dirección de Servicios, Proceso e Innovación.   | 1. Solicitar por correo electrónico, teléfono o mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asistencia técnica en herramientas metodológicas.<br>2. Recibir correo u oficio de respuesta solventando la solicitud por parte del técnico asignado   | Solicitud de asistencia técnica en herramientas metodológicas para la mejora continua e innovación de procesos y servicios  | Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm    | Sin costo | 6 día laborales                                     | Entidades Públicas   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional                                    | *Correo electrónico: dsip@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 02 (3947440) Ext 40011-40018   | Telefónico Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (Dgsuap) Aplicación de Mensajería (Whatsapp)   | Trámite presencial y virtual | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea               | 2   | 34   | 81,81%   |
| 94  | Asistencia técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios.                | Asistencia técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios.                                     | Orientado a brindar asistencia técnica funcional en el adecuado uso del Módulo de Servicios y Módulo de Proceso en la herramienta Gobierno por Resultados.  | 1. Solicitar por correo electrónico, teléfono o mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación la asistencia técnica funcional en la herramienta Gobierno por Resultados.<br>2. Recibir correo u oficio de respuesta solventando la solicitud por parte del técnico asignado   | Solicitud de asistencia técnica funcional en la herramienta Gobierno por Resultados   | Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm    | Sin costo | 15 día laborales                                    | Entidades Públicas   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional                                    | *Correo electrónico: dsip@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 02 (3947440) Ext 40011-40018   | Telefónico Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (Dgsuap) Aplicación de Mensajería (Whatsapp)   | Trámite presencial y virtual | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea               | 3   | 10   | 100,00%  |
| 95  | Verificación metodológica en el ámbito de mejora continua e innovación de procesos y servicios. | Requerimiento de verificación metodológica de resultados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios. | Trámite orientado a la verificación metodológica de resultados en la mejora continua e innovación de procesos sustantivos priorizados por parte de las entidades públicas.  | 1. Remitir por parte de la Máxima Autoridad oficio mediante quipue dirigido al Subsecretario de Calidad en el Servicio Público del Ministerio del Trabajo anexando un informe técnico de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de mejora del servicio y/o proceso, adjuntando los estímulos, relacionados de acuerdo a los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos.<br>2. Recibir oficio de verificación metodológica de los resultados alcanzados remitido por el Señor Subsecretario de Calidad en el Servicio Público del Ministerio del Trabajo.<br>3. Realizar las observaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones en el informe técnico de verificación metodológica. | Solicitud de verificación metodológica de los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos sustantivos priorizados por parte de las entidades públicas e informe técnico de resultados. | Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm    | Sin costo | 15 días laborales                                   | Entidades Públicas   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional                                    | *Correo electrónico: dsip@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 02 (3947440) Ext 40011-40018   | Telefónico Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (Dgsuap) Aplicación de Mensajería (Whatsapp)   | Trámite presencial y virtual | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea               | 104   | 235  | 89,00%   |
| 96  | Verificación metodológica en el ámbito de mejora continua e innovación de procesos y servicios. | Requerimiento de verificación metodológica de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados.                  | Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos priorizados por las entidades públicas para ser incluidos dentro del proyecto de mejora.   | 1. Remitir oficio mediante quipue dirigido al Subsecretario de Calidad en el Servicio Público del Ministerio del Trabajo postulando los servicios y/o procesos priorizados, cumpliendo los lineamientos técnicos metodológicos dispuestos para proyectos de mejora.<br>2. Recibir oficio de verificación metodológica de Priorización de Procesos Sustantivos a ser mejorados remitido por el Señor Subsecretario de Calidad en el Servicio Público del Ministerio del Trabajo.<br>3. Realizar las modificaciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo a los servicios y/o procesos priorizados.   | Solicitud de verificación metodológica de Priorización de Procesos Sustantivos a ser mejorados e informe Técnico  | Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm    | Sin costo | 15 días laborales                                   | Entidades Públicas   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional                                    | *Correo electrónico: dsip@trabajo.gov.ec<br>*Línea telefónica: 02 (3947440) Ext 40011-40018   | Telefónico Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (Dgsuap) Aplicación de Mensajería (Whatsapp)   | Trámite presencial y virtual | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea               | 59  | 187  | 76,00%   |

| No. | Denominación del servicio  | Denominación del trámite   | Descripción del trámite  | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Horario de atención al público<br>(Destacar los días de la semana y horarios) | Costo     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para dirigirse a la página de inicio del sitio web /o descripción manual)            | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por teléfono, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Trámite Automatizado          | Link para descargar el formulario de servicios  | Link para el servicio por internet (en línea)   | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|---|---|-----------|--|--|--|---|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 97  | Verificación metodológica en el ámbito de mejora continua e innovación de procesos y servicios | Requerimiento de verificación metodológica para el registro de servicios                                       | Trámite orientado a aprobar el estado de operación de los servicios documentados por las instituciones públicas en la herramienta GPR y/o en la base de datos institucional.   | 1. Registrar la información de la ficha básica del servicio en la herramienta GPR o en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo.<br>2. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR o en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo.<br>3. Registrar la información de la Taxonomía del servicio en la herramienta GPR o en el formulario excel MT15 de acuerdo a los instrumentos técnicos remitidos por el Ministerio del Trabajo.<br>4. Registrar la información de los anexos de respaldo en la herramienta GPR de acuerdo al documento MT15-1 enviado por el Ministerio del Trabajo de manera aneja al informe de resultados en el caso de instituciones que no disponen de la herramienta GPR.<br>5. Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio y el Responsable del Proceso de Gestión Estratégica previa la revisión metodológica por parte del Responsable de la Prestación de Servicios y/o Administración de Procesos o la unidad delegada correspondiente.<br>6. Registrar el estado de operación del servicio documentado en la herramienta Gobierno por Resultados.<br>7. Remitir por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficio mediante guipa dirigido al Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo anexando un informe técnico de resultados obtenidos en la documentación del servicio a registrar en estado de operación.<br>8. Recibir oficio de registro de aprobación de estado de operación del servicio propuesto remitido por el Director de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo.<br>9. Revisar en la herramienta Gobierno por Resultados la aprobación del estado de operación del servicio propuesto.<br>10. Proceder con la submisión de las observaciones remitidas por parte del Ministerio del Trabajo en el caso de que el usuario haya sido rechazado para | Solicitud de aprobación de servicios en estado de operación   | Lunes a Viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | 15 días laborables                                     | Entidades Públicas   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional                               | *Correo electrónico: <a href="mailto:gsip@trabajo.gov.ec">gsip@trabajo.gov.ec</a><br>*Línea telefónica: 02 (3947440) Ext 40011-40018                                  | Telefónico<br>Correo Electrónico<br>Sistema de Gestión Documental (Sgdms)<br>Aplicación de Mensajería ( Whatsapp)  | Trámite presencial y virtual  | "NO APLICA, información en actualización"   | Trámite no disponible en línea  | 0   | 9  | 74,00%   |
| 98  | Reconocimiento de organismos evaluadores   | Requerimiento de Ampliación y/o modificación al reconocimiento de organismos evaluadores de la conformidad     | Es el proceso de inclusión de uno o más esquemas vigentes del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, dentro del alcance de la vigencia del reconocimiento como organismo evaluador de la conformidad  | Presentar Oficio mediante guipa, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requeriente.   | 1. Oficio dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales.<br>2. Formularios del Sistema de Gestión para la Certificación de Personas jurídicas | Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm  | Sin costo | 30 días  | Personas naturales, personas jurídicas   | Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional | <a href="https://www.trabajo.gov.ec/funcion-de-proveedores-de-cualificacion">https://www.trabajo.gov.ec/funcion-de-proveedores-de-cualificacion</a>                   | Correo electrónico: <a href="mailto:reconocimiento_gpr@trabajo.gov.ec">reconocimiento_gpr@trabajo.gov.ec</a>   | Trámite 100% presencial       | <a href="#">Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales   Certificación de Operadores de Capacitación   Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad   Seguimiento   Inscripciones</a> | "NO APLICA, información en actualización"   | 3   | 20   | 100,00%  |
| 99  | Ampliación a la cualificación de operadores de capacitación                                    | Solicitud de Cambio de Coordinador(a) Pedagógico(a) e inclusión de instructores                                | Servicio orientado a la inclusión de instructores en los cursos ya cualificados como Operador de Capacitación, actualización de coordinador en caso de ser requerido por el Operador de Capacitación.  | Presentar Oficio mediante guipa, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requeriente.   | 1. Oficio de solicitud de ampliación.<br>2. Formularios establecidos en la normativa  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 30 días  | Personas naturales, personas jurídicas   | Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional | <a href="https://www.trabajo.gov.ec/funcion-de-proveedores-de-cualificacion">https://www.trabajo.gov.ec/funcion-de-proveedores-de-cualificacion</a>                   | Correo electrónico: <a href="mailto:cualificacion_oc@trabajo.gov.ec">cualificacion_oc@trabajo.gov.ec</a>   | Trámite en línea y presencial | <a href="#">Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales   Certificación de Operadores de Capacitación   Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad   Seguimiento   Inscripciones</a> | Ampliación por incremento de instructores y/o cambio de coordinador, anexo a la documentación que respalda la conformidad, según se establezca en la normativa. | 13  | 71   | 20,00%   |
| 100 | Modificación a la cualificación como operadores de capacitación                                | Requerimiento de Ampliación y/o modificación de la cualificación como operador de capacitación                 | Servicio orientado a la inclusión de nuevos cursos y/o perfiles, dentro del alcance de la vigencia a la cualificación como operador de capacitación.   | Presentar Oficio mediante guipa, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requeriente.   | 1. Oficio de solicitud.<br>2. Formularios establecidos en la normativa  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 30 días  | Personas naturales, personas jurídicas   | Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional | <a href="https://www.trabajo.gov.ec/funcion-de-proveedores-de-cualificacion">https://www.trabajo.gov.ec/funcion-de-proveedores-de-cualificacion</a>                   | Correo electrónico: <a href="mailto:cualificacion_oc@trabajo.gov.ec">cualificacion_oc@trabajo.gov.ec</a>   | Trámite en línea y presencial | <a href="#">Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales   Certificación de Operadores de Capacitación   Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad   Seguimiento   Inscripciones</a> | Ampliación por nuevos cursos e instructores que respaldan la conformidad y/o competencias laborales.  | 6   | 56   | 83,33%   |
| 101 | Cualificación como capacitador independiente   | Requerimiento de Cualificación como capacitador independiente  | La cualificación está orientada a personas naturales, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente, con el fin de contar con el aval de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo.<br>De igual manera si el Capacitador independiente desea realizar una ampliación a su cualificación, está lo podrá solicitar a misma después de transcurrido el plazo de 6 meses de haber obtenido su cualificación.   | Ingresar a través del sistema SAPE a Solicitud de Cualificación como Capacitador Independiente   | 1. Solicitud de cualificación   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 2 semanas  | Personas naturales   | Puede ingresar la solicitud a través del sistema SAPE  | <a href="http://portal.trabajo.gov.ec/sistema-capacitador-independiente-web/registro">http://portal.trabajo.gov.ec/sistema-capacitador-independiente-web/registro</a> | Correo electrónico: <a href="mailto:capacitador_independiente@trabajo.gov.ec">capacitador_independiente@trabajo.gov.ec</a>   | Trámite en línea              | "NO APLICA, información en actualización"   | Cualificación de Proveedores de Capacitación  | 282   | 1307   | 68,33%   |
| 102 | Cualificación de Operadores de Capacitación Continua   | Requerimiento de cualificación de Operadores de Educación Superior como Operadores de Capacitación Continua    | La cualificación está orientada a toda entidad que se encuentra constituida legalmente sea esta persona natural, jurídica, universidad, instituto, etc., el cual deberá aplicar la normativa vigente por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales con la finalidad de ejecutar la capacitación de personas sea por formación continua o por competencias laborales. Las instituciones de Educación Superior acreditadas ante el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior pueden solicitar a la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo la cualificación como Operador de Capacitación, para brindar servicios de capacitación con aval de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo luego de cumplir los requisitos establecidos en la Normativa. | Presentar Oficio mediante guipa, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requeriente.   | 1. Oficio de solicitud de cualificación.<br>2. Formularios establecidos en la normativa   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 30 días  | Personas jurídicas   | Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional | <a href="https://www.trabajo.gov.ec/funcion-de-proveedores-de-cualificacion">https://www.trabajo.gov.ec/funcion-de-proveedores-de-cualificacion</a>                   | Correo electrónico: <a href="mailto:cualificacion_oc@trabajo.gov.ec">cualificacion_oc@trabajo.gov.ec</a>   | Trámite 100% presencial       | <a href="#">Cualificación de Proveedores de Capacitación</a>  | "NO APLICA, información en actualización"   | 0   | 1  | 100,00%  |
| 103 | Cualificación de Operadores de Capacitación Continua   | Requerimiento de cualificación de instituciones públicas y/o privadas como operadores de capacitación continua | La cualificación está orientada a todo entidad que se encuentra constituida legalmente sea esta persona natural, jurídica, universidad, instituto, etc., el cual deberá aplicar la normativa vigente por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales con la finalidad de ejecutar la capacitación de personas sea por formación continua o por competencias laborales. Las instituciones públicas y/o privadas de acuerdo a sus competencias, objetivos y estructuras de creación, pueden solicitar a la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo la cualificación como Operadores de Capacitación, con el objetivo de brindar servicios de capacitación con aval de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo luego de cumplir los requisitos establecidos para este fin.   | Presentar Oficio mediante guipa, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requeriente.   | 1. Oficio dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales.<br>2. Formularios establecidos en la normativa                                       | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 30 días  | Personas naturales, personas jurídicas   | Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional | <a href="https://www.trabajo.gov.ec/funcion-de-proveedores-de-cualificacion">https://www.trabajo.gov.ec/funcion-de-proveedores-de-cualificacion</a>                   | Correo electrónico: <a href="mailto:cualificacion_oc@trabajo.gov.ec">cualificacion_oc@trabajo.gov.ec</a>   | Trámite 100% presencial       | <a href="#">Cualificación de Proveedores de Capacitación</a>  | "NO APLICA, información en actualización"   | 23  | 64   | 70,00%   |

| No. | Denominación del servicio   | Denominación del trámite   | Descripción del trámite   | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)   | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por voz, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Trámite Automatizado                      | Link para descargar el formulario de servicios   | Link para el servicio por internet (en línea)   | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|--|---|-----------|--|--|--|---|--|---|--|---|---|--|--|
| 104 | Reconocimiento y Renovación de Organismos Evaluadores de la Conformidad | Requerimiento de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad  | El reconocimiento esta orientado a todo entidad que se encuentra constituida legalmente sea esta persona natural, jurídica, universidades, institutos, etc., el cual deberá aplicar el normativo vigente de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales con la finalidad de ejecutar la certificación de personas por competencias laborales, en función de los esquemas aprobados por nuestra entidad. Entidades legalmente constituidas podrán solicitar ante la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo el reconocimiento como Organismo Evaluador de la Conformidad para certificar personas por competencias laborales (conocimientos, capacidades e habilidades para el desempeño en una ocupación). | Presentar Oficio mediante equipar, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requeriente.   | 1. Oficio Solicitud de reconocimiento<br>2. Formularios del Sistema de Gestión   | De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | 60 días  | Personas naturales, personas jurídicas   | Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional | <a href="http://www.trabajo.gob.ec/informacion-de-organismos-evaluadores/">http://www.trabajo.gob.ec/informacion-de-organismos-evaluadores/</a>   | Correo electrónico: reconocimiento_oe@trabajo.gob.ec   | Trámite 100% presencial                   | <a href="#">Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales   Certificación de Operadores de Capacitación   Reconocimiento Organismos Evaluadores de la Conformidad   Servicio Subsecretaría   Resoluciones</a> | "NO APLICA, información en actualización"   | 20  | 79   | 85,00%   |
| 105 | Reconocimiento y Renovación de Organismos Evaluadores de la Conformidad | Requerimiento a la Renovación del reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad                       | El reconocimiento esta orientado a todo entidad que se encuentra constituida legalmente sea esta persona natural, jurídica, universidades, institutos, cuyo reconocimiento tiene una vigencia de 2 años, luego de lo el Organismo desea renovar su Reconocimiento deberá  | Presentar Oficio mediante equipar, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales.   | 1. Oficio de solicitud de renovación   | De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | 30 días  | Personas naturales, personas jurídicas   | Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional | <a href="http://www.trabajo.gob.ec/informacion-de-organismos-evaluadores/">http://www.trabajo.gob.ec/informacion-de-organismos-evaluadores/</a>   | Correo electrónico: reconocimiento_oe@trabajo.gob.ec   | Trámite 100% presencial                   | <a href="#">Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales   Certificación de Operadores de Capacitación   Reconocimiento Organismos Evaluadores de la Conformidad   Servicio Subsecretaría   Resoluciones</a> | "NO APLICA, información en actualización"   | 6   | 48   | 83,33%   |
| 106 | Renovación a la certificación de capacitadores independientes           | Requerimiento de Renovación de la certificación como capacitador independiente                                     | La certificación esta orientada a todo entidad que se encuentra constituida legalmente sea esta persona natural, jurídica, universidades, institutos, cuyo reconocimiento tiene una vigencia de 2 años, luego de lo el Operador de capacitación si desea renovar su certificación deberá primeramente pasar una auditoría ejecutada por la Dirección de Competencias y Certificación de la Subsecretaría de   | Ingresar a través del sistema SAPSE la solicitud de Renovación de la Ampliación de la Certificación como Capacitador Independiente.  | 1. Solicitud de renovación   | De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | 2 semanas  | Personas naturales   | Puede ingresar la solicitud a través del sistema SAPSE   | <a href="http://portal.trabajo.gob.ec/web/capacitadores/">http://portal.trabajo.gob.ec/web/capacitadores/</a>   | Correo electrónico: soporte_capacitador_jobos@trabajo.gob.ec   | Trámite 100% en línea                     | "NO APLICA, información en actualización"  | <a href="#">Certificación de Proveedores de Capacitación</a>  | 1   | 73   | 91,67%   |
| 107 | Renovación de la certificación como Operadores de Capacitación          | Requerimiento a la Renovación de la certificación como Operadores de Capacitación                                  | La certificación esta orientada a todo entidad que se encuentra constituida legalmente sea esta persona natural, jurídica, universidades, institutos, cuyo reconocimiento tiene una vigencia de 2 años, luego de ello el Operador de Capacitación si desea renovar su certificación deberá primeramente pasar una auditoría   | Presentar Oficio mediante equipar, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales.   | 1. Oficio dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales  | De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | 30 días  | Personas naturales, personas jurídicas   | Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional | <a href="http://www.trabajo.gob.ec/web/capacitadores/">http://www.trabajo.gob.ec/web/capacitadores/</a>   | Correo electrónico: capacitacion_oo@trabajo.gob.ec   | Trámite en línea / presencial             | "NO APLICA, información en actualización"  | <a href="#">Aplicación de la renovación de la certificación de instituciones de Educación Superior como Operadores de Capacitación por capacitación continua y competencias laborales</a> | 16  | 158  | 77,33%   |
| 108 | Evaluación de estándares de calidad del reconocimiento y certificación  | Solicitud de asesoramiento para el proceso de auditoría al cumplimiento de los estándares de certificación         | N/A   | Ingresar a través del sistema SAPSE la solicitud de Certificación como Capacitador Independiente   | 1. Solicitud a través del sistema SAPSE  | De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | "NO APLICA, información en actualización"              | "NO APLICA, información en actualización"  | "NO APLICA, información en actualización"  | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización"  | Trámite en línea / presencial             | "NO APLICA, información en actualización"  | <a href="#">Solicitud de asesoramiento, técnico para el proceso de auditoría al cumplimiento de los estándares de certificación</a>   | 5   | 30   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 109 | Evaluación de estándares de calidad del reconocimiento y certificación  | Solicitud de asesoramiento técnico para el proceso de auditoría al sistema de gestión de certificación de personas | La certificación esta orientado a todo entidad que se encuentra constituida legalmente sea esta persona natural, jurídica, universidades, institutos, etc., el cual deberá aplicar el normativo vigente de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales con la finalidad de ejecutar la certificación de personas sea por formación continua o por competencias laborales, en función de los esquemas aprobados por nuestra  | Presentar Oficio dirigido a la máxima autoridad, a través del cual requiere la asignación de un técnico para iniciar el trámite  | 1. Oficio dirigido a la máxima autoridad<br>2. Formularios establecidos en la normativa  | De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | "NO APLICA, información en actualización"              | "NO APLICA, información en actualización"  | "NO APLICA, información en actualización"  | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización"  | "NO APLICA, información en actualización" | "NO APLICA, información en actualización"  | <a href="#">Solicitud de asesoramiento, técnico para el proceso de auditoría al sistema de gestión de certificación de personas</a>   | 6   | 15   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 110 | Emisión de instrumentos técnicos para certificaciones profesionales     | Requerimiento de Emisión de diseños curriculares por competencias laborales  | Generar, actualizar e inhabilitar diseños curriculares por competencias laborales. Las personas naturales, personas jurídicas públicas y privadas pueden solicitar a la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo, el requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de diseños curriculares por competencias laborales.   | 1. Ingresar una solicitud formal a través de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo, especificando la información a requerir<br>2. Recetar la información proporcionada por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, a través del sistema de gestión documental Oupua y/o correo electrónico. | 1. Solicitud de requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de esquemas de certificación, dirigida a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo<br>2. Recetar la información proporcionada por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales.<br>3. Coordinar convocatoria para mesa técnica de ejecución del trabajo.<br>4. Participar en las mesas técnicas de ejecución del trabajo.<br>5. Recibir notificación de finalización de proceso.  | De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | 2 días laborales                                       | Personas jurídicas: La generación, actualización o inhabilitación de esquemas de certificación, puede ser solicitada por personas jurídicas públicas o privadas: empresas, gremios, asociaciones, instituciones de educación y formación, instituciones públicas, gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil.<br>Personas naturales: La generación, actualización o inhabilitación de esquemas de certificación, puede ser solicitada por personas naturales y ciudadanía en general. | Ministerio del Trabajo - Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales                          | Av. Amazonas N38-42 y Villalonga, Edificio Amazonas 100, 4to. piso. Guayaquil Teléfono: 022328020, 022327802<br>Link de acceso: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/ca/talogo-perfiles">http://www.trabajo.gob.ec/ca/talogo-perfiles</a> | Canales de atención: Presencial, Sistema de Gestión Documental Oupua ( <a href="http://www.gestdocumental.gob.ec">www.gestdocumental.gob.ec</a> )  | Trámite en línea / presencial             | "NO APLICA, información en actualización"  | "NO APLICA, información en actualización"   | 0   | 55   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 111 | Emisión de instrumentos técnicos para certificaciones profesionales     | Requerimiento de Emisión de esquemas de certificación e instrumentos de evaluación por competencias laborales      | Generar, actualizar e inhabilitar esquema de Certificación e instrumento de evaluación por competencias laborales. Las personas naturales, personas jurídicas públicas y privadas pueden solicitar a la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo, el requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de esquemas de certificación e instrumentos de evaluación.  | 1. Ingresar una solicitud formal a través de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo, especificando la información a requerir<br>2. Recetar la información proporcionada por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, a través del sistema de gestión documental Oupua y/o correo electrónico  | 1. Solicitud de requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de instrumentos de evaluación, dirigida a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo<br>2. Recetar la información proporcionada por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales.<br>3. Coordinar convocatoria para mesa técnica de ejecución del trabajo.<br>4. Participar en las mesas técnicas de ejecución del trabajo.<br>5. Recibir notificación de finalización de proceso. | De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                       | Sin costo | 2 días laborales                                       | Personas jurídicas: La generación, actualización o inhabilitación de instrumentos de evaluación puede ser solicitada por personas naturales y ciudadanía en general.<br>Personas naturales: La generación, actualización o inhabilitación de instrumentos de evaluación puede ser solicitada por personas naturales y ciudadanía en general.   | Ministerio del Trabajo - Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales                          | Av. Amazonas N38-42 y Villalonga, Edificio Amazonas 100, 4to. piso. Guayaquil Teléfono: 022328020, 022327802<br>Link de acceso: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/ca/talogo-perfiles">http://www.trabajo.gob.ec/ca/talogo-perfiles</a> | Canales de atención: Presencial, Sistema de Gestión Documental Oupua ( <a href="http://www.gestdocumental.gob.ec">www.gestdocumental.gob.ec</a> )  | Trámite en línea / presencial             | "NO APLICA, información en actualización"  | "NO APLICA, información en actualización"   | 6   | 41   | Información se encuentra en proceso de levantamiento |

| No. | Denominación del servicio  | Denominación del trámite  | Descripción del trámite   | Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                     | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)  | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 antes que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|---|--|---|---|--|---|--|---|---|--|---|---|--|--|
| 112 | Emisión de instrumentos técnicos para calificaciones profesionales   | Requerimiento de Elaboración o actualización de perfiles ocupacionales para capacitación y certificación  | Generar, actualizar e inhabilitar perfiles de calificación profesional, para capacitación y certificación de personas por competencias laborales*. Las personas naturales, personas jurídicas públicas y privadas podrán solicitar a la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo, el requerimiento para el desarrollo, actualización o inhabilitación de perfiles de calificación profesional.   | 1. Ingresar una solicitud formal a través de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo, especificando la información a requerir<br>2. Recopilar la información proporcional por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, a través del sistema de gestión documental Daupar y/o correo electrónico   | 1. Solicitud de requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de perfiles de calificación profesional, dirigidas a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo<br>2. Recopilar la información proporcional por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales.<br>3. Coordinar convocatoria para mesa técnica de ejecución del trabajo.<br>4. Participar en las mesas técnicas de ejecución del trabajo.<br>5. Recibir notificación de finalización de proceso. | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                 | sin costo                                 | 2 días laborables                                   | Personas jurídicas: La generación, actualización o inhabilitación de perfiles de calificación profesional puede ser solicitada por personas jurídicas públicas o privadas: empresas, gremios, asociaciones, instituciones de educación y formación, instituciones públicas, gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil.<br><br>Personas naturales: La generación, actualización o inhabilitación de perfiles de calificación profesional puede ser solicitada por personas naturales y ciudadanía en general. | Ministerio del Trabajo, Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales  | Avenida Amazonas N38-42 y Villalengua, Edificio Amazonas 100, 4to. piso. Quito<br>Teléfono: 022327802, 022327802<br>Link de acceso: <a href="https://www.trabajo.gob.ec/ca-tabajo-perfilaj/">https://www.trabajo.gob.ec/ca-tabajo-perfilaj/</a>                              | Canales de atención: Presencial, Sistema de Gestión Documental Daupar ( <a href="http://www.gestiondocumental.gob.ec/">www.gestiondocumental.gob.ec/</a> )  | Trámite en línea y presencial             | "NO APLICA, información en actualización"                        | "NO APLICA, información en actualización"   | 6   | 40   | 83,33%   |
| 113 | Cuota y sugerencias sobre la prestación de servicios de capacitación y certificación por parte de terceros | Cuota y sugerencias sobre la prestación de servicios de capacitación y certificación por parte de terceros  | Trámite orientado a la verificación del cumplimiento de la regulación de las normas del Sistema Nacional de Cualificaciones por parte de los OC y calificado, y OCE reconocidos. La Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo acepta o niega y  | Atención por correo electrónico.<br>1. Enviar un correo electrónico a la dirección: <a href="mailto:calidadcualificaciones@trabajo.gob.ec">calidadcualificaciones@trabajo.gob.ec</a> presentando la cuota o sugerencia con las evidencias o sustentos suficientes.<br>2. Recopilar la respuesta sobre la cuota o sugerencias.  | 1. Presentar la cuota o sugerencia. De los procesos de capacitación o certificación mediante correo electrónico a la dirección: <a href="mailto:calidadcualificaciones@trabajo.gob.ec">calidadcualificaciones@trabajo.gob.ec</a> o mediante oficina a través de Secretaría General del Ministerio   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                 | sin costo                                 | 2 semanas   | Ciudadanía en general  | El trámite se ingresará a través del correo electrónico: <a href="mailto:calidadcualificaciones@trabajo.gob.ec">calidadcualificaciones@trabajo.gob.ec</a> | Correo: <a href="mailto:calidadcualificaciones@trabajo.gob.ec">calidadcualificaciones@trabajo.gob.ec</a><br>Teléfono: 022327802  | Teléfono y Correo Electrónico   | Trámite 100% en línea                     | "NO APLICA, información en actualización"                        | <a href="#">Cuota y sugerencias sobre la prestación de servicios de capacitación y certificación, por parte de terceros</a> | 1   | 9  | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 114 | Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo                                 | Registro del pago de multas por sanciones   | Trámite orientado a realizar el cobro de las multas por sanciones a las empresas privadas o públicas que incurran en faltas referidas a la aplicación del código del trabajo y que han sido previamente notificados por parte de un inspector de trabajo de la dirección regional correspondiente   | 1. Recopilar acta o resolución de sanción por parte del Ministerio del Trabajo<br>2. Realizar el pago en Banc Cuabao o Banco del Pacifico.<br>3. Entregar comprobante de pago en la Dirección Financiera para su registro.   | 1. Resolución o Acta de Sanción.<br>2. Comprobante de pago<br>3. Comprobante de pago  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                 | sin costo                                 | 10 minutos  | Empleadores  | Se puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional   | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668221  | Sitio / Portal Web y Teléfono y Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial                   | "NO APLICA, información en actualización"                        | Trámite no disponible en línea  | 287   | 8294   | 84,17%   |
| 115 | Requerimiento de Certificación de Sustituto Directo de Personas con Discapacidad                           | Trámite orientado a calificar y certificar un sustituto de persona con discapacidad para el uso de un vehículo de sustituto directo.                | 1. El usuario solicitará el certificado para sustituto en las ventanillas del MOT con la documentación habilitada.<br>2. Técnico de Archivo del MOT o quien hiciera sus veces solicitará firmar el Acta de Compromiso a persona sustituta.  | 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 Conadis (con una discapacidad igual o superior al 30% con la documentación habilitada).<br>4. En el caso de padres divorciados, el o la solicitante deberá presentar la correspondiente sentencia en la que conste que la manutención de la niña, del niño o adolescente se encuentra a su favor.<br>5. 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>6. Correo electrónico de la persona interesada en ser sustituto | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm  | sin costo  | 5 minutos                                 | Personas con discapacidad                           | Se 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   | Trámite 100% presencial   | "NO APLICA, información en actualización" | Trámite no disponible en línea                                   | 103   | 1771  | 86,89%   |  |
| 116 | Cálculo de jubilación patronal   | Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores de las Instituciones Públicas bajo la normativa de código del trabajo. | 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 del trabajo.  | 1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MOT) en el link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/">http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/</a><br>2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas del Ministerio del 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 Régimen Laboral (Sector Público)  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                 | sin costo                                 | 15 días laborables                                  | Trabajadores bajo código del trabajo   | Se puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional   | *Correo electrónico: <a href="mailto:jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec">jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668221/ <a href="http://www.trabajo.gob.ec/ca/jubilacion-patronal/">http://www.trabajo.gob.ec/ca/jubilacion-patronal/</a> | Presencial  | Trámite en línea y presencial             | <a href="#">SOLICITUD PARA EL CÁLCULO DE JUBILACIÓN PATRONAL</a> | <a href="#">Formulario de inicio de trámite</a>   | 8   | 296  | 80,00%   |
| 117 | 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 del trabajo.   | 1. Descargar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MOT) en el link: <a href="http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/">http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/</a><br>2. Presentar la solicitud y requisitos en las ventanillas del Ministerio del 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 global  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                 | sin costo                                 | 15 días laborables                                  | Trabajadores bajo código del trabajo   | Se puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional   | *Correo electrónico: <a href="mailto:jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec">jubilacionpatronal@trabajo.gob.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO 2668221/ <a href="http://www.trabajo.gob.ec/ca/jubilacion-patronal/">http://www.trabajo.gob.ec/ca/jubilacion-patronal/</a> | Presencial  | Trámite en línea y presencial             | <a href="#">SOLICITUD PARA EL CÁLCULO DE JUBILACIÓN PATRONAL</a> | <a href="#">Formulario de inicio de trámite</a>   | 1   | 645  | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 118 | Atención a organizaciones  | Requerimiento de aprobación de disolución de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas                                       | Trámite orientado a aprobar la disolución estatutaria de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. La disolución será declarada por el carten de estado competente que apruebe los estatutos y otorgue el reconocimiento de personalidad jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente. Las organizaciones sociales podrán presentar sus 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 ratificarse una disolución voluntaria o controvertida. | 1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas<br>2. Recopilar la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo   | 1. Solicitud de disolución y liquidación<br>2. Acta de asamblea general<br>3. Informe del liquidador  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                 | "NO APLICA, información en actualización" | "NO APLICA, información en actualización"           | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas   | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización"  | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización" | "NO APLICA, información en actualización"                        | "NO APLICA, información en actualización"   | 0   | 12   | 73,33%   |
| 119 | Atención a organizaciones  | Requerimiento de aprobación de reformas al estatuto de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas                             | Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas al estatuto de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas   | 1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de su dependencia Social, fundaciones y microempresas asociativas<br>2. Recopilar la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo   | 1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos<br>2. Acta de la asamblea<br>3. Lista de reformas al estatuto<br>4. Proyecto de estatuto  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                 | "NO APLICA, información en actualización" | "NO APLICA, información en actualización"           | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas   | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización"  | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización" | "NO APLICA, información en actualización"                        | "NO APLICA, información en actualización"   | 1   | 16   | 93,33%   |

| No. | Denominación del servicio  | Denominación del trámite  | Descripción del trámite  | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir o el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Horario de atención de los pabellones<br>(Destallar los días de la semana y horarios) | Costo                                     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite                     | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Destallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto centro, 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|--|---|---|--|--|--|---|---|---|--|--|---|--|--|
| 120 | Atención a organizaciones  | Requerimiento de aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas | Trámite orientado a aprobar el personal jurídico de organizaciones sociales en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad, para las entidades y organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones. | 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   | 1 Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización social<br>2 Acta Constitutiva<br>3 Proyecto de estatuto<br>4 Minuta de la Directiva provisional<br>5 Declaración juramentada   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                            | "NO APLICA, información en actualización" | "NO APLICA, información en actualización"              | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas   | "NO APLICA, información en actualización"                          | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización" | "NO APLICA, información en actualización"        | "NO APLICA, información en actualización"    | 12  | 126  | 79,17%   |
| 121 | Atención a organizaciones  | Registro de directivas para organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas  | Trámite orientado a aprobar el registro de directivas de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas, 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. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo  | 1 Solicitud de registro de directivas<br>2 Acta de Asamblea general de socios<br>3 Consecutoria a la Asamblea  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                            | "NO APLICA, información en actualización" | "NO APLICA, información en actualización"              | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas   | "NO APLICA, información en actualización"                          | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización" | "NO APLICA, información en actualización"        | "NO APLICA, información en actualización"    | 39  | 399  | 86,67%   |
| 122 | Atención a organizaciones  | Registro de inclusión y/o exclusión de miembros en organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas                                     | Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. La organización social deberá notificar a la autoridad competente, sobre la inclusión o exclusión de miembros.   | 1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Servicio Público la solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público<br>2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo   | 1 Solicitud de registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones sociales<br>2 Acta de Asamblea<br>3 Requisitos establecidos en el estatuto vigente  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                            | "NO APLICA, información en actualización" | "NO APLICA, información en actualización"              | Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas   | "NO APLICA, información en actualización"                          | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización"   | "NO APLICA, información en actualización" | "NO APLICA, información en actualización"        | N/A  | 6   | 141  | 80,00%   |
| 123 | Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público                    | Aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud                                | Trámite 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 la institución requeriente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y conjuntamente con los documentos habilitados.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial<br>2. Informe técnico de la IATD o quien hiciera sus veces<br>3. Estudio e informe de salud y seguridad ocupacional.<br>4. Aprobación suscrita por la máxima o su delegado.   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 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: información@trabajo.gov.ec" Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)   | Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec" Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)  | Trámite 100% presencial                   | "NO APLICA, información en actualización"        | Trámite no disponible en línea               | 0   | 0  | 87,50%   |
| 124 | Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público                    | Aprobación de jornadas especiales de trabajo de servidores públicos   | Trámite 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 la institución requeriente con la firma de la máxima autoridad o su delegado y conjuntamente con los documentos habilitados.<br>2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.  | 1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial<br>2. Informe técnico de la IATD o quien hiciera sus veces<br>3. Estudio e informe de salud y seguridad ocupacional.<br>4. Descripción de tareas y jornadas de trabajo  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 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: información@trabajo.gov.ec" Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)   | Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec" Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)  | Trámite 100% presencial                   | "NO APLICA, información en actualización"        | Trámite no disponible en línea               | 0   | 0  | 86,00%   |
| 125 | Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo | Aprobación de extensiones de horarios de trabajo (Suplementarias y Extraordinarias)   | Trámite orientado a autorizar a los empleadores que contratan bajo Código del Trabajo para exceder 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 respuesta de respuesta con la aprobación o negación del trámite.   | 1. Oficina de solicitud<br>2. Registro Único de Contribuyentes (RUC)<br>3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS<br>4. Cédula de identidad y/o ciudadanía<br>5. Nominamiento del representante legal<br>6. Convenio de horarios<br>7. Certificado de autorización. | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                            | Sin costo                                 | 1 mes  | Empleadores  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec" Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite en línea / presencial             | "NO APLICA, información en actualización"        | N/A  | 5   | 24   | 70,00%   |
| 126 | Aprobación de horarios y/o jornadas especiales de trabajo bajo el Código del Trabajo | Aprobación de horarios especiales de trabajo de empresas e instituciones bajo Código del Trabajo  | Trámite orientado a regular y regular los horarios especiales de trabajo de empresas públicas y privadas que contratan 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. Oficina de solicitud<br>2. Consentimiento del trabajador<br>3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS<br>4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado<br>5. Nominamiento del representante legal   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                            | Sin costo                                 | 30 días laborales                                      | Empleadores  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec" Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite en línea / presencial             | "NO APLICA, información en actualización"        | N/A  | 14  | 217  | 63,33%   |
| 127 | Atención de denuncias  | Atención de denuncias laborales en el sector privado  | Trámite orientado a atender denuncias ciudadanas con respecto a trabajo en el sector privado.  | 1. Realizar la denuncia en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de su dependencia; mediante el canal telefónico 1800-266822 o en línea.<br>2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo por el medio de notificación registrado.  | 1. Denuncia escrita  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                            | Sin costo                                 | 30 días laborales                                      | Ciudadanía   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: denuncias@trabajo.gov.ec" Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822) http://recursos.trabajo.gov.ec/timeurvey/index.php/p/74653?lang=es-MR | Información en línea  | Trámite en línea / presencial             | <a href="http://www.mt.gov.ec">WWW.MT.GOV.EC</a> | 2131   | 12260   | 67,55%   |  |
| 128 | Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales      | Resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia  | Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones con sentencia de primera instancia, en el cual se detallan los requerimientos de los trabajadores para resolver el incumplimiento del contrato colectivo suscrito por las partes o el incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador.                         | 1. Presentar requisitos junto con solicitud de pliego de peticiones con Tabo de primera instancia bajo código del trabajo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.<br>2. Recibir notificación en la cual se pone en conocimiento al empleador acerca de la petición del pliego de peticiones.<br>3. Asistir a la mediación laboral en el cual se establece un acto de acuerdo total o parcial.<br>4. En el caso de acuerdo total recibe providencia en el que se debe designar 2 vocales suplentes y 2 vocales principales por cada una de las partes.<br>5. Acudir audiencia de conciliación generando una acta sentando bases de conciliación, de existir acuerdo será de obligatoria ejecución, de no existir acuerdo se apertura etapa prueba por 6 días.<br>6. Recibir notificación a las partes junto con los vocales mediante casillero judicial.<br>7. Asistir audiencia donde se emitirá el fallo correspondiente. | 1 Solicitud del pliego de peticiones<br>3 Acta de la Asamblea General<br>4 Cédula de identidad y/o ciudadanía  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                            | Sin costo                                 | 180 días laborales                                     | Trabajadores   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec" Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite en línea / presencial             | "NO APLICA, información en actualización"        | "NO APLICA, información en actualización"    | 0   | 2  | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 129 | Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales      | Resolución del pliego de peticiones con sentencia de segunda instancia  | Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones, en el caso en que en primera instancia haya sido recurrido mediante un recurso de apelación.   | 1. Presentar solicitud de recurso de apelación en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional<br>2. Recibir la calificación del recurso del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje.  | Solicitud del pliego de peticiones   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                            | Sin costo                                 | 90 días laborales                                      | Trabajadores   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | "Correo electrónico: información@trabajo.gov.ec" Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico  | Trámite 100% presencial                   | "NO APLICA, información en actualización"        | Trámite no disponible en línea               | 1   | 8  | 20,00%   |

| No. | Denominación del servicio  | Denominación del trámite  | Descripción del trámite   | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir o a el ciudadano para la atención del servicio)  | Requisitos para suscripción del trámite<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Días, Dias, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite                     | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para dirección y la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|---|---|-----------|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 130 | Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales | Suscripción de actas transaccionales para instituciones privadas  | Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (notificación a una cláusula del contrato colectivo) para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más trabajadores) o el comité de empresas legítimamente constituidas con modalidad de código del trabajo | 1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General.<br>2. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del acta transaccional (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición).<br>3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del acta transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.  | 1. Petición para suscripción del acta transaccional<br>2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado<br>3. Nombramiento del Representante Legal<br>4. Poder General o Especial<br>5. Cédula de Identidad y/o Ciudadanía<br>6. Certificado de votación  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 10 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.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o telefónica: 1 800 CONTACTO (266823)*                      | Presencial   | Trámite 100% presencial       | "NO APLICA, información en actualización"      | Trámite no disponible en línea  | 0   | 79   | 80,00%   |
| 131 | Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales | Suscripción de actas transaccionales para instituciones públicas para trabajadores bajo Código del Trabajo  | Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (notificación a una cláusula del contrato colectivo) para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más trabajadores) o el comité de empresas legítimamente constituidas con modalidad de código del trabajo | 1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General.<br>2. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del acta transaccional (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición).<br>3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del acta transaccional, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.  | 1. Petición para suscripción del acta transaccional<br>2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado<br>3. Nombramiento del Representante Legal<br>4. Poder General o Especial<br>5. Cédula de Identidad y/o Ciudadanía<br>6. Certificado de votación<br>7. Cuotas de financiamiento<br>8. Certificado de la unidad financiera   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 30 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.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o telefónica: 1 800 CONTACTO (266823)*                      | Presencial   | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Formulario de inicio de trámite</a>   | 0   | 0  | 91,11%   |
| 132 | Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales | Suscripción de contrato colectivo para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores de Código del Trabajo afiliados (50 más) y el comité central único. | Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores de Código del Trabajo afiliados (50 más) y el comité central único.  | 1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas firmada por el solicitante.<br>2. Recibir providencia mediante la cual avoca conocimiento el inspector.<br>3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria o nacional.<br>4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General.<br>5. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del contrato colectivo (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición).<br>6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes. | 1. Proyecto de contrato colectivo<br>2. Petición de revisión del contrato colectivo<br>3. Acta de asamblea general de trabajadores<br>4. Oficio del registro de la directiva<br>5. Cédula de Identidad y/o Ciudadanía<br>6. Certificado de votación<br>7. Petición para la suscripción del contrato colectivo<br>8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado<br>9. Nombramiento del Representante Legal<br>10. Poder General o Especial<br>11. Cuotas de financiamiento<br>12. Certificado de la unidad financiera | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 2 meses   | Presencial<br>Teléfono<br>Correo Electrónico   | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o telefónica: 1 800 CONTACTO (266823)*                      | Presencial   | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Formulario de inicio de trámite</a>   | 13  | 17   | 66,11%   |
| 133 | Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales | Suscripción de contratos colectivos para instituciones privadas   | Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más) o el comité de empresas legítimamente constituidas con modalidad de código del trabajo.   | 1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmada por el solicitante.<br>2. Recibir providencia mediante la cual avoca conocimiento el inspector.<br>3. Negociar el contrato colectivo con la contraparte, ésta se puede realizar a través de Mediación Laboral de forma voluntaria o nacional.<br>4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmada por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General.<br>5. Recibir la notificación de convocatoria para la suscripción del contrato colectivo (física o electrónica de acuerdo a lo indicado en la petición).<br>6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes. | 1. Proyecto de contrato colectivo<br>2. Petición de revisión del contrato colectivo<br>3. Acta de asamblea general de trabajadores<br>4. Oficio del registro de la directiva<br>5. Cédula de Identidad y/o Ciudadanía<br>6. Certificado de votación<br>7. Petición para la suscripción del contrato colectivo<br>8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado<br>9. Nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil<br>10. Poder General o Especial  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 10 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.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o telefónica: 1 800 CONTACTO (266823)*                      | Presencial   | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Suscripción de contratos colectivos para instituciones privadas</a>         | 0   | 4  | Información se encuentra en proceso de levantamiento |
| 134 | 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 los ventanillas del Ministerio del Trabajo.<br>2. Recibir la notificación avocando conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días.<br>3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley.<br>4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posesión de los vocales del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.<br>5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación.<br>6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas.<br>7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo.<br>8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.  | 1. Oficio de solicitud<br>2. Cédula de Identidad y/o Ciudadanía<br>3. Contratación a la reclamación II  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 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.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o telefónica: 1 800 CONTACTO (266823)*                      | Presencial   | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | N/A   | 0   | 0  | 96,67%   |
| 135 | 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 del trabajo  | Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Central Único o quien hiciera 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 los ventanillas del Ministerio del Trabajo.<br>2. Recibir la notificación avocando conocimiento, la parte requerida debe contestar en el término de 3 días.<br>3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley.<br>4. Recibir providencia de notificación para asistir a la posesión de los vocales del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.<br>5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación.<br>6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas.<br>7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo.<br>8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.  | 1. Oficio de solicitud<br>2. Cédula de Identidad y/o Ciudadanía<br>3. Contratación a la reclamación<br>4. Dictamen favorable  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 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.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o telefónica: 1 800 CONTACTO (266823)*                      | Presencial   | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | N/A   | 2   | 14   | 90,00%   |
| 136 | Terminación de relación laboral bajo código del trabajo a través de visto bueno                          | Terminación de relación laboral a petición del empleado con visto bueno   | Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contra del empleado para terminar con el contrato de trabajo previo a 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. Realizar 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. Escrito de Abogado  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 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.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a> o telefónica: 1 800 CONTACTO (266823)*                      | Presencial   | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Terminación de relación laboral a petición del empleado con visto bueno</a> | 26  | 172  | 72,50%   |



| No.  | Denominación del servicio   | Denominación del trámite  | Descripción del trámite   | Cómo acceder al trámite<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del trámite<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite                     | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)  | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|---|---|--|---|---|-----------|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 137  | Terminación de relación laboral bajo código del 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. Escrito de Abogado<br>3. Comprobante de depósito<br>4. Certificado de salida del país<br>5. Constancia de los registros censales<br>6. Declaración juramentada<br>7. Resolución   | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 30 días laborables                                     | Empleador  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*  | Presencial   | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno con suspensión de relación laboral</a> | 6   | 258  | 95,00%   |
| 138  | Terminación de relación laboral bajo código del 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 con suspensión de relación laboral 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. Declaración juramentada<br>3. Certificado de salida del país<br>4. Constancia de los registros censales<br>5. Resolución  | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 30 días laborables                                     | Empleador  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | *Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)*  | Presencial   | Trámite en línea / presencial | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno sin suspensión de relación laboral</a> | 66  | 512  | 88,33%   |
| 139  | Aprobación de reglamentos para el trabajo                                       | Aprobación de reglamentos internos de trabajo   | Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas e instituciones que ejecutan contratos de personal bajo el código del trabajo y que cuenta con más de 10 trabajadores.   | 1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT)<br>2. Dirigirse al sistema para personas jurídicas y naturales<br>3. Ingresar credenciales Usuario y Clave<br>4. Seleccionar el módulo de reglamentos internos<br>5. Cargar reglamento interno y la declaración en PDF en el sistema<br>6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado | 1. Formulario preestablecido de solicitud de aprobación de reglamentos internos<br>2. Proyecto de reglamento interno de trabajo<br>3. Nombramiento del representante legal<br>4. Declaración de responsabilidad legal<br>5. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado | De lunes a viernes<br>Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm                    | Sin costo | 3 días laborables                                      | Empleador  | Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional | * <a href="http://sust.trabajo.gob.ec/inf/registroContratosInternos">http://sust.trabajo.gob.ec/inf/registroContratosInternos</a> *<br>*Correo electrónico: <a href="mailto:informacion@trabajo.gob.ec">informacion@trabajo.gob.ec</a><br>*Línea telefónica: 1800 CONTACTO (266822)* | <a href="http://sust.trabajo.gob.ec/inf/registroContratosInternos">http://sust.trabajo.gob.ec/inf/registroContratosInternos</a>  | Trámite 100% en línea         | "NO APLICA, información en actualización"      | <a href="#">Registro de regulaciones</a>  | 51  | 2210   | 84,24%   |
| Para ser llenado por las instituciones que responden Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |   |   |  |   |   |           |  |  |  |  | <a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>  |                               |  |   |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |   |  |   |   |           |  |  |  |  | 11/07/2022   |                               |  |   |   |  |  |
| PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:  |   |   |   |  |   |   |           |  |  |  |  | MTC/024  |                               |  |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):  |   |   |   |  |   |   |           |  |  |  |  | DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CIUDADANO  |                               |  |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):                    |   |   |   |  |   |   |           |  |  |  |  | RENZO SUAREZ CORREA AYALA  |                               |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:        |   |   |   |  |   |   |           |  |  |  |  | <a href="mailto:Renzo.Suarez@trabajo.gob.ec">Renzo.Suarez@trabajo.gob.ec</a>   |                               |  |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:         |   |   |   |  |   |   |           |  |  |  |  | 02-3814000   |                               |  |   |   |  |  |

El servicio 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

MOT Ministerio del Trabajo