

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

de los servicios que ofrece y la forma 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	Forma acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 (Deberá ser en días de la semana y horarios)	Costo	Tempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, Personal Médico)	Obliga y dependencia con otros trámites	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Debe ser para dirección o el página de inicio del sitio web y la descripción misma)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Dirección y/o por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, canales de redes sociales, chat en línea, contenido sonar, 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 período (anual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio actualizado	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio actualizado
1	Vinculación laboral	Asistencia en el proceso integral de promoción de personal para Instituciones públicas y empresas privadas a través del portal Encuentra Empleo.	Trámite orientado a realizar el proceso de promoción de personal para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. Encuentra Empleo (EE) realiza la promoción de hojas de vida, aplicación de pruebas psicométricas y entrevistas, para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec/encuentraempleo-wo/pagina/index.pdf 2. Generar la oferta laboral (partel del cargo) en la plataforma de Encuentra Empleo. 3. Esperar la revisión por parte del asistente de empleo en la cual valida la información del partel del cargo (Promoción acorde a las vacantes, actividades a realizar) y el servicio requerido es otorgado. 4. Responder y enviar las hojas de vida de candidatos potenciales. 5. Prevención de candidatos a ser evaluados. 6. Selección del tipo de pruebas psicométricas y de competencias que se realizarán a los candidatos preseleccionados. 7. Recepción de resultados de las evaluaciones psicométricas y por competencias. 8. Correr publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación.	1. Formulario en línea que registra en plataforma Encuentra Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	24 horas para la totalidad de información de primer nivel	Ciudadanía en general	Puede entregar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	1800 CONTACTO (246822) Todos los dependientes a nivel nacional www.trabajo.gob.ec	Verificación a nivel nacional Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec Sistema Contacto Ciudadano	Trámite parcialmente en línea / presencial	"NO APLICABLE, información en actualización"	En movimiento	31	233	75.82%
2	Vinculación laboral	Asistencia en el proceso integral de promoción 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 promoción de personal para las Instituciones Públicas y Empresas Privadas. Encuentra Empleo (EE) realiza la promoción de hojas de vida y envía a internet para el reclutamiento de personal.	1. Registrar la información requerida en la página: https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec/encuentraempleo-wo/pagina/index.pdf 2. Generar la oferta laboral (partel del cargo) en la plataforma de Encuentra Empleo. 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 partel del cargo (Promoción acorde a las vacantes, actividades a realizar) y el servicio requerido es otorgado. 4. Responder y enviar las hojas de vida de candidatos potenciales. 5. Prevención de candidatos a ser evaluados. 6. Selección del tipo de pruebas psicométricas y de competencias que se realizarán a los candidatos preseleccionados. 7. Recepción de resultados de las evaluaciones psicométricas y por competencias. 8. Correr publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación.	1. Formulario en línea que registra en plataforma Encuentra Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	15 días laborales	Instituciones del Sector Público dirigidas a la herramienta Contacto Ciudadano	Puede entregar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Oficina Ponce N41-55 y Piedad Abita Estela Gómez, Dirección del Contacto Ciudadano, Teléfono 02 3814 000 ext. 10019	Correos Electrónicos QUITUX	Trámite parcialmente en línea / presencial	"NO APLICABLE, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	2200	16871	80.26%
3	Vinculación laboral	Publicación de ofertas laborales en las cuentas de los empleadores.	Trámite orientado a gestionar la publicación de las ofertas laborales sustentadas por los empleadores en las cuentas en el portal Encuentra Empleo.	1. Registrar la información requerida en la página: https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec/encuentraempleo-wo/pagina/index.pdf 2. Generar la oferta laboral (partel del cargo) en la plataforma de Encuentra Empleo. 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 partel del cargo (Promoción acorde a las vacantes, actividades a realizar) y el servicio requerido es otorgado. 4. Responder y enviar las hojas de vida de candidatos potenciales. 5. Prevención de candidatos a ser evaluados. 6. Selección del tipo de pruebas psicométricas y de competencias que se realizarán a los candidatos preseleccionados. 7. Recepción de resultados de las evaluaciones psicométricas y por competencias. 8. Correr publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin colocación.	1. Formulario en línea que registra en plataforma Encuentra Empleo 2. Formulario en línea crear oferta laboral	De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	8 días laborales	Instituciones del Sector Público dirigidas a la herramienta Contacto Ciudadano	Puede entregar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Oficina Ponce N41-55 y Piedad Abita Estela Gómez, Dirección del Contacto Ciudadano, Teléfono 02 3814 000 ext. 10019	Correos Electrónicos QUITUX	Trámite parcialmente en línea / presencial	"NO APLICABLE, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	3440	23211	67.75%
4	Aprobación de unificación y revoación de utilidades	Requerimiento de Aprobación de unificación de utilidades para empleadores del sector público.	Trámite orientado a generar una resolución de aprobación de unificación de utilidades de una o más empresas.	1. Solicitar la unificación de utilidades a través de las ventanillas de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Enviar la solicitud a través del sistema GDS.EC	1. Formulario de unificación de utilidades. 1. Solicitud de requerimiento de unificación de utilidades. Firmado por los representantes legales de la empresa, dirigido al Director/a de Recursos Humanos, presentar hasta el 31 de agosto del año siguiente que se requiere la unificación. 2. Informe motivado que determine la forma en la cual las empresas cumplen con las obligaciones y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor, esta proceso comprenderá la unificación de las actividades estratégicas más relevantes que genere un producto o servicios, desde su concepción con la entrega de la materia prima, pasando por los procesos industriales de producción que implican una transformación de materia prima, la generación de los servicios de venta (producción), hasta la comercialización y la comercialización de los productos y/o servicios. 3. Copia con el registro de utilidades en el Sistema de Salario en línea del Ministerio del Trabajo. 4. Informe motivado que determine la forma en la cual las empresas cumplen con las obligaciones y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor, esta proceso comprenderá la unificación de las actividades estratégicas más relevantes que genere un producto o servicios, desde su concepción con la entrega de la materia prima, pasando por los procesos industriales de producción que implican una transformación de materia prima, la generación de los servicios de venta (producción), hasta la comercialización y la comercialización de los productos y/o servicios. 5. Copia con el registro de utilidades en el Sistema de Salario en línea del Ministerio del Trabajo.	De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	30 días laborales	Instituciones del Sector Público	Puede entregar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Oficina Ponce N41-55 y Piedad Abita Estela Gómez, Dirección del Contacto Ciudadano, Teléfono 02 3814 000 ext. 10019	QUITUX	Trámite parcialmente en línea / presencial	"NO APLICABLE, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	5	49	90.00%
5	Aprobación de unificación y revoación de utilidades	Requerimiento de Aprobación de revoación de utilidades para empleadores del sector público.	Trámite orientado a generar una resolución de revoación de utilidades de una o más empresas.	1. Solicitar la revoación de utilidades a través de las ventanillas de Secretaría General del Ministerio del Trabajo. 2. Enviar la solicitud a través del sistema GDS.EC	1. Formulario de revoación de utilidades. 1. Solicitud de revoación a la resolución de unificación y reparto de la participación de utilidades. Firmado por los representantes legales de la empresa, dirigido al Director/a de Recursos Humanos, presentar hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal. 2. Informe justificativo que sustente motivadamente la solicitud de revoación. 3. Copia con el registro de utilidades en el Sistema de Salario en línea del Ministerio del Trabajo. No debe adjuntar ninguna documentación, únicamente refiere el registro electrónico en el Sistema de Salario en línea del Ministerio del Trabajo.	De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	12 días laborales	Instituciones del Sector Público dirigidas a la herramienta Contacto Ciudadano	Puede entregar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Oficina Ponce N41-55 y Piedad Abita Estela Gómez, Dirección del Contacto Ciudadano, Teléfono 02 3814 000 ext. 10019	Correos Electrónicos QUITUX	Trámite parcialmente en línea / presencial	"NO APLICABLE, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	0	0	"NO APLICABLE, sin trámite a evaluar"
6	Aprobación de la implementación de la Estructura Organizacional referente a puestos de Nivel Intermedio Superior en el sector público	Admisión para contar con acciones para el sistema variable de la Estructura Organizacional de las Instituciones públicas.	Trámite orientado a autorizar a las Instituciones del Estado para que cuenten con acciones para el sistema variable de su Estructura Organizacional conforme a la normativa legal vigente.	1. Presentar el oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	34 horas	Instituciones del Sector Público	Puede entregar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	Oficina Ponce N41-55 y Piedad Abita Estela Gómez, Dirección del Contacto Ciudadano, Teléfono 02 3814 000 ext. 10012	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite parcialmente en línea / presencial	Link	0	3	"NO APLICABLE, información en actualización"	"NO APLICABLE, sin trámite a evaluar"
7	Aprobación de la implementación de la Estructura Organizacional referente a puestos de Nivel Intermedio Superior en el sector público	Validación de la terminación institucional que justifique la contratación de Gerentes Institucionales.	Trámite orientado a validar la terminación 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 QUITUX. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de validación para la contratación o renovación de gerentes institucionales. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	15 días laborales	Instituciones privadas y públicas	Puede ager su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec/encuentraempleo-wo/pagina/index.pdf" "Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	Encuentra Empleo	0	1	"NO APLICABLE, información en actualización"	"NO APLICABLE, sin trámite a evaluar"
8	Aprobación y 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 son: Manuales de Competencias, Manuales de Organización, Estructura Organizacional y Estructura Orgánica y su implementación de la estructura de las Instituciones de la Administración Pública Central.	1. Presentar el oficio de la institución requerida a través de QUITUX, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de validación de gestión institucional, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Informe Técnico de la UATH institucional justificando la estructura institucional y de la validación de puestos NIS. 4. Documento Técnico. 5. Documento presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas.	De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	3 días laborales	Instituciones privadas y públicas	Puede ager su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec/encuentraempleo-wo/pagina/index.pdf" "Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	Encuentra Empleo	1	21	"NO APLICABLE, no se miden respuestas en el periodo evaluado"	"NO APLICABLE, sin trámite a evaluar"
9	Aprobación y validación de Instrumentos de Gestión Institucional para el sector público	Validación de proyectos de Estructura Organizacional y Estructura Orgánica de las Instituciones que pertenecen a la Administración Pública Central y los Colegios Autónomos Descentralizados.	Trámite orientado a validar Estructuras Organizacionales y Estructuras Orgánicas de las Instituciones que pertenecen a la Administración Pública Central y los Colegios Autónomos Descentralizados.	1. Presentar el oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Proyecto de Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Proceso o Reforma. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)	De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	2 días laborales	Instituciones privadas y públicas	Puede ager su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec/encuentraempleo-wo/pagina/index.pdf" "Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	Encuentra Empleo	0	3	"NO APLICABLE, información en actualización"	"NO APLICABLE, sin trámite a evaluar"
10	Emisión de certificados	Requerimiento de certificación de registro en el catastro del sector público.	Trámite orientado a emitir el certificado de constar en el catastro de Inmuebles, Edificios, Torres y Dependencias del Estado.	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir oficio de respuesta por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud. 2. Instrumento jurídico de creación de la institución u organización. 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado	De lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 18:45 pm (permanente)	No aplica	15 días laborales	Personas Jurídicas Persona Natural Obligadas a tener contabilidad	Puede ager su requerimiento en cualquier dependencia del RUC a nivel nacional	"Información de contacto en línea: 1800 CONTACTO (246822) / https://www.gub.ek.ec/portal/tema/informacion-utilidades-utilidades-empleadores-sector-publico " "Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.ec " "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246822)"	Trámite en línea / presencial	Trámite en línea / presencial	Información de contacto	0	4	"NO APLICABLE, información en actualización"	"NO APLICABLE, sin trámite a evaluar"

No.	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo mostrar el trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá detallar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y hora)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario a usuarios del trámite (Describir si se genera credenciales, genera permisos naturales, permisos digitales, Personar Múltiples)	Obliga y determina en	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Se podrá describir la página de inicio del sitio web y/o dependencias)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si se genera credenciales, oficina, línea telefónica, página web, correo electrónico, chat en línea, contenido correo, call center, teléfono reservado)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de credenciales/credenciales que acceden al servicio en el último periodo (mensual)	Número de credenciales/credenciales que acceden al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
11	Registro de actos administrativos, documentos del sector público	Registro y actualización en el sistema de gestión documental	Trámite orientado a registrar y actualizar a la entidad y el sistema de gestión documental del sector público	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Asesoría y Dinamización Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo mediante Copias. 2. Recibir oficio de respuesta por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud 2. Instrumento propio de creación de la institución u organización 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generado	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 1:45 pm (converción a horario (9h-a))	No aplica	15 días laborales	Personas jurídicas Personar Natural Obligado a favor voluntario	Preselección en el departamento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gov.co/Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822) / https://www.gob.gov.co/indicadores/informacion-estadística-usuarios-empleado-en-sector-público	Trámite en línea/presencial	Trámite en línea / presencial	NO APlica, información en actualización	Página web de la página	0	41	"NO APlica, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"	
12	Aprobación de la implementación de la Estrategia Organizacional referente a puntos de Nivel Gerencial Superior del sector público	Aprobación de creación, supervisión, revisión de la calificación y cambio de Nivel Gerencial Superior de la Entidad de la Administración Nacional Central e Instituciones y sus funciones del Estado.	Trámite orientado a aprobar la creación, supervisión, revisión de la calificación y cambio de Nivel Gerencial Superior de la Entidad de la Administración Nacional Central e Instituciones y sus funciones del Estado.	1. Presentar el oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad u su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad u su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Sistema Humano (IATUH) 4. Carta Función Propositoria	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	20 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y sus funciones del Estado.	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gov.co/Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APlica, información en actualización	Trámite no disponible en línea	1	2	"NO APlica, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"	
13	Autorización de contratos de servicios ocasionales para el Nivel Gerencial Superior	Requisito de autorización de contratos de servicios ocasionales para el Nivel Gerencial Superior	Trámite orientado a autorizar contratos de servicios ocasionales para el Nivel Gerencial Superior	1. Presentar el oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad u su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad u su delegado. 2. Copia de la delegación expresa 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Sistema Humano (IATUH) 4. Carta Función Propositoria 5. Lista de asignaciones de contratos de servicios ocasionales (planes de CSD).	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	15 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y sus funciones del Estado.	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gov.co/Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APlica, información en actualización	Trámite no disponible en línea	47	161	98.00%	
14	Auxilio y Asistencia a grupos de asesoría prioritaria y condicionales de vulnerabilidad	Asesoría a personas pertenecientes a grupos de asesoría prioritaria y condicionales de vulnerabilidad, personas vulnerables y/o que requieren de atención y dirección en el cumplimiento de sus obligaciones laborales y/o en condiciones de vulnerabilidad por discriminación.	Incluir la normativa legal vigente e implementar con el fin de mejorar las condiciones laborales en las que se desarrollan las personas que conforman los grupos de asesoría prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad. Planificar la calidad de las asesorías en el ámbito laboral para atender a personas, especialmente para quienes conforman los grupos de asesoría prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad por sus características y/o	1. Solicitar los talleres de sensibilización al correo electrónico: grupos_prioritarios@trabajo.gov.co 2. Envío de respuesta a la solicitud. 3. Coordinación con el equipo responsable de aplicar el taller. 4. Ejecución del taller.	1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: grupos_prioritarios@trabajo.gov.co 2. Diapares del taller para los asistentes al taller. 3. Copiar de equipos proyector, parlante, audio para la ejecución del taller. 4. Copiar con el grupo de asistentes (máximo 30 personas)	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	30 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gov.co/Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APlica, información en actualización	Trámite no disponible en línea	2970	12736	88.00%	
15	Reconocimiento de organismos evaluadores	Requisito de Ampliación y/o modificación de reconocimientos de organismos evaluadores de la conformidad	El proceso de inclusión de uno o más organismos vigentes del Catálogo Nacional de Calificaciones, dentro del alcance de la responsabilidad de los organismos que se van a evaluar de conformidad	1. Oficio dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales, a través del cual requiere la asignación de un técnico para la revisión documental del proceso requerimiento.	1. Oficio dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales, a través del cual requiere la asignación de un técnico para la revisión documental del proceso requerimiento.	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	90 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gov.co/Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APlica, información en actualización	Trámite no disponible en línea	2	22	100.00%	
16	Ampliación de la calificación de operadores de capacitación	Solicitud de Cambio de contenido de la calificación e inclusión de la instructor(a)	Servicio orientado a inclusión de instructores en los cursos de calificación y/o de formación de instructores con el fin de complementar y/o actualizar la inclusión del instructor(a)	1. Oficio de solicitud de ampliación. 2. Formulario establecido en la normativa	1. Oficio de solicitud de ampliación. 2. Formulario establecido en la normativa	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	2 días laborales	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gov.co/Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APlica, información en actualización	Trámite no disponible en línea	34	105	68.00%	
17	Modificación de la calificación como operador de capacitación	Requisito de Ampliación y/o modificación de la calificación como operador de capacitación	Servicio orientado a la inclusión de nuevos cursos y/o servicios, a personas que se dictan cursos y/o talleres, dentro del alcance de la calificación como operador de capacitación	1. Oficio de solicitud 2. Formulario establecido en la normativa	1. Oficio de solicitud 2. Formulario establecido en la normativa	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	10 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gov.co/Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APlica, información en actualización	Trámite no disponible en línea	6	62	"NO APlica, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"	
18	Calificación como capacitador independiente	Requisito de Calificación como capacitador independiente	La calificación está orientada a personas naturales, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente, con el fin de contar con el nivel de la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo. De igual manera el Capacitador independiente debe realizar una ampliación u su calificación, así lo podrá verificar el interesado en el sitio web de la entidad.	1. Solicitud de calificación	Ingresar a través del sistema SAPSE la solicitud de Calificación como Capacitador Independiente	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	30 días laborales	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y sus funciones del Estado.	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gov.co/Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APlica, información en actualización	Trámite no disponible en línea	292	1100	86.5%	
19	Calificación de Operadores de Capacitación Continua	Requisito de calificación de instructores de formación laboral como Operadores de Capacitación Continua	Requisito de calificación de instructores de formación laboral como Operadores de Capacitación Continua	1. Oficio de solicitud de calificación 2. Formulario establecido en la normativa	1. Oficio de solicitud de calificación 2. Formulario establecido en la normativa	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	1 día laboral como máximo	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y sus funciones del Estado.	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	*Correos electrónicos: informacion@trabajo.gov.co/Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APlica, información en actualización	Trámite no disponible en línea	1	2	"NO APlica, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"	
20	Calificación de Operadores de Capacitación Continua	Requisito de calificación de instructores de formación laboral como operadores de capacitación continua	La calificación está orientada a todo entidad que se encuentre contratada legalmente sea esta persona natural, jurídica, universidades, institutos, etc., el cual deberá adjuntar la normativa vigente por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales con el fin de acreditar la capacitación de personas sea por formación continua por competencias laborales, en el marco del Concepto de Aprendizaje de la Ciudad	1. Oficio dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requerimiento. 2. Formulario establecido en la normativa	1. Oficio dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requerimiento. 2. Formulario establecido en la normativa	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	1 día laboral	Instituciones públicas, privadas, organizaciones civiles. Quito, Guarayán, (Quito, Tungurahua, Bolívar, Cotacachi, Bolívar, Cacha, Bolívar)	Dirección: Quito, Av. República del Salvador 3458 - 3. Quito, Teléfono: 261 4837 ext. 10550 (línea gratuita priorizada@trabajo.gov.ec)	1. Correo Institucional 2. Presencial 3. Teléfono Institucional	Presencial y virtual	NO APlica, información en actualización	NO APlica, información en actualización	10	74	"NO APlica, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"		
21	Reconocimiento y Renovación de la Conformidad de Organismos Evaluadores de la Conformidad	Requisito de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad	El reconocimiento está orientado a todo entidad que se encuentre contratada legalmente sea esta persona natural, jurídica, universidades, institutos, etc., el cual deberá adjuntar la normativa vigente por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales con el fin de acreditar la capacitación de personas sea por formación continua por competencias laborales, en el marco del Concepto de Aprendizaje de la Ciudad	1. Oficio solicitud de reconocimiento 2. Formulario del sistema de Gestión	1. Oficio solicitud de reconocimiento 2. Formulario del sistema de Gestión	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	25 días laborales	Servidores Públicos/Ciudadanía	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	http://reconocimiento.trabajo.gov.ec/ Primeros pasos (PDF) / MGA (en línea) / MGA Correo electrónico: reconocimiento@trabajo.gov.co/ Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Site/ Virtual/Portal Web/Teléfono institucional/Correo electrónico	Trámite en línea / presencial	Página web de la entidad	NO APlica, información en actualización	9	88	86.6%	
22	Reconocimiento y Renovación de la Conformidad de Organismos Evaluadores de la Conformidad	Requisito de la Renovación del reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad	La calificación está orientada a todo entidad que se encuentre contratada legalmente sea esta persona natural, jurídica, universidades, institutos, etc., el cual deberá adjuntar la normativa vigente por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales con el fin de acreditar la capacitación de personas sea por formación continua por competencias laborales, en el marco del Concepto de Aprendizaje de la Ciudad	1. Oficio solicitud de renovación	1. Oficio solicitud de renovación	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	1 minuto	Servidores Públicos/Ciudadanía	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	* Site Web: http://reconocimiento.trabajo.gov.ec/Segundo paso (PDF) / MGA (en línea) / MGA Correo electrónico: reconocimiento@trabajo.gov.co/ Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Site / Portal Web	Trámite 100% en línea	Página web de la entidad	NO APlica, información en actualización	4	52	"NO APlica, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"	
23	Renovación a la calificación de capacitadores independientes	Requisito de Renovación de la calificación como capacitador independiente	La calificación está orientada a todo entidad que se encuentre contratada legalmente sea esta persona natural, jurídica, universidades, institutos, etc., el cual deberá adjuntar la normativa vigente por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales con el fin de acreditar la capacitación de personas sea por formación continua por competencias laborales, en el marco del Concepto de Aprendizaje de la Ciudad	1. Solicitud de renovación	Ingresar a través del sistema SAPSE la solicitud de Renovación de la Ampliación de la Calificación como Capacitador Independiente.	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	15 días	Servidores Públicos/Ciudadanía	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	* Correos electrónicos: informacion@trabajo.gov.co/Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Solicitud de cambio de información para el caso de cargo público por personal allegado en el ámbito	Página web de la entidad	NO APlica, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado	14	87	"NO APlica, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"
24	Renovación de la calificación como Operadores de Capacitación	Requisito de Renovación de la calificación como Operadores de Capacitación	La calificación está orientada a todo entidad que se encuentre contratada legalmente sea esta persona natural, jurídica, universidades, institutos, etc., el cual deberá adjuntar la normativa vigente por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales con el fin de acreditar la capacitación de personas sea por formación continua por competencias laborales, en el marco del Concepto de Aprendizaje de la Ciudad	1. Oficio dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales	1. Oficio dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	15 días	Servidores Públicos/Ciudadanía	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	* Correos electrónicos: informacion@trabajo.gov.co/Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Página web de la entidad	NO APlica, información en actualización	16	174	"NO APlica, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"	
25	Evaluación de estándares de calidad del reconocimiento y calificación	Solicitud de aseguramiento por el proceso de auditoría al cumplimiento de los estándares de calificación	N/A	Ingresar a través del sistema SAPSE la solicitud de Calificación como Capacitador Independiente	1. Solicitud a través del sistema SAPSE	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	15 días laborales	Instituciones de la Administración Pública Central	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	* Correos electrónicos: informacion@trabajo.gov.co/Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APlica, información en actualización	Trámite no disponible en línea	9	39	"NO APlica, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"	
26	Evaluación de estándares de calidad del reconocimiento y calificación	Solicitud de aseguramiento técnico para el proceso de auditoría al cumplimiento de los estándares de calificación de personas	La calificación está orientada a todo entidad que se encuentre contratada legalmente sea esta persona natural, jurídica, universidades, institutos, etc., el cual deberá adjuntar la normativa vigente por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales con el fin de acreditar la capacitación de personas sea por formación continua por competencias laborales, en el marco del Concepto de Aprendizaje de la Ciudad	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad, a través del cual requiere la asignación de un técnico para iniciar el primer.	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad, a través del cual requiere la asignación de un técnico para iniciar el primer. 2. Formulario establecido en la normativa	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	15 minutos contados 2 días laborales a la institución	Servidores Públicos/Ciudadanía	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	* Correos electrónicos: informacion@trabajo.gov.co/Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Presencial	Trámite en línea / presencial	Página web de la entidad	Página web de la entidad	5	20	"NO APlica, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"	
27	Emisión de documentos técnicos para calificaciones profesionales	Emisión de Documentos de diseño de currículos por competencias laborales	Generar, actualizar e inhabilitar diseños curriculares por competencias laborales. Las personas naturales, personas jurídicas físicas y jurídicas que se encuentren inscritas en la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo, que requieran para la generación de currículos por competencias laborales.	1. Ingresar una solicitud formal a través de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo, especificando la información solicitada. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales, a través del sistema de gestión documental Copias y/o correo electrónico. 3. Recibir notificación de finalización de proceso.	1. Solicitud de requerimiento para la generación, actualización e inhabilitación de esquemas de certificación, dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo 2. Aceptar la información proporcionada por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales. 3. Contratar nomenclatura para mesa técnica de ejecución del taller. 4. Participar en las mesas técnicas de ejecución del taller. 5. Recibir notificación de finalización de proceso.	De lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Se cobra	15 días laborales	Servidores Públicos/Ciudadanía	Preselección en cualquier oficina a nivel nacional	* Correos electrónicos: informacion@trabajo.gov.co/Línea telefónica: 1800 CONTACTO (356822)	Presencial	Trámite en línea / presencial	Página web de la entidad	Página web de la entidad	0	55	"NO APlica, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"	

Nº.	Denominación del servicio	Denominación del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el proceso que debe seguir 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 (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del trámite (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obliga y dependencia con otros trámites	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar para direcciones en página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, canales presenciales, chat en línea, contacto center, call center, teléfono instituido)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en Web)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio
36	Emisión de instrumentos técnicos para calificaciones profesionales	Requerimiento de Emisión de Instrumentos de Evaluación por competencias laborales	Generar, actualizar e inhabilitar esquemas de Certificación e Instrumentos de Evaluación por competencias laborales. Las personas naturales, personas jurídicas públicas y privadas pueden solicitar a Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo, el requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de esquema de certificación e Instrumentos de Evaluación.	1. Ingresar una solicitud formal a través de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo, especificando la información preparada por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, a través del sistema de gestión documental Qdweb o correo electrónico. 2. Recibir la información preparada por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, a través del sistema de gestión documental Qdweb 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 2. Aceptar la información preparada por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales. 3. Contratar convocatoria para mesa técnica de ejecución del trabajo. 4. Participar en las mesas técnicas de ejecución del trabajo. 5. Recibir notificación de finalización de proceso.	De lunes a viernes 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: informacion@trabajo.gob.ec ; Línea telefónica: 1800 CONTACTO (366822) *	Presencial	Solicitud De Evaluación de Competencias Laborales	Solicitud de Evaluación de Competencias Laborales	8	49	"NO APLICA, no se recibe respuesta en este encuestado en el periodo evaluado"	
37	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 (por competencias laborales). Las personas naturales, personas jurídicas públicas y privadas pueden solicitar a Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo, el requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de perfiles de calificación profesional.	1. Ingresar una solicitud formal a través de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo, especificando la información preparada por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, a través del sistema de gestión documental Qdweb o correo electrónico. 2. Recibir la información preparada por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales, a través del sistema de gestión documental Qdweb o correo electrónico.	1. Solicitud de requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de perfiles de calificación profesional, dirigida a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo 2. Aceptar la información preparada por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales. 3. Contratar convocatoria para mesa técnica de ejecución del trabajo. 4. Participar en las mesas técnicas de ejecución del trabajo. 5. Recibir notificación de finalización de proceso.	De lunes a viernes 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: informacion@trabajo.gob.ec ; Línea telefónica: 1800 CONTACTO (366822) *	Presencial	Solicitud De Perfil Ocupacional	Solicitud de Perfil Ocupacional	3	43	"NO APLICA, no se recibe respuesta en este encuestado en el periodo evaluado"	
38	Quiebra y suspensiones sobre la prestación de servicios de capacitación y certificación por parte de terceros	Quiebra y suspensiones sobre la prestación de servicios de capacitación y certificación por parte de terceros	Trámite orientado a la verificación del cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos de capacitación y certificación. Las personas naturales, personas jurídicas públicas y privadas pueden solicitar a Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo, el requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de perfiles de calificación profesional.	Atención por correo electrónico: 1. Enviar un correo electrónico a la dirección: calidadcalificaciones@trabajo.gob.ec presentando la quiebra o suspensión con los estándares de calidad. 2. Aceptar la respuesta sobre la quiebra o suspensión. Atención por el canal sistema de gestión documental Qdweb: 1. Ingresar una quiebra o suspensión a través de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo. 2. Recibir la respuesta sobre la quiebra o suspensión a través del sistema de gestión documental Qdweb o correo electrónico.	1. Presentar la quiebra o suspensión de los procesos de capacitación o certificación mediante correo electrónico a la dirección: calidadcalificaciones@trabajo.gob.ec o mediante oficio a través de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo.	De lunes a viernes 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: informacion@trabajo.gob.ec ; Línea telefónica: 1800 CONTACTO (366822) *	Presencial	Solicitud De Perfil Ocupacional	Solicitud de Perfil Ocupacional	0	9	"NO APLICA, sin trámite a evaluar"	
39	Atención Ciudadana en materia laboral	Solicitud de Acceso a Información Pública	Proceso de atención de solicitudes de acceso a información pública.	1. Ingresar al sistema Contacto Ciudadano http://www.contactociudadano.gob.ec/ 2. Seleccionar la opción "Solicitud de información". 3. Realizar el registro del usuario por primera vez. 4. Realizar la solicitud de información en los campos solicitados. 5. Dar seguimiento según avance, lo podrá realizar por su sistema o por correo. 6. Finalizar y enviar la solicitud de información. 7. Recibir la respuesta de la solicitud de información.	1. Formular la solicitud de acceso a información pública	De lunes a viernes 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: informacion@trabajo.gob.ec ; Línea telefónica: 1800 CONTACTO (366822) *	Telefónico Correo Electrónico	Solicitud De Perfil Ocupacional	Solicitud de Perfil Ocupacional	960	800	72.6%	
40	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 información de su servicio institucional en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar solicitud via correo electrónico a la cuenta contacto, aplicaciones@trabajo.gob.ec 2. Responder a la institución por parte de la Dirección de Contacto Ciudadano	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto, aplicaciones@trabajo.gob.ec	De lunes a viernes 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://sitio/trabajo.gob.ec/ *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; Línea telefónica: 1800 CONTACTO (366822) *	Síto / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Solicitud De Perfil Ocupacional	Solicitud de Perfil Ocupacional	0	0	"NO APLICA, sin trámite a evaluar"	
41	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 la institución para reportar los incidentes presentados en el sistema Contacto Ciudadano	1. Enviar correo electrónico a la cuenta contacto, aplicaciones@trabajo.gob.ec solicitando la asistencia técnica al incidente presentado. 2. Realizar la solicitud de requerimiento solicitado, para conocimiento y seguimiento del caso. 3. Proporcionar información adicional en caso de ser requerido por la Dirección de contacto ciudadano del Ministerio de Trabajo. 4. Recibir respuesta y solución al requerimiento	Correo electrónico dirigido a la cuenta contacto, aplicaciones@trabajo.gob.ec	De lunes a viernes 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://sitio/trabajo.gob.ec/ *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; Línea telefónica: 1800 CONTACTO (366822) *	Síto / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Solicitud De Perfil Ocupacional	Solicitud de Perfil Ocupacional	0	73	"NO APLICA, sin trámite a evaluar"	
42	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	1. Enviar solicitud de integración al sistema Contacto Ciudadano vía oficio, dirigido al Director de Contacto Ciudadano. 2. La Dirección de Contacto emite la confirmación de fecha y hora para la presentación general del sistema Contacto Ciudadano. 3. La institución a integrar deberá asistir a la capacitación para usuarios funcionarios y administrativos. 4. La institución a integrar deberá enviar la matriz de integración para creación de datos institucionales (datos administrativos y servicios institucionales). 5. Definir mediante el administrador institucional del sistema Contacto Ciudadano la estructura de roles de roles de los usuarios para iniciar con la atención en la plataforma (se deberá considerar al menos la creación de usuarios en el nivel OI)	Oficio de solicitud al Director de Contacto Ciudadano	De lunes a viernes 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://sitio/trabajo.gob.ec/ *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; Línea telefónica: 1800 CONTACTO (366822) *	Síto / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Solicitud De Perfil Ocupacional	Solicitud de Perfil Ocupacional	0	0	"NO APLICA, sin trámite a evaluar"	
43	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 estándar Contacto Ciudadano, mediante la capacitación con la finalidad de desarrollar y fortalecer la eficiencia y eficacia en la gestión pública	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección contacto, aplicaciones@trabajo.gob.ec referirse al sistema "estándar Contacto Ciudadano". 2. Asistir a capacitación para usuarios funcionarios y administrativos del sistema Contacto Ciudadano	Solicitud de capacitación dirigida a la cuenta de correo electrónico dirigido a la cuenta contacto, aplicaciones@trabajo.gob.ec	De lunes a viernes 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://sitio/trabajo.gob.ec/ *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; Línea telefónica: 1800 CONTACTO (366822) *	Síto / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Solicitud De Perfil Ocupacional	Solicitud de Perfil Ocupacional	2	7	83.20%	
44	Recuperación de claves y carga de información	Requerimiento de claves del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano	Trámite orientado a recuperar las claves de acceso al sistema SIITM en caso de pérdida o robo.	1. Llamar a la Dirección de Contacto Ciudadano al número (02) 3814000 ext. 10073 o comunicarse a través del correo electrónico siitm@trabajo.gob.ec . 2. Enviar la petición de recuperación de clave para parte del director de Talento Humano o su delegado a través del correo electrónico siitm@trabajo.gob.ec	Proporcionar la siguiente información de quien se recuperará la clave: Número de Cédula Nombre completo Correo Institucional Rol y asignación	De lunes a viernes 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.gob.ec & contratos@trabajo.gob.ec *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; Línea telefónica: 1800 CONTACTO (366822) *	Síto / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Solicitud De Perfil Ocupacional	Solicitud de Perfil Ocupacional	14	143	65.4%	
45	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector público	Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realicen los y/o ciudadanos cuando existan irregularidades en la aplicación de la normativa legal vigente del sector público.	1. Ingresar la denuncia mediante los siguientes canales: - Correo electrónico: denuncias@trabajo.gob.ec - Modalidad Sistema de Gestión Documental - Qdweb. - Ventanilla de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo. 2. Recibir respuesta a la denuncia por correo electrónico de confirmación registrada.	1. Denuncia escrita y Formulario de Registro de Denuncia del Servicio Público (en línea)	De lunes a viernes 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.gob.ec & contratos@trabajo.gob.ec *Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; Línea telefónica: 1800 CONTACTO (366822) *	Síto / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Solicitud De Perfil Ocupacional	Solicitud de Perfil Ocupacional	352	269	74.00%	

Nº	Denominación del servicio	Denominación del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del trámite (Deberá listar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Múltiples)	Obliga y dependencia con otros trámites	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Dirección física para presencial, 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 conductores/conductoras que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de conductores/conductoras que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio evaluado*
38	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros y extranjeros residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, el mismo que se encuentra en las páginas, como requisito para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Ingresar al siguiente link: http://verificadimpedimentos.trabajo.gob.cl/verificadimpedimentos/ y tener datos en la página. 2. Imprimir el certificado.	1. Formulario de solicitud 2. Datos de identidad y/o ciudadanía	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	1 día laborable	Empresas Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl Línea telefónica: 1800 CONTACTO (368212)*	Sílo / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	157268	1514074	"NO APLICA, no se midió respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"
39	Emisión de certificaciones	Emisión de certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público para extranjeros no residentes	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público, el mismo que se encuentra en el documento en habilitado para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Control del Servicio Público, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de registro F5-002 2. Pasaporte 3. Visa laboral	De lunes a viernes 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	*Site Web: http://ingresoconmigracion.cl/baqbagob.cl/MigracionLabora/baq/	Sílo / Portal Web Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO APLICA, información en actualizado"	Enlace de Interacción Laboral	5	31	83,33%
40	Emisión de certificaciones	Emisión de oficio de validación de no tener impedimento para ejercer cargo público a la fecha	Trámite orientado a certificar el tener o no impedimento para ejercer cargo público en la fecha que el usuario solicita, documento que en habilitado, de acuerdo a la ley vigente, para la vinculación laboral en el servicio público.	1. Presentar la solicitud en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Oficio de solicitud	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Maximización de taler bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl Línea telefónica: 1800 CONTACTO (368212)*	Presencial	Trámite en línea / presencial	"NO APLICA, información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	24	308	"NO APLICA, no se midió respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"
41	Registro de actos administrativos, bajo normativa del sector público	Registro de impedimento para laborar en el sector público	Trámite orientado a registrar a los servidores públicos que tienen impedimento para laborar en el sector público.	1. Presentar la solicitud de registro de impedimento en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante correo electrónico. 2. Respuesta emitida con copia del impedimento mediante oficio	1. Solicitud de registro de impedimento	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Maximización de taler bajo la modalidad práctica profesional	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl Línea telefónica: 1800 CONTACTO (368212)*	Presencial	Trámite en línea / presencial	"NO APLICA, información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	151	1220	"NO APLICA, no se midió respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"
42	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de inhabilitación respecta por mora.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por sentencia judicial, concurso de revedores o evasión fiscal, con la finalidad de emitir el certificado que se encuentra emitido de vinculación al Ministerio del Trabajo debiendo diligenciar respecta a la ventanilla de habilitaciones.	1. Descargar el Formulario F5-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.cl/ApComen/validadimpedidos/2016/05/05-001-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Certificado de validación de no tener deuda fisco. 3. Certificado de no tener deuda con la banca caratada 4. Certificado de responsabilidad 5. Certificado de Aduana a la institución	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Federación Cuadrante de Operarios y Mecánicos de Equipos Comerciales "COCECOMEC"	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl Línea telefónica: 1800 CONTACTO (368212)*	Presencial	Trámite en línea / presencial	"NO APLICA, información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	1365	9372	75,00%
43	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de interdicción judicial	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por interdicción judicial, concurso de revedores o evasión fiscal, con la finalidad de emitir el certificado que se encuentra emitido de vinculación al Ministerio del Trabajo debiendo diligenciar respecta a la ventanilla de habilitaciones.	1. Descargar el Formulario F5-002 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.cl/ApComen/validadimpedidos/2016/05/05-002-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Interdicción judicial 3. Certificado penal 4. Certificado de inocuidad 5. Certificado de declaratoria de interdicción judicial o suspensión de los derechos de ciudadanía	De lunes a viernes 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: informacion@trabajo.gob.cl Línea telefónica: 1800 CONTACTO (368212)* *Web: http://www.trabajo.gob.cl/ApComen/validadimpedidos/2016/05/05-002-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	Presencial Site / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Solicitud para la Declaratoria de Interdicción Judicial	Declaratoria de Interdicción Judicial Certificado de Inocuidad Certificado de Responsabilidad	1	8	73,33%
44	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de interdicción judicial y concurso de revedores o evasión fiscal, con la finalidad de emitir el certificado que se encuentra emitido de vinculación al Ministerio del Trabajo debiendo diligenciar respecta a la ventanilla de habilitaciones.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por interdicción judicial, concurso de revedores o evasión fiscal, con la finalidad de emitir el certificado que se encuentra emitido de vinculación al Ministerio del Trabajo debiendo diligenciar respecta a la ventanilla de habilitaciones.	1. Descargar el Formulario F5-003 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.cl/ApComen/validadimpedidos/2016/05/05-003-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Certificado de compensación 3. Certificado de devolución de valores 4. Convenio de pago 5. Documento relativo a la edad del paciente 6. Declaración juramentada del solicitante	De lunes a viernes 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: informacion@trabajo.gob.cl Línea telefónica: 1800 CONTACTO (368212)* *Web: http://www.trabajo.gob.cl/ApComen/validadimpedidos/2016/05/05-003-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	Presencial Site / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Solicitud para la Declaratoria de Interdicción Judicial	Declaratoria de Interdicción Judicial Certificado de Inocuidad Certificado de Responsabilidad	3	11	"NO APLICA, no se midió respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"
45	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de interdicción judicial y concurso de revedores o evasión fiscal, con la finalidad de emitir el certificado que se encuentra emitido de vinculación al Ministerio del Trabajo debiendo diligenciar respecta a la ventanilla de habilitaciones.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por interdicción judicial, concurso de revedores o evasión fiscal, con la finalidad de emitir el certificado que se encuentra emitido de vinculación al Ministerio del Trabajo debiendo diligenciar respecta a la ventanilla de habilitaciones.	1. Descargar el Formulario F5-004 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.cl/ApComen/validadimpedidos/2016/05/05-004-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Declaración juramentada de ingresos en el sector público 3. Certificado de devolución de valores 4. Cuadro de divergencia 5. Certificado de devolución de valores 6. Documento relativo a la supresión del juicio	De lunes a viernes 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: informacion@trabajo.gob.cl Línea telefónica: 1800 CONTACTO (368212)* *Web: http://www.trabajo.gob.cl/ApComen/validadimpedidos/2016/05/05-004-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	Presencial Site / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Solicitud para Declaración de Interdicción Judicial	Declaratoria de Interdicción Judicial Certificado de Inocuidad Certificado de Responsabilidad	24	157	82,22%
46	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimento laboral en el servicio público a causa de interdicción judicial y concurso de revedores o evasión fiscal, con la finalidad de emitir el certificado que se encuentra emitido de vinculación al Ministerio del Trabajo debiendo diligenciar respecta a la ventanilla de habilitaciones.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste se ha ocasionado por interdicción judicial, concurso de revedores o evasión fiscal, con la finalidad de emitir el certificado que se encuentra emitido de vinculación al Ministerio del Trabajo debiendo diligenciar respecta a la ventanilla de habilitaciones.	1. Descargar el Formulario F5-005 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.cl/ApComen/validadimpedidos/2016/05/05-005-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional 3. Recibir respuesta mediante correo electrónico.	1. Formulario F5-001 de habilitación 2. Documentos relativos a la compra de renuncia con indemnización 3. Convenio de pago 6. Declaración juramentada del solicitante	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl Línea telefónica: 1800 CONTACTO (368212)* *Web: http://www.trabajo.gob.cl/ApComen/validadimpedidos/2016/05/05-005-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	Presencial Site / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Solicitud para Declaración de Interdicción Judicial	Declaratoria de Interdicción Judicial Certificado de Inocuidad Certificado de Responsabilidad	0	13	"NO APLICA, no se midió respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"
47	Renovación de claves y carga de información	Renovación de claves y modificación de correo electrónico en el Sistema Único de Trabajo	Trámite orientado a validar la información del usuario que se encuentra registrada en las bases de datos que administran el Sistema Único de Trabajo con la finalidad de recuperar sus claves de acceso e modificar el correo electrónico registrado.	1. Solicitar el reemplazo de clave a través del sistema SUT 2. Usar por teléfono el 800 - 204822 3. Responder a las preguntas de validación del usuario 4. Recibir notificación por correo electrónico	Registro Único de Contribuyentes (RUC) General	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Organizaciones Artesanales	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl Línea telefónica: 1800 CONTACTO (368212)* *Web: http://www.trabajo.gob.cl/ApComen/validadimpedidos/2016/05/05-005-SOLICITUD-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	Presencial Site / Portal Web Teléfono Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Solicitud Para Recuperar De Datos Personales	Registro de usuarios, según el rol Recuperación de claves de los usuarios Modificación de claves de los usuarios	72	1883	"NO APLICA, no se midió respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"

Nº	Denominación del servicio	Denominación del trámite	Descripción del trámite	Como usarlo y/o trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el usuario y/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 (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, Persona Natural Múltiple)	Obliga y depende de otros trámites	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar para direccionar al página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono instituido)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	Registros de Beneficios Sociales	Registro del pago de decimocuarta remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimocuarta remuneración a todos los trabajadores y a trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso que el beneficiario no haya generado antes del año 2012 deberá presentar en el momento del control el respectivo documento en la Dirección de Control e Inspección. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.cl	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar el registro, parámetro y formulario. 3. Ingresar archivo CSV con datos en Excel. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Impresor formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MCT en el cual quedará constancia de su registro.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.cl; Linea telefonica 1800 CONTACTO (246822)	Presencial/ Teléfono/ Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	NO APLICABLE, información en actualización	Trámite no disponible en línea	54643	14691	NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado	
49	Registros de Beneficios Sociales	Registro del pago de decimosexta remuneración	Trámite orientado al registro del pago de la decimosexta remuneración a todos los trabajadores y a trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso que el beneficiario no haya generado antes del año 2012 deberá presentar en el momento del control el respectivo documento en la Dirección de Control e Inspección. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.cl	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar el registro, parámetro y formulario. 3. Ingresar archivo CSV con datos en Excel. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Impresor formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MCT en el cual quedará constancia de su registro.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Federación Ecuatoriana de Organizadores y Maestros de Cuentas Cuenteros	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.cl; Linea telefonica 1800 CONTACTO (246822)	Presencial/ Teléfono/ Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	NO APLICABLE, información en actualización	Trámite no disponible en línea	1541	6921	NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado	
50	Registros de Beneficios Sociales	Registro del pago de decimosexta remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la decimosexta remuneración a todos los trabajadores en el servicio doméstico, con la finalidad de garantizar el pago de dichas prestaciones. En el caso de requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.cl	1. Ingresar en el link: http://salarios.trabajo.gob.cl y seleccionar la opción servicio doméstico. 2. Ingresar nombre de calle del patrimonio o empleador. 3. Registrar los datos de los trabajadores en el formulario en línea. 4. Impresor formulario y hacer firmar a los trabajadores y patrono.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	90 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.cl; Linea telefonica 1800 CONTACTO (246822)	Presencial/ Teléfono/ Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE, información en actualización	Trámite no disponible en línea	11322	2251	NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado	
51	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 a trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplir con el cronograma establecido por el Ministerio. En el caso que el beneficiario no haya generado antes del año 2012 deberá presentar en el momento del control el respectivo documento en la Dirección de Control e Inspección. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: salarios.trabajo.gob.cl	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema Salarios en Línea. 2. Activar el registro, parámetro y formulario. 3. Ingresar archivo CSV con datos en Excel. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Impresor formulario el cual debe contar con la firma del representante legal y de los trabajadores. 6. Hacer clic en opción enviar al MCT en el cual quedará constancia de su registro.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.cl; Linea telefonica 1800 CONTACTO (246822)	Presencial/ Sitio / Portal Web	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE, información en actualización	Trámite no disponible en línea	689	7056	NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado	
52	Registros de Vinculación y Desvinculación bajo código de trabajo	Registro de actas de finiquito	Trámite orientado a registrar el acta de finiquito con los valores a percibir el trabajador cuando por concepto de liquidación. El acta de finiquito debe ser emitido por el empleador y registrado en el acta de finiquito en el sistema SUT. De requerir asistencia podrá hacerlo mediante el siguiente correo electrónico: soporte_consumo@trabajo.gob.cl	1. Ingresar al siguiente http://salarios.trabajo.gob.cl/comunicar-servicio/finiquito/Contratacion.html 2. Digite su usuario y contraseña. 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de Finiquito 4. Descargar plantilla actas de finiquito, seleccionar opción generar acta de finiquito 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será devuelto de la empresa, guardando la información en SUT. 6. Generar el acta de finiquito el cual debe ser firmado por el trabajador y empleador. 7. Cargar el acta de finiquito en la plataforma de pago en formato PDF y guardar la información.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 225 de la Constitución de la República del Chile.	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.cl; Linea telefonica 1800 CONTACTO (246822)	Presencial/ Teléfono/ Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE, información en actualización	Trámite no disponible en línea	67339	11478	NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado	
53	Registros de Vinculación y Desvinculación bajo código de trabajo	Registro de datos de trabajador para la vinculación laboral	Trámite orientado a registrar la vinculación individual laboral del trabajador de menor período bajo el Código del Trabajo. En el caso de requerir asistencia podrá hacerlo vía correo electrónico: soporte_consumo@trabajo.gob.cl	1. Ingresar al siguiente http://salarios.trabajo.gob.cl/comunicar-servicio/finiquito/Contratacion.html 2. Digite su usuario y contraseña. 3. Ingresar en el módulo de Registro de Datos del Trabajador y actas de Finiquito 4. Cargar la plantilla de datos de registro de datos del trabajador 5. Llenar el formulario en línea del trabajador que será vinculado en la plataforma, guardando la información en SUT. 6. Opcional imprimir la planilla del contrato de trabajo a extracto.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Instituciones y Oficinas Funciones del Estado.	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.cl; Linea telefonica 1800 CONTACTO (246822)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO APLICABLE, información en actualización	Trámite no disponible en línea	53828	42278	NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado	
54	Recuperación de claves y carga de información	Apertura para el registro y carga de información a las plataformas de empresas públicas	Trámite orientado a autorizar la apertura del sistema a empresas públicas para la carga de información fuera del cronograma establecido por el Ministerio del Trabajo	1. Ingresar oficina electrónica a quienes, dirigido a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano, firmado por el máxima autoridad de la empresa pública solicitante. 2. Hacer la notificación de intención a la carga de apertura de sistema para la carga de información en las plataformas de empresas públicas, con el tiempo establecido para la carga.	Solicitud de apertura de Registro y carga de información	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Instituciones y Oficinas Funciones del Estado.	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.cl; Linea telefonica 1800 CONTACTO (246822)	Presencial	Trámite 100% presencial	Trámite no disponible en línea	4	22	95.6%	
55	Autorización laboral para personal extranjero en el sector público	Autorización laboral para extranjeros para trabajar en el sector público.	Trámite orientado a autorizar la autorización laboral para extranjeros (al momento de su ingreso) que ingresan en el sector público conforme a las instrucciones para la autorización de autorización laboral a personas extranjeras para trabajar en el Sector Público, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. A02-2011-126 de 15 de junio de 2011.	1. Elaborar informe técnico, el formato se encuentra en el siguiente link: http://www.trabajo.gob.cl/mcp/operacion/operacion/2011/001/NumeroInformeDeAutorizacion y cargar el sistema los documentos en el sector público conforme a las instrucciones para la autorización de autorización laboral a personas extranjeras para trabajar en el Sector Público, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. A02-2011-126 de 15 de junio de 2011. 2. Ingresar al Sistema de Autorización Laboral http://operacionlaboral.trabajo.gob.cl/Mcgr/autorizacion/ y registrar el ciudadano extranjero para generar en el sistema la solicitud de autorización laboral. 3. Descargar la autorización laboral del sistema.	1) Formulario de solicitud suscrito por la autoridad nominadora o su delegado; 2) Informe técnico motivado de la Unidad de Administración del Sistema (Formato: LACTI) institucional y quien lo suscribe en versión; 3) Copia de la cédula de identidad vigente de la persona extranjera, emitida por el Registro Civil del Extranjero.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Instituciones y Oficinas Funciones del Estado.	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.cl; Linea telefonica 1800 CONTACTO (246822)	Presencial	Trámite 100% presencial	Trámite no disponible en línea	198	1871	NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado	
56	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previos a la formación artesanal bajo la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución accreditada y participantes del curso de formación de maestros artesanos de la modalidad práctica profesional, para ser presentados en el acta de inicio de la carrera artesanal.	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos accesorios y participantes por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en el Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud 2. Acuerdo Ministerial de aprobación de estatutos y reglamento jurídico de organizaciones artesanales 3. Oficio de aprobación de registro de directivos de organizaciones artesanales 4. Nombre de aspirantes a Jueces de mesa de Jueces 5. Datos informativos 6. Programación del Curso 7. Nombre del personal docente y administrativo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) General 9. Título de Artesano de Cuanto nivel 10. Programa Único de Inspección Laboral, artesanal, Industrial y cooperarismo 11. Cédula de Colección 12. Certificado de verificación 13. Inscripción Laboral 14. Proyecto productivo o de servicio	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y otras funciones del Estado.	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.cl; Linea telefonica 1800 CONTACTO (246822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Trámite 100% presencial	Trámite no disponible en línea	13	84	NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado	
57	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previos a la formación artesanal bajo la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución accreditada y participantes del curso de formación de maestros artesanos de la modalidad práctica profesional, para ser presentados en el acta de inicio de la carrera artesanal.	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos accesorios y participantes por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en el Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud 2. Cédula de Colección 3. Certificado de verificación 4. Título Artesanal 5. Memoria descriptiva sobre un proceso productivo o de servicio	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y otras funciones del Estado.	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.cl; Linea telefonica 1800 CONTACTO (246822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Trámite 100% presencial	Trámite no disponible en línea	0	2	NO APLICABLE, sin trámite a evaluar	
58	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previos a la formación artesanal bajo la modalidad práctica profesional	Trámite orientado a autorizar el inicio de labores de los cursos organizados por Federación Ecuatoriana de Organizadores y Maestros de Cuentas Cuenteros (FEOSOMC) y sus filiales para la autorización y ejecución de operaciones y medición de equipos contables en sus diferentes especialidades.	1. Ingresar documentación en Secretaría General 2. Retirar documentación en la Dirección de Empleo y Recuperación Laboral	1. Solicitud de autorización y liquidación 2. Acta de autorización general de inicio 3. Informe del liquidador sobre activo y pasivo de la organización 4. Reporte de directivos de la organización 5. Estatuto vigente	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Instituciones y otras funciones del Estado.	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: informacion@trabajo.gob.cl; Linea telefonica 1800 CONTACTO (246822)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Trámite 100% presencial	Trámite no disponible en línea	2	17	NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado	
59	Gestión para organizaciones artesanales	Requisitos de aprobación de personería jurídica de organizaciones artesanales	Trámite orientado a aprobar la personalidad jurídica de las organizaciones artesanales, particularmente reconocidas como "personas jurídicas de derecho privado". La solicitud de las organizaciones artesanales proceden por decisión voluntaria de los socios o miembros de una asociación, o bien por decisión de un grupo de personas, antes del día 30 de septiembre de la fecha de resolución de la Asamblea General.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en la ventanilla de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo y del Ministerio del Interior.	1. Solicitud de declaración y liquidación 2. Acta de autorización general de inicio 3. Informe del liquidador sobre activo y pasivo de la organización 4. Reporte de directivos de la organización 5. Estatuto vigente	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	30 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	Correos electrónicos: desarrollo_operacion@trabajo.gob.cl; Linea telefonica 1800 CONTACTO (246822)	Presencial	Trámite 100% presencial	Trámite no disponible en línea	0	14	NO APLICABLE, sin trámite a evaluar	

Nº.	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Carre madre del trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 (Deberá ser los días de la semana y horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del trámite (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obliga y dependencia con otros trámites	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para descargar o el página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Describe si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono instituido)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de canales/dependencias que ofrecen el servicio en el último periodo (mensual)	Número de canales/dependencias que ofrecen el servicio actualmente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	Gestión para organizaciones Aremasadas	Trámite orientado a garantizar el derecho a 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 que no tienen un patrimonio separado del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en: personas y asociaciones integradas provinciales, Organizaciones provinciales. 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 prepostulada al correo electrónico demonstracion@redatgob.gub.ec. 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación. 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitar verificación y validación de la denominación prepostulada al correo electrónico demonstracion@redatgob.gub.ec. 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación. 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de estatutos de organizaciones artesanales. 2. Acta Constitutivo. 3. Título de muestra de taller de las organizaciones. 4. Proyecto de estatutos. 5. Nombre de la Dirección provincial o Acta de Asamblea general de socios. 7. Registro de directiva de la organización.	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajador/Empleador	Puede dársele su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	http://un.trabajo.gub.ec/mi1/egresados/indicador/autorizacion.html	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	"NO APLICA, información en actualización"	Subsección de Medios de Comunicación y Relaciones Públicas	0	22	"NO APLICA, sin trámite a evaluar"
61	Gestión para organizaciones Artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho a 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 que no tienen un patrimonio separado del territorio de la provincia en la que desarrollan sus actividades y se clasifican en: personas y asociaciones integradas provinciales, Organizaciones provinciales. 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 prepostulada al correo electrónico demonstracion@redatgob.gub.ec. 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de denominación. 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de aprobación de reformas del estatuto. 2. Acta de Asamblea general de socios. 3. Acta de Asamblea general de socios. 4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica. 5. Proyecto de estatutos. 6. Acta de Asamblea general de socios.	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajador/Empleador	Puede dársele su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800-CORRETO (368822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	2	13	"NO APLICA, no se recibe respuesta de las encuestas en el periodo evaluado"	
62	Gestión para organizaciones Artesanales	Trámite orientado al registro de directivas de las Organizaciones Artesanales. Para el registro de nueva directiva cambio de directiva, las organizaciones artesanales, dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de elección, deberán presentar una solicitud dirigida al Director de Empleo y Recrutamiento 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. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de registro de directivas. 2. Constitución de directivas. 3. Acta de Asamblea general de socios. 4. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica. 5. Estatuto vigente.	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dársele su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800-CORRETO (368822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	0	31	"NO APLICA, sin trámite a evaluar"	
63	Gestión para organizaciones Artesanales	Registro de firmas, retiro o exclusión de socios de las organizaciones artesanales	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de registro de socios. 2. Acta de Asamblea general de socios. 3. Registro de directiva de la organización. 4. Título de muestra de taller de las organizaciones. 5. Acuerdo ministerial de otorgamiento de personería jurídica. 6. Resposno emitido en el momento vigente.	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	10 días	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dársele su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800-CORRETO (368822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	0	2	"NO APLICA, sin trámite a evaluar"	
64	Subsección de Trámites de Maestros de Taller Artesanal	Refundación de títulos nuevos y copia de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales	Trámite orientado a entregar los títulos refundados de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales	1. Presentar la solicitud para refundación de los títulos por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud puede presentarse a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de refundación. 2. Título de muestra de taller. 3. Acta de asamblea. 4. Base digital de todos los títulos a refundar.	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	3 días	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dársele su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800-CORRETO (368822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% virtual	"NO APLICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	5	77	"NO APLICA, no se recibe respuesta de las encuestas en el periodo evaluado"
65	Refundación de títulos nuevos FEDOSMOC	Refundación de títulos nuevos y copia de Federación Escuelas de Operadores y Mecánicos de Equipo Camero (FEDOSMOC)	Trámite orientado a refundar los títulos refundados de la Federación Escuelas de Operadores y Mecánicos de Equipo Camero (FEDOSMOC).	1. Presentar la solicitud para refundación de los títulos por parte de FEDOSMOC en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y su gobierno autónomo en el Platanillo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. 3. Título de operador y mecánico de equipo camero. 4. Acta de asamblea. 5. Base digital de todos los títulos a refundar.	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	10 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dársele su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800-CORRETO (368822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% virtual	"NO APLICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	2	11	"NO APLICA, no se recibe respuesta de las encuestas en el periodo evaluado"	
66	Registro de actos administrativos bajo normativa 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 se requiere el informe anual del plan de capacitación ejecutado hasta el 31 de marzo de cada año. El MDT elabora el informe anual de planes de capacitación ejecutados.	1. Reportar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema NIS, Opción 1.	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dársele su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800-CORRETO (368822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% virtual	"NO APLICA, información en actualización"	Subsección de Seguimiento y Evaluación de Políticas	10	115	84.90%	
67	Aprobación de contratos ocasionales	Aprobación de contratos de servicios ocasionales que cubran el 20% permitido por la LOSEP y su Reglamento.	Trámite orientado a emitir autorización para suscribir el 20% de contratos de servicios ocasionales permitidos por la LOSEP y su Reglamento.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Opción 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo. 3. Informe Técnico elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución. 4. Certificado Presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas (Unidad de ALCFO).	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	3 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dársele su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800-CORRETO (368822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% virtual	"NO APLICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	7	18	"NO APLICA, no se recibe respuesta de las encuestas en el periodo evaluado"	
68	Aprobación de contratos ocasionales	Autorización para suscribir contratos de servicios ocasionales en las Unidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 001-2019-075, del 05 de diciembre de 2019.	Trámite orientado a aprobar mediante la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en las Unidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 001-2019-075, del 05 de diciembre de 2019.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional y su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la Dirección Orgánica del Talento Humano. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Certificado Presupuestario emitido por la Dirección de Finanzas (Unidad de ALCFO).	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	3 días	Instituciones del Sector Público	Dircción de Muestreo y Validación del Talento Humano	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800-CORRETO (368822)"	Correo Electrónico	Trámite 100% virtual	"NO APLICA, información en actualización"	"NO APLICA, información en actualización"	234	1277	84.00%	
69	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 los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos, de las Instituciones que convalidan y clasifican de puestos.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Opción 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución referente a su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la Dirección Orgánica del Talento Humano. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	3 días	Instituciones del Sector Público	Dircción de Muestreo y Validación del Talento Humano	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800-CORRETO (368822)"	Correo Electrónico	Trámite 100% virtual	"NO APLICA, información en actualización"	"NO APLICA, información en actualización"	84	169	100.00%
70	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Requerimiento de aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a aprobar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos, de las Instituciones que convalidan y clasifican de puestos.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Opción 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución referente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Estatuto Orgánico del Gestión Organizacional por Procesos o por Proyecto o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	7 días	Instituciones del Sector Público	Dircción de Muestreo y Validación del Talento Humano	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800-CORRETO (368822)"	Correo Electrónico	Trámite 100% virtual	"NO APLICA, información en actualización"	"NO APLICA, información en actualización"	12	51	96.00%
71	Aprobación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Requerimiento de aprobación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	Trámite orientado a emitir la resolución de implementación al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por incorporación (y/o suscripción de unidades administrativas) que cubran el 20% de contratos de servicios ocasionales permitidos por la LOSEP y su Reglamento.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Opción 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución referente a su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la Institución de aprobación del Estatuto Orgánico del Gestión Organizacional por Procesos o por Proyecto o Informe. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	60 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dársele su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800-CORRETO (368822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	Subsección de Seguimiento y Evaluación de Políticas	Trámite no disponible en línea	0	107	"NO APLICA, sin trámite a evaluar"
72	Aprobación de puentes de carrera	Requerimiento de aprobación de puentes de carrera	Trámite orientado a aprobar la contratación de los puentes de carrera de las Unidades de la Administración Pública Central e Institucional y otros Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Opción 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado, con el número de puentes solicitados, para contratar el 20% de la delegación vigente. 3. En caso de proyectos de inversión de Instituciones de la Administración Pública Central, oficio SENAEDES mediante el cual prioriza dicho proyecto (debe estar a nombre del proyecto). 4. En caso de proyectos de inversión de Instituciones que componen una Función del Estado, pronunciamiento de la Dirección de Planificación y quien haga sus veces, mediante el cual prioriza dicho proyecto (debe estar a nombre del proyecto). 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. 6. Descripción de los puestos para los que se requiere la contratación.	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	60 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dársele su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gub.ec" "Línea telefónica: 1800-CORRETO (368822)"	Presencial Teléfono Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Subsección de Seguimiento y Evaluación de Políticas	Subsección de Seguimiento y Evaluación de Políticas	0	0	"NO APLICA, sin trámite a evaluar"

Nº.	Denominación del servicio	Denominación del trámite	Descripción del trámite	Forma de atención al público	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Coste	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiario y usuarios del trámite	Obliga y dependencia con otros trámites	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para descargar la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de conductores/funcionarios que atienden el servicio en el último período (mensual)	Número de conductores/funcionarios que atienden el servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el nivel de servicio
72	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 carrera humana en las instituciones públicas. 1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quijas. 2. Realizar respuesta del Ministerio del Trabajo. 3. Listar de aspiraciones que indica nombres de puestos a cubrir, descripción del puesto, grupo ocupacional, grado y RMI (en función de la estructura ocupacional aprobada).	Oficina de atención al público. (Deberá incluir los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	1. Oficina de la institución requerente, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Listado de aspiraciones que indica nombres de puestos a cubrir, descripción del puesto, grupo ocupacional, grado y RMI (en función de la estructura ocupacional aprobada).	De lunes a viernes De las 8:00 pm hasta las 18:45 pm	Sin costo	60 días laborables	Organizaciones Laborales	Función de su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (186822)*	Presencial / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Formulario para la Aprobación de Puestos de Carrera en las Instituciones Públicas	Página de Atención al Cliente - Instituciones Laborales	67	221	85.13%
74	Aprobación de puestos de carrera	Requerimiento de aprobación de revisión de 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 instituciones públicas. 1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quijas. 2. Realizar respuesta del Ministerio del Trabajo. 3. Listar de aspiraciones que indica nombres de puestos a cubrir, descripción del puesto, grupo ocupacional, grado y RMI (en función de la estructura ocupacional aprobada).	Oficina de atención al público. (Deberá incluir los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	1. Oficina sujeta por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Formulario de Análisis Ocupacional (en caso de cambio tipo, por implementación del Manual de Puestos). 4. Lista de aspiraciones para el estudio de revisión de la clasificación y cambio de denominación. 5. Certificación presupuestal emitida por la Dirección Financiera de la institución a quien haga su ve.	De lunes a viernes De las 8:00 pm hasta las 18:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Laborales	Función de su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (186822)*	Presencial / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Formulario para la Aprobación de Puestos de Carrera en las Instituciones Laborales	Página de Atención al Cliente - Instituciones Laborales	12	42	"NO AFILICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
75	Amenoramiento de 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 públicas y el sector privado. 1. Presentar el oficio vía Quijas de la institución requerente, firmado por la máxima autoridad o su delegado dirigido a Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional. 2. Recibir oficina de confirmación de disponibilidad (y/o cumplimiento de requisitos para la medición de Clima Laboral en la institución pública solicitante de Quijas. 3. Remite 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 de Quijas. 4. Acordar con el Analista designado por la Dirección de Gestión del Cambio y Cultura el cronograma de ejecución de la medición de clima laboral a aplicar en la institución. 5. Realizar la campaña de "respetativo" bajo la dirección indicada por la Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional para el inicio del proceso de medición de Clima Laboral. 6. Gestionar intransmisible dentro de la institución la participación de la encuesta de clima laboral, de la encuesta de clima laboral y de sus cuestionarios. 7. Solicitar y recibir asesores de participación sobre la aplicación de la encuesta. 8. Agendar reuniones para presentación de resultados y recibir informe de los resultados de la medición. 9. Remite el informe de socialización de resultados y acciones de mejora planteadas por la institución para mejorar el clima laboral.	1. Oficina de solicitud de medición de clima laboral de la institución requerente, firmado por la máxima autoridad o su delegado dirigido a Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional. 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 De las 8:00 pm hasta las 18:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Laborales	Función de su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (186822)*	Presencial / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	"NO AFILICA, información en actualización"	Página de la medición de clima laboral en las instituciones del sector público	17	638	84.60%	
76	Mediación Laboral	Asistencia de mediación voluntaria para la resolución de conflictos individuales de trabajo	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo individual, para lo cual, se deberá convocar a las partes a asistencia de mediación individual, profesional y voluntaria para la resolución de conflictos. 1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud. 2. Cargar de identidad y/o identificación. 3. Asistir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los respectivos antecedentes. 4. Suscribir acta de mediación: Acta de acuerdo, Acta de compromisos o Acta de imposibilidad de acuerdo. 5. Pagar honorarios de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral. 2. Cargar de identidad y/o identificación. 3. Asistir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los respectivos antecedentes. 4. Suscribir acta de mediación: Acta de acuerdo, Acta de compromisos o Acta de imposibilidad de acuerdo. 5. Pagar honorarios de acuerdo.	De lunes a viernes De las 8:00 pm hasta las 18:45 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Función de su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (186822)* *Presencial: http://www.trabajo.gob.cl/centro	Presencial / Teléfono / Correo Electrónico / Call Center	Trámite 100% presencial	"NO AFILICA, información en actualización"	Trámite presencial y telefónico	158	1638	88.13%	
77	Mediación Laboral	Audiencia de diálogo asistido en la resolución de conflictos individuales de trabajo	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo colectivo, para lo cual, se deberá convocar a las partes a audiencia de diálogo asistido, pudiendo ser voluntaria por solicitud de una de las partes (trabajador o empleador) o por mandato de un juez. 1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud. 2. Cargar de identidad y/o identificación de ambas partes. 3. Asistir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los respectivos antecedentes. 4. Suscribir acta de mediación: Acta de acuerdo, Acta de compromisos o Acta de imposibilidad de acuerdo. 5. Pagar honorarios de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral. 2. Cargar de identidad y/o identificación de ambas partes. 3. Asistir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los respectivos antecedentes. 4. Suscribir acta de mediación: Acta de acuerdo, Acta de compromisos o Acta de imposibilidad de acuerdo. 5. Pagar honorarios de acuerdo.	De lunes a viernes De las 8:00 pm hasta las 18:45 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Función de su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (186822)* *Presencial: http://www.trabajo.gob.cl/centro	Presencial / Teléfono / Correo Electrónico / Call Center	Trámite 100% presencial	"NO AFILICA, información en actualización"	Trámite presencial y telefónico	7	125	72.22%	
78	Aprobación de recursos a los concursos de méritos y oposición	Revisión de los recursos de méritos y oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con los recursos de méritos y oposición. 1. Ingresar al módulo de selección del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano. 2. Recargar ítem de recursos de méritos y oposición. 3. Recargar ítem de recursos de méritos y oposición. 4. Enviar oficio a instancia de requerimiento.	1. Oficina de Solicitud. 2. Informe Técnico de la UATH.	De lunes a viernes De las 8:00 pm hasta las 18:45 pm	Sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Función de su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (186822)* *Presencial: http://www.trabajo.gob.cl/centro	Presencial / Teléfono / Correo Electrónico / Call Center	Trámite 100% presencial	"NO AFILICA, información en actualización"	Trámite presencial y telefónico	4	8	100.00%	
79	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Actos y uso del Sistema de Evaluación de Conocimientos Técnicos (SECT)	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con los actos administrativos. 1. Ingresar al módulo de selección del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano. 2. Recargar ítem de recursos de méritos y oposición. 3. Recargar ítem de recursos de méritos y oposición. 4. Enviar oficio a instancia de requerimiento.	1. Solicitud para acceso y uso de la plataforma tecnológica. 2. Documento de designación de representante de concurso de méritos y oposición	De lunes a viernes De las 8:00 pm hasta las 18:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones Públicas	Función de su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (186822)*	Presencial / Teléfono / Correo Electrónico / Call Center	Trámite presencial y telefónico	"NO AFILICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	4	23	"NO AFILICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
80	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Capacitación en el módulo de selección del SITH	Trámite orientado a brindar capacitación a las Unidades Administrativas de Talento Humano de las Instituciones del Sector Público en materia de selección de personal. 1. Enviar solicitud a través de correo electrónico capacitacion@trabajo.gob.cl y deberá remitir la matriz en excel actualizada para el efecto.	1. Formulario de solicitud, en el que se detalla la información de participantes (RUC, Inscripción, Cédula, nombres, correo electrónico, teléfono, provincia, cantón y parroquia)	De lunes a viernes De las 8:00 pm hasta las 18:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central y regional y otras funciones del Estado	Función de su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (186822)*	Presencial	Trámite presencial y telefónico	"NO AFILICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	79	847	78.67%	
81	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Declaración de Desierto de Concurso de Méritos y Oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con la Declaración de Desierto de Concursos de Méritos y Oposición. 1. Ingresar al módulo de selección del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano. 2. Recargar ítem de recursos de méritos y oposición. 3. Recargar ítem de recursos de méritos y oposición. 4. Enviar oficio a instancia de requerimiento.	1. Oficina de Solicitud. 2. Informe Técnico de la UATH. 3. Designación del Muestreo Institucional	De lunes a viernes De las 8:00 pm hasta las 18:45 pm	Sin costo	30 días	Instituciones del Sector Público	Función de su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (186822)*	Presencial / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite presencial y telefónico	"NO AFILICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	0	2148	"NO AFILICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
82	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Verificación de Concursos, Turnos y Quijas	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con la verificación de concursos de méritos y oposición. 1. Ingresar al módulo de selección del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano. 2. Recargar ítem de recursos de méritos y oposición. 3. Recargar ítem de recursos de méritos y oposición. 4. Enviar oficio a instancia de requerimiento.	1. Solicitud de Concursos y Anexos. 2. Oficio Técnico de Revisión. 3. Aprobación requerimiento	De lunes a viernes De las 8:00 pm hasta las 18:45 pm	Sin costo	10 días + 5 días de tramitación	Servidores Públicos/Ciudadanos	Función de su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (186822)*	Presencial / Teléfono / Correo Electrónico / Call Center	Trámite en línea / presencial	"NO AFILICA, información en actualización"	Página de Atención al Cliente	1324	7376	"NO AFILICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
83	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Creación de Claves de Acceso al Módulo de Selección del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano	Trámite orientado a atender solicitudes de creación de claves de acceso al Módulo de Selección del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano. 1. Enviar solicitud a través de correo electrónico claves@trabajo.gob.cl y documentos habilitantes en función de la institución, adjuntados en el Formato Único de Solicitud de Claves de Acceso. 2. Recargar ítem de recursos de méritos y oposición. 3. Recargar ítem de recursos de méritos y oposición. 4. Enviar oficio a instancia de requerimiento.	1. Formulario de solicitud creación de usuarios en formato PDF. 2. Asignación de la Máscara de Acceso al Módulo de Selección del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano. 3. Designación del Muestreo Institucional	De lunes a viernes De las 8:00 pm hasta las 18:45 pm	Sin costo	1 hora + 7 días de tramitación	Servidores Públicos/Ciudadanos	Función de su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (186822)*	Presencial / Teléfono / Correo Electrónico / Call Center	Trámite en línea / presencial	"NO AFILICA, información en actualización"	Página de Atención al Cliente	186	1072	"NO AFILICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
84	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 el registro y uso de Plataforma para los Concursos de Méritos y Oposición, en la Entidad del Sector Público.	1. Detalle del requerimiento con la información que se consulta. 2. De ser el caso adjuntar información relevante del error presentado en la plataforma tecnológica de selección de personal. 3. Remite el Formulario de Asistencia Técnica por Correo debidamente llenado con la información solicitada.	De lunes a viernes De las 8:00 pm hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Empleados	Función de su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (186822)*	Presencial	Trámite 100% presencial	Página de Atención al Cliente	15	77	97.00%		
85	Asesoría y Asistencia Técnica de Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Asistencia Técnica Telefónica y Presencial	Trámite orientado a atender inquietudes relacionadas con el registro y uso de Plataforma para los Concursos de Méritos y Oposición, en la Entidad del Sector Público.	1. Detalle del requerimiento con la información que se consulta. 2. De ser el caso adjuntar información relevante del error presentado en la plataforma tecnológica de selección de personal. 3. Remite el Formulario de Asistencia Técnica por Correo debidamente llenado con la información solicitada.	De lunes a viernes De las 8:00 pm hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Empleados	Función de su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl *Línea telefónica: 1800 CONTACTO (186822)*	Presencial / Teléfono / Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	Página de Atención al Cliente	213	1485	77.00%		

No.	Denominación del servicio	Denominación del trámite	Descripción del trámite	Como ocurre el trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del trámite (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obliga y dependencia con otros trámites	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Inde para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción textual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Describe si es para ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, línea, sistema center, call center, teléfono instituido)	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 en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio
94	Aprobación de compraventa por sublección o indemnización por retiro voluntario	Requerimiento de aprobación de sublección por retiro voluntario por sublección (Código del Trabajo)	Trámite orientado a validar expedientes para la indemnización por retiro voluntario por sublección que se establece en Contratos Colectivos o Actas Transaccionales para los trabajadores de instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, en según lo establecido en el artículo 289 del Código Sustantivo del Trabajo.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Vicealmirante del Servicio Público por parte de las instituciones; con los siguientes requisitos: 2. Reseguro OTIC de validación de los expedientes. 3. Si hay observaciones MCT responderá validando sublección. 4. Si no hay problemas, MCT responderá la validación indicando que se respone de disponibilidad programada en el pago de la indemnización.	1. Formulario Colectivo o Acta Transaccional 1. Mater de desvinculación- Código del Trabajo debidamente firmado; 2. Solicitud de evaluación o renuncia de la Autoridad Delegada o su delegado; legítimamente acreditado. 3. Contrato Colectivo o Acta Transaccional, que respone las hechas acordadas por cada año de servicio por el pago de la compensación por retiro voluntario; (el presente año documento debe estar acompañado de su debida verificación programada para el inicio del artículo 155 del Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas.) 4. Contrato individual de trabajo; o Certificación de la UATI respecto a la fecha de ingreso a la institución. 5. Resguardo actualizado de la firma de los funcionarios. 6. Acta de Fianza Firmada por las partes, donde esté incluido Cláusula Seto. 7. Resolución emitida por el Comité de Evaluación de Trámites CTE en el caso de tener servidumbre con traslado. 8. Resolución emitida por el Comité de Evaluación de Trámites CTE en el caso de tener servidumbre con desplazamiento. 9. Correo electrónico de validación de los expedientes. 10. Certificado de enfermedad catastrófica emitido por el ESE, según el procedimiento de certificación cual es adjuntado mediante Oficio N° MDT-2017-0388-006 de marzo de 2017 en el caso de tener servidumbre con enfermedad catastrófica. 11. Nota de Saldo del ESE. 12. Certificado de pago de Código del Trabajo. 13. Informe Médico de la UATI sustentando el proceso de sublección; donde conste los siguientes puntos: a. Avalar el monto total a cancelar por cada uno de los ex trabajadores. b. Tener controlado, al día fecha de caso de sus funciones. c. No incumplir en plurimercado. d. No haber impedimento legal, jurídico o contencioso. e. No recibir ningún tipo de compensación o indemnización en años anteriores. 4. No recibir ningún tipo de compensación o indemnización en años anteriores. 1. Certificar que los ex trabajadores se encuentran jubilados definitivamente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (en caso que aplique)	Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	15 días laborales	Entidades Públicas	Puede fijar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: atp@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 02 (394144) Ext. 40051-40052	Telefónico Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (Outpass) Aplicación de Mensajes (WhatsApp)	Trámite presencial y virtual	"NO APLICA, Información en actualización"	Trámite no disponible en línea	378	1420	"NO APLICA, no se recibe respuesta de las encuestas en el periodo evaluado"
95	Aprobación de Planificación de Trámites Humanos en Instituciones Públicas	Solicitud de Aprobación de Planificación de Trámites Humanos en Instituciones Públicas	Trámite orientado a aprobar la planificación de Trámites Humanos de las Instituciones Públicas de la función Ejecutiva, el cual debe contener los requerimientos de personal que se a a realizar en el periodo fiscal siguiente.	1. Remitar oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Trámites Humanos y sus anexos a la Subsecretaría de Funcionamiento del Servicio Público. 2. Reseguro a la Dirección correspondiente, para la revisión y análisis del resultado de la Planificación. 3. Se firma, acta de validación, planilla de trámites humanos, incluyendo de permisos, férias, etc. 4. Se hace la verificación alusiva de una planilla de trámites humanos de los productos intermedios. 5. Se realiza acta de cada reunión de trabajo y las observaciones encontradas, para los siguientes: 6. En caso de haber observaciones del estudio, se discute con el oficio. 7. En caso de existir bien se realiza el informe de aprobación.	1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Trámites Humanos 2. Acta de validación de parámetros de producción, Fianza y costo. 3. Planilla de Trámites Humanos, Firmada y costo. 4. Instrumentos Médicos de Trámites Humanos, con sus respectivos campos de grado de informe, Firmados y Costo. 5. Informe Médico, Firmado y Word.	Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	15 días laborales	Entidades Públicas	Puede fijar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: atp@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 02 (394144) Ext. 40051-40052	Telefónico Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (Outpass) Aplicación de Mensajes (WhatsApp)	Trámite presencial y virtual	"NO APLICA, Información en actualización"	Trámite no disponible en línea	7	98	"NO APLICA, no se recibe respuesta de las encuestas en el periodo evaluado"
96	Aprobación de suscripción de puentes	Solicitud de Aprobación de suscripción de puentes de carreteras en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la suscripción de puentes a partir de formal (Oficio de la institución requerida, firmado por el máximo autoridad o su delegado) y demás requisitos definidos en las Entidades de la Administración Pública Central o Institucional y otros Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, completamente con la información de respuesta, en los formatos del Ministerio del Trabajo. 2. Reseguro y análisis de estudio de suscripción. 3. En caso bien, se que el procedimiento establecido en el Anexo 1 del Acuerdo Ministerial No. MDT- 2020 -0234 5. Recibir Oficio, Resolución y lista de suscripciones, del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución, firmado por el máximo autoridad o su delegado. 2. Informe sustentado aprobado por el máximo autoridad o su delegado. 3. Reseguro y análisis de estudio de suscripción. 4. Formulario de Auditoría de Trabajo 5. Lista de suscripciones. 6. Formulario de Auditoría de Trabajo 7. Informe Médico, Firmado y Word. 8. Instrumentos Médicos de Trámites Humanos, con sus respectivos campos de grado de informe, Firmados y Costo. 9. Informe Médico, Firmado y Word.	Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	15 días laborales	Entidades Públicas	Puede fijar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: atp@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 02 (394144) Ext. 40051-40052	Telefónico Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (Outpass) Aplicación de Mensajes (WhatsApp)	Trámite presencial y virtual	"NO APLICA, Información en actualización"	Trámite no disponible en línea	0	2	"NO APLICA, sin respuesta de las encuestas en el periodo evaluado"
97	Calificación de régimen laboral	Calificación de régimen laboral para puestos del sector público	Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desempeñan los/as civiles y servidores públicos en sus puestos de trabajo, con el objetivo de determinar el régimen laboral que les corresponde de acuerdo a las características de las actividades que desempeñan (por ejemplo: contrato indefinido de tiempo).	1. Entregar el requerimiento con los requisitos establecidos. 2. Reseguro y análisis de estudio de calificación de régimen laboral. 3. Si hay observaciones se devuelve con oficio. 4. Recibir oficio de respuesta y resolución de calificación de régimen laboral por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de calificación 2. Lista de aspirantes. 3. Información actualizada 4. Formulario de descripción de actividades 5. Perfil del puesto 6. Informe Técnico 7. Formulario de calificación de actividades	Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	15 días laborales	Entidades Públicas	Puede fijar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: atp@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 02 (394144) Ext. 40051-40052	Telefónico Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (Outpass) Aplicación de Mensajes (WhatsApp)	Trámite presencial y virtual	"NO APLICA, Información en actualización"	Trámite no disponible en línea	2	13	"NO APLICA, no se recibe respuesta de las encuestas en el periodo evaluado"
98	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 ventanilla o mediante correo electrónico del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación mediante correo electrónico o acudir al Ministerio del Trabajo para recibir de manera digital y/o física el expediente. 3. Recibir copias certificadas físicas y/o digitales en el Ministerio del Trabajo. 4. Recibir la notificación mediante correo electrónico adjunto copias certificadas en digital con firma electrónica. 5. Recibir la notificación mediante correo electrónico y/o remitir las copias certificadas en digital con firma electrónica mediante el programa de transfer.	1. Formulario de solicitud de copias certificadas digitalmente / oficio de requerimiento 2. Presentación de la copia de identidad y/o ciudadanía en el trámite de presencial 3. Carta de autorización, un recibo material o trámite	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	http://www.trabajo.gob.ec/portal/Procedimientos/Emision-de-Copias-Certificadas/	Correo electrónico: atp@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portal/Procedimientos/Emision-de-Copias-Certificadas/	Trámite en línea / presencial	317	1952	"NO APLICA, no se recibe respuesta de las encuestas en el periodo evaluado"
99	Emisión de certificaciones	Requerimiento de emisión de certificaciones de dependencia laboral con el sector público	Trámite orientado a verificar la relación de dependencia laboral con el sector público	1. Ingresar el siguiente link: http://dependencia.serviciopublico.gov.ec/dependencia_dor/sectorPublico/ e ingresar la información requerida. 2. Descargar, guardar y/o imprimir el certificado. 3. Solicitud de información de dependencia laboral en las ventanilla a nivel nacional del Ministerio del Trabajo. 4. Recibir notificación mediante correo electrónico adjunto respuesta e información de dependencia laboral	1. Tener la copia de identidad y/o ciudadanía	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	http://www.trabajo.gob.ec/portal/Procedimientos/Emision-de-Copias-Certificadas/	Correo electrónico: atp@trabajo.gob.ec	Trámite en línea / presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portal/Procedimientos/Emision-de-Copias-Certificadas/	Trámite en línea / presencial	14759	11651	86.41%
100	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 validar y aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en los formatos del Ministerio del Trabajo y en CD Rom 2. Reseguro respuesta del trámite	1. Solicitud 2. Informe Médico favorable para la construcción del campamento 4. Aprobación de ubicación de depósitos y aparcamiento	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	http://www.trabajo.gob.ec/portal/Procedimientos/Emision-de-Copias-Certificadas/	Correo electrónico: atp@trabajo.gob.ec	Trámite en línea / presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portal/Procedimientos/Emision-de-Copias-Certificadas/	Trámite en línea / presencial	0	0	"NO APLICA, sin respuesta de las encuestas en el periodo evaluado"
101	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Requerimiento de aprobación de reglamento de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad. Corresponde al Director de Inspección y Fomento del Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Acta de Fianza	1. Ingresar el Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://rut.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Aceptar la declaración de usuarios. 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 6. Seleccionar "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 7. Seleccionar "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 8. Cargar el reglamento de higiene y seguridad; Transcribir el reglamento legal, e incorporarlo de "seguridad y salud", en formato pdf 9. Cargar el reglamento de higiene y seguridad; Transcribir el reglamento legal, e incorporarlo de "seguridad y salud", en formato pdf 10. Cargar el reglamento de higiene y seguridad; Transcribir el reglamento legal, e incorporarlo de "seguridad y salud", en formato pdf 11. Descargar la resolución de aprobación y el reglamento de higiene y seguridad aprobado	1. Haber registrado a los organismos partícipes 2. Contar con el documento del reglamento de higiene y seguridad y su identificación y evaluación de riesgos laborales	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	2 semanas	Personas naturales	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional	http://www.trabajo.gob.ec/portal/Procedimientos/Emision-de-Copias-Certificadas/	Correo electrónico: atp@trabajo.gob.ec	Trámite en línea	http://www.trabajo.gob.ec/portal/Procedimientos/Emision-de-Copias-Certificadas/	Trámite en línea	988	12673	62.23%
102	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de informe anual de actividades del comité paritario	Trámite orientado al registro de cumplimiento de los actividades programadas en el año anterior por parte del comité paritario	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://rut.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Aceptar la declaración de usuarios. 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 6. Seleccionar "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 7. Seleccionar "Informe anual de actividades" 8. Registrar las actividades del comité paritario 9. Guardar e imprimir el certificado	1. Contar con el certificado de registro de Comité de Seguridad y Salud	De lunes a viernes 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	http://www.trabajo.gob.ec/portal/Procedimientos/Emision-de-Copias-Certificadas/	Correo electrónico: atp@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portal/Procedimientos/Emision-de-Copias-Certificadas/	Trámite 100% presencial	0	7765	"NO APLICA, sin respuesta de las encuestas en el periodo evaluado"
103	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de organismos partícipes y sus resoluciones	Trámite orientado al registro de organismos partícipes de cada institución o empresa pública o privada y organizaciones de economía popular y solidaria.	1. Ingresar el Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://rut.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Aceptar la declaración de usuarios. 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 6. Seleccionar "Organismos partícipes" 7. Seleccionar "Organismos partícipes" 8. Marcar el resultado de obligaciones 9. Registrar los nombres de los integrantes del organismo partícipe 10. Imprimir certificado de registro	1. Formulario de solicitud 2. Haber registrado el centro de trabajo en el módulo de Configuración y Edición de Datos 3. Haber registrado el Memento responsable de seguridad y salud en el trabajo	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	http://www.trabajo.gob.ec/portal/Procedimientos/Emision-de-Copias-Certificadas/	Correo electrónico: atp@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portal/Procedimientos/Emision-de-Copias-Certificadas/	Trámite 100% presencial	1318	12613	"NO APLICA, no se recibe respuesta de las encuestas en el periodo evaluado"

Nº	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Como medida de trámite (Se deberá detallar del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios y usuarios del trámite (Deberá listar en qué condiciones de género, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Múltiples)	Oficina y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para direcciones de correo electrónico y/o de redes sociales, así como para direcciones de correo postal y/o de correo electrónico)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar días por correo electrónico, oficina, página web, página de redes sociales, 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 conductores/conductoras que atienden al servicio en el último periodo (mensual)	Número de conductores/conductoras que atienden al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el nivel del servicio
104	Aprobación de documentos de rigidez y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de siniestro concesional en espacios laborales y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de siniestro concesional en espacios laborales y programas de prevención de riesgo postconcesional, el trámite es obligatorio para las empresas e instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://syt.trabajo.gob.cl 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Aceptar la declaración de suceso 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Cambio Integral de Rango" en el menú de Configuración y Edición de Datos 6. Seleccionar programa de prevención de siniestro concesional y programas de prevención de riesgo postconcesional 7. Registrar los indicadores de los programas de prevención 8. 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 De las 0:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	60 días	Personas naturales, personas jurídicas	Fue registrarse en el sistema en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional https://www.trabajo.gob.cl/links/indicadores-de-complejidad-de-gestiones/	Corre electrónico reconocimiento, ptegrab@pt.gov.cl	Trámite 100% presencial	https://www.trabajo.gob.cl/links/indicadores-de-complejidad-de-gestiones/	https://www.trabajo.gob.cl/links/indicadores-de-complejidad-de-gestiones/	330	9271	86,6%	
105	Aprobación de documentos de rigidez 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 las empleadoras reportaron a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, el trámite es obligatorio para las empresas e instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://syt.trabajo.gob.cl 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Aceptar la declaración de suceso 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Cambio Integral de Rango" en el menú de Configuración y Edición de Datos 6. Seleccionar "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales" 7. Seleccionar Plan anual de capacitaciones 8. Completar conforme las capacitaciones realizadas en la empresa y/o institución 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 2. Cargar con 10 o más trabajadores, registrados en el módulo de Trabajador y Acta de Empleo	De lunes a viernes De las 0:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Fue registrarse en el sistema en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional https://www.trabajo.gob.cl/links/indicadores-de-complejidad-de-gestiones/	Corre electrónico reconocimiento, ptegrab@pt.gov.cl	Trámite 100% presencial	https://www.trabajo.gob.cl/links/indicadores-de-complejidad-de-gestiones/	https://www.trabajo.gob.cl/links/indicadores-de-complejidad-de-gestiones/	1429	5121	60,0%	
106	Aprobación de documentos de rigidez y seguridad en el trabajo	Registro de Prevención de Amenaza Natural y Riesgo Antártico	Trámite orientado a registrar los resultados realizados y los recursos humanos involucrados con los que cuenta la empresa/institución para la prevención de amenaza natural y riesgo que atañen a las empresas e instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://syt.trabajo.gob.cl 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Aceptar la declaración de suceso 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Cambio Integral de Rango" en el menú de Configuración y Edición de Datos 6. Seleccionar Prevención de Amenaza Natural y Riesgo Antártico 7. Registrar datos en el sistema sobre la prevención de amenaza natural y riesgo antártico 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 De las 0:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	2 semanas	Personas naturales	Fue registrarse en el sistema en cualquier oficina del sistema SPSI https://www.trabajo.gob.cl/links/indicadores-de-complejidad-de-gestiones/	Corre electrónico soporte, ptegrab@pt.gov.cl	Trámite 100% en línea	https://www.trabajo.gob.cl/links/indicadores-de-complejidad-de-gestiones/	https://www.trabajo.gob.cl/links/indicadores-de-complejidad-de-gestiones/	443	4751	60,0%	
107	Aprobación de documentos de rigidez y seguridad en el trabajo	Registro de Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo	Trámite orientado a registrar los resultados referidos a la gestión de salud en el trabajo, el trámite es obligatorio para las empresas e instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://syt.trabajo.gob.cl 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar Módulo de "Salud y seguridad en el trabajo" 4. Aceptar la declaración de suceso 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Cambio Integral de Rango" en el menú de Configuración y Edición de Datos 6. Registrar datos en el sistema 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 De las 0:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Fue registrarse en el sistema en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional https://www.trabajo.gob.cl/links/indicadores-de-complejidad-de-gestiones/	Corre electrónico cofactores, ptegrab@pt.gov.cl	Trámite en línea / presencial	https://www.trabajo.gob.cl/links/indicadores-de-complejidad-de-gestiones/	https://www.trabajo.gob.cl/links/indicadores-de-complejidad-de-gestiones/	68	2587	75,0%	
108	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 mejora continua e innovación de procesos y servicios.	1. Solicitar por correo electrónico, teléfono o mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación 2. Recibir correo u oficio de respuesta subvencionando la solicitud por parte del Miteco asignado	Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	De lunes a viernes De las 0:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	"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"	"NO APLICA, información en actualización"	130	1073	75,50%	
109	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 2. Recibir correo u oficio de respuesta subvencionando la solicitud por parte del Miteco asignado	Solicitud de asistencia técnica en herramientas metodológicas para la mejora continua e innovación de procesos y servicios	De lunes a viernes De las 0:00 am hasta las 18:45 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"	20	54	84,00%	
110	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 subsector de los del Ministerio de Servicios y Modalidad de Servicios y Proceso en la Herramienta Gobierno por Resultados	1. Solicitar por correo electrónico, teléfono o mediante oficio al Director de Servicios, Proceso e Innovación 2. Recibir correo u oficio de respuesta subvencionando la solicitud por parte del Miteco asignado	Solicitud de asistencia técnica funcional en la herramienta Gobierno por Resultados	De lunes a viernes De las 0:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	2 días laborales	Personas jurídicas: La generación, actualización e inhabilitación de esquemas de certificación, puede ser solicitada por personas jurídicas: grandes y pequeñas empresas, gremios, asociaciones, instituciones públicas, gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil. Personas naturales: La generación, actualización e inhabilitación de esquemas de certificación, puede ser solicitada por personas naturales y ciudadanas en general.	Ministerio del Trabajo Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales Av. Anahuas N°8-22 y Vialmapu, Edificio Anahuas 300, Itap, Puro, Dpto. Valparaíso, 22229000, 222237902 Línea de atención: https://www.trabajo.gob.cl/syt/trabajo-partes/	Canales de atención: Presencial: Sistema de Gestión Documental - Oficina de Gestión Documental - Oficina de Atención al Ciudadano https://www.gestiondocumental.gob.cl/	Trámite en línea / presencial	"NO APLICA, información en actualización"	"NO APLICA, información en actualización"	1	11	"NO APLICA, no se recibe respuesta de las encuestas en el periodo evaluado"	
111	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 alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos sustentables por parte de las entidades públicas.	1. Bearer por parte del Máxima Autoridad oficial mediante oficio dirigido al Subsecretario de Calidad en el Servicio Público del Ministerio del Trabajo para que informe de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los proyectos de mejora de servicios y/o procesos, adjuntando los entregables relacionados de acuerdo a los instrumentos metodológicos diseñados. 2. Recibir informe de verificación metodológica de los resultados alcanzados, remitido por el Subsecretario de Calidad en el Servicio Público del Ministerio del Trabajo. 3. Realizar las subsanecciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones en el informe Miteco de verificación metodológica.	Solicitud de verificación metodológica de los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos sustentables priorizadas por parte de las entidades públicas e informe Miteco de resultados.	De lunes a viernes De las 0:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	2 días laborales	Personas jurídicas: La generación, actualización e inhabilitación de esquemas de certificación, puede ser solicitada por personas jurídicas: grandes y pequeñas empresas, gremios, asociaciones, instituciones públicas, gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil. Personas naturales: La generación, actualización e inhabilitación de esquemas de certificación, puede ser solicitada por personas naturales y ciudadanas en general.	Ministerio del Trabajo Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales Av. Anahuas N°8-22 y Vialmapu, Edificio Anahuas 300, Itap, Puro, Dpto. Valparaíso, 22229000, 222237902 Línea de atención: https://www.trabajo.gob.cl/syt/trabajo-partes/	Canales de atención: Presencial: Sistema de Gestión Documental - Oficina de Gestión Documental - Oficina de Atención al Ciudadano https://www.gestiondocumental.gob.cl/	Trámite en línea / presencial	"NO APLICA, información en actualización"	"NO APLICA, información en actualización"	12	247	100,0%	
112	Verificación metodológica en el ámbito de mejora continua e innovación de procesos y servicios	Requerimiento de verificación metodológica de procesos de procesos sustentables e innovación de procesos y servicios	Trámite orientado a aprobar los servicios y/o procesos priorizados por las entidades públicas para ser recibidos dentro del proyecto de mejora.	1. Bearer oficio mediante oficio dirigido al Subsecretario de Calidad en el Servicio Público del Ministerio del Trabajo para que informe de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los proyectos de mejora de servicios y/o procesos, adjuntando los entregables relacionados de acuerdo a los instrumentos metodológicos diseñados. 2. Recibir informe de verificación metodológica de los resultados alcanzados, remitido por el Subsecretario de Calidad en el Servicio Público del Ministerio del Trabajo. 3. Realizar las subsanecciones que sean requeridas en el caso de existir observaciones por parte del Ministerio del Trabajo de los servicios y/o procesos priorizados.	Solicitud de verificación metodológica de Proceso de Procesos Sustentables e innovación de procesos y servicios	De lunes a viernes De las 0:00 am hasta las 18:45 pm	Sin costo	2 días laborales	Personas jurídicas: La generación, actualización e inhabilitación de esquemas de certificación profesional puede ser solicitada por personas jurídicas: grandes y pequeñas empresas, gremios, asociaciones, instituciones públicas, gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil. Personas naturales: La generación, actualización e inhabilitación de esquemas de certificación profesional puede ser solicitada por personas naturales y ciudadanas en general.	Ministerio del Trabajo Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales Av. Anahuas N°8-22 y Vialmapu, Edificio Anahuas 300, Itap, Puro, Dpto. Valparaíso, 22229000, 222237902 Línea de atención: https://www.trabajo.gob.cl/syt/trabajo-partes/	Canales de atención: Presencial: Sistema de Gestión Documental - Oficina de Gestión Documental - Oficina de Atención al Ciudadano https://www.gestiondocumental.gob.cl/	Trámite en línea / presencial	"NO APLICA, información en actualización"	"NO APLICA, información en actualización"	4	191	"NO APLICA, no se recibe respuesta de las encuestas en el periodo evaluado"	

Nº	Denominación del servicio	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Señalar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del trámite (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Obliga y dependencia con otros trámites	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar para descripciones mensuales)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Describe si es para 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 en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
113	Verificación metodológica en el ámbito de mejora continua e innovación de procesos y servicios	Trámite orientado a aprobar el estado de operación de los servicios documentados para los 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 en el formulario excel MT15 de acuerdo a los tratamientos técnicos orientados por el Ministerio del Trabajo. 2. Registrar la información de los componentes del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel MT15 de acuerdo a los tratamientos técnicos orientados por el Ministerio del Trabajo. 3. Registrar la información de los anexos de respaldo en la herramienta GPR de acuerdo al documento MT15, emitido por el Ministerio del Trabajo y de manera anual al formulario de resultados en el caso de instituciones que no disponen de la herramienta GPR. 4. Gestionar la aprobación de la información registrada en la herramienta GPR por el Responsable del Servicio y del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica previa la revisión metodológica por parte del Responsable de Prestación de Servicios (o Administración del Proceso) a su unidad de gestión correspondiente. 5. Registrar el estado de operación del servicio documentado en la herramienta Gobierno por Resultados. 6. Registrar por parte del Responsable del Proceso de Gestión Estratégica oficina mediante correo dirigido al Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo anexando el informe técnico de resultados obtenido en la documentación del servicio a registrar en estado de operación. 7. Recibir oficio de registro de aprobación de estado de operación del servicio por parte del Director de Servicios, Proceso e Innovación del Ministerio del Trabajo. 8. Revisar en la herramienta Gobierno por Resultados la aprobación del estado de operación del servicio propuesto. 9. Proceder con la subsanación de las observaciones remitidas por parte del Ministerio del Trabajo en el caso de que el servicio haya sido rechazado para su posterior nueva postulación e ingreso en estado de operación.	Solicitud de aprobación de servicios en estado de operación	De lunes a viernes De las 09:00 a las 16:45 pm	Sin costo	2 semanas	Ciudadanía en general	El trámite se realiza a través del correo electrónico: calidad@funcionarios@trabajo.gob.cl y funcionarios@trabajo.gob.cl	Correo: calidad@funcionarios@trabajo.gob.cl Teléfono: 022 259262	Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO AFILICA, información en actualización"	Clicar y dirigirse a la página de actualización de servicios.	6	15	"NO AFILICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"	
114	Registros de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Trámite orientado a realizar el cobro de las multas por sanciones a las empresas privadas e públicas que incurren 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. Recibir oficio a resolución de sanción por parte del Ministerio del Trabajo 2. Realizar el pago en Banc Ecuador o Banco del Pacifico 3. Entregar comprobante de pago a la Dirección Provincial para el registro.	1. Resolución de Acta de Sanción. 2. Comprobante de pago 3. Comprobante de pago	De lunes a viernes De las 09:00 a las 16:45 pm	Sin costo	10 semanas	Empleados	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl o a través del teléfono: 1800 CONTACTO (246222)	SÍ / Por medio del Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO AFILICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	931	9225	72,38%	
115	Emisión de certificados	Requerimiento de Certificación de Situación de Persona con Discapacidad	Trámite orientado a calificar y emitir un certificado de persona con discapacidad de la versión de certificación de situación de discapacidad.	1. El usuario solicitará el certificado para a validarlo en las ventanillas del MOT con la documentación pertinente. 2. Técnico de Archivo del MOT o quien haya su vez solicitará firmar el Acta de Compromiso a la persona usuaria.	1. Original de la cédula de ciudadanía de la persona interesada en ser sujeta. 2. Original del carné de discapacidad emitido por la autoridad competente del Ministerio de Salud o Credito (con una discapacidad igual o superior al 50%). 3. En el caso de países disconectados, el de la institución de salud presentada correspondiente sustentada en lo que conste que la manuscrita de la foto, del rubro o adscritura se encuentra a su favor. 4. En el caso de países separados, el de la institución de salud presentada sustentada en lo que conste que la manuscrita de la foto, del rubro o adscritura se encuentra a su favor. 5. Correo electrónico de la persona interesada en ser sujeta	De lunes a viernes De las 09:00 a las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Persona con discapacidad	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.cl	Presencial	Trámite 100% presencial	"NO AFILICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	189	1960	80,00%
116	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores del sector público	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales 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: http://www.trabajo.gob.cl/Calculo-patronal/ 2. Presentar la solicitud y respaldos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicios Públicos	1. Formulario de solicitud cálculo de jubilación patronal 2. Certificado de Regimen Laboral (Sector Público)	De lunes a viernes De las 09:00 a las 16:45 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo obligo del trabajo	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: jubilacionpatronal@trabajo.gob.cl o a través del teléfono: 1800 CONTACTO (246222) http://www.trabajo.gob.cl/Calculo-patronal/	Presencial	Trámite en línea / presencial	Solicitar para el Cálculo de Jubilación Patronal	Formulario de inicio de trámite	2	298	"NO AFILICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"
117	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores del sector privado	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales 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: http://www.trabajo.gob.cl/Calculo-patronal/ 2. Presentar la solicitud y respaldos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 3. Recibir la respuesta en las ventanillas de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicios Públicos	1. Formulario de solicitud cálculo de jubilación patronal 2. Excmo tiempo de solicitud de cálculo global	De lunes a viernes De las 09:00 a las 16:45 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo obligo del trabajo	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: jubilacionpatronal@trabajo.gob.cl o a través del teléfono: 1800 CONTACTO (246222) http://www.trabajo.gob.cl/Calculo-patronal/	Presencial	Trámite en línea / presencial	Solicitar para el Cálculo de Jubilación Patronal	Formulario de inicio de trámite	0	645	"NO AFILICA, sin trámite a evaluar"
118	Atención a organizaciones	Requerimiento de aprobación de estatutos de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas. La disolución será declarada por el acta de estado competente que aprobó los estatutos y otorgó el reconocimiento de personalidad jurídica, observando los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente. Las organizaciones sociales podrán presentar las acciones administrativas y judiciales que consideren necesarias a fin de hacer valer sus derechos. Se deberá emitir un acta de disolución establecida en la normativa legal y en el estado de cada organización y para ratificar una disolución voluntaria e consociada.	1. Presentar la solicitud de aprobación de estatutos de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociativas. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de disolución y liquidación 2. Acta de asamblea general 3. Informe del abogado II	De lunes a viernes De las 09:00 a las 16:45 pm	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	2	14	"NO AFILICA, sin trámite a evaluar"	
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 recrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicios Públicos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de su dependencia. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos 2. Acta de la asamblea 3. Acta de reformas al estatuto 4. Proyecto de estatuto	De lunes a viernes De las 09:00 a las 16:45 pm	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	2	18	73,33%	
120	Atención a organizaciones	Requerimiento de aprobación del estatuto y estatuto de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar la personería jurídica de organizaciones sociales en sus delimitados a la libertad de asociación y reunión, participo organizaciones en las áreas de representación y formas de organización de la entidad, para sus estatutos y estatuto organizacional de la entidad que se solicite en el ámbito de gestión; para las organizaciones que se solicite en el ámbito de gestión que realice actividades en el Ecuador; y para quienes requieran personería jurídica y personería jurídica participativa y representación social, para lo cual se deberá ser el Fundador, quien debe estar relacionado con el ámbito laboral y Corporativo; buscar a promuevan del bienestar de sus miembros.	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto y estatuto de organizaciones sociales en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de aprobación de estatuto y estatuto organizacional de la organización social 2. Acta Constitutiva 3. Proyecto de estatuto 4. Normas de la Dirección provincial 5. Declaración juramentada	De lunes a viernes De las 09:00 a las 16:45 pm	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	19	145	"NO AFILICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"	
121	Atención a organizaciones	Registro de directivos para organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	Trámite orientado a aprobar el registro de directivos de Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociativas, así como que las organizaciones diligencien la aprobación de la personería jurídica.	1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicios Públicos 2. Recibir la respuesta en las ventanillas del Ministerio del Trabajo	1. Solicitud de registro de directivos 2. Acta de Asamblea general de la entidad 3. Documento de la constitución	De lunes a viernes De las 09:00 a las 16:45 pm	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociativas	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	"NO AFILICA, información en actualización"	79	478	80,00%	

Nº.	Denominación del servicio	Denominación del trámite	Descripción del trámite	Comentarios de trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallará los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Se detallará los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios y usuarios del trámite (Describe si es para ciudadanía, oficina, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Obliga y dependencias que afecten el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que afecten al trámite (Indicará para el director y la página de inicio del web site y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicará si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, canales electrónicos, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institucional)	Trámite Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de conductores/Conductores que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de conductores/Conductores que accedieron al servicio en el periodo evaluado	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio evaluado
120	Atención a organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de miembros en organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas.	Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas a la gestión; así como a modificar a la anterior conformidad, sobre la inclusión o exclusión de miembros.	1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y/o suboficina dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicios Públicos, para el registro de miembros. 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 2. Acta de asamblea. 3. Recibir la respuesta en el estado vigente	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	NO AFILIADO, información en actualización	NO AFILIADO, información en actualización	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	NO AFILIADO, información en actualización	NO AFILIADO, información en actualización	NO AFILIADO, información en actualización	NO AFILIADO, información en actualización	NO AFILIADO, información en actualización	NO AFILIADO, información en actualización	14	155	NO AFILIADO, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado
121	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de instituciones públicas que trabajan a la red pública integral de salud	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de las unidades públicas que pertenecen a la red pública integral de salud.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicios Públicos competente del Ministerio del Trabajo el oficio de la institución requerido con la firma de la máxima autoridad o su delegado y conjuntamente con los documentos habilitantes. 4. Aprobación escrita por el responsable de la delegación.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2.0 Informe técnico de la UTRH a quien hacer sus veces 3. Estudio e informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación escrita por el responsable de la delegación.	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones públicas que pertenecen a la red pública integral de salud	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; (246822)	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; (246822)	Trámite 100% presencial	NO AFILIADO, información en actualización	Trámite no disponible en línea	2	2	NO AFILIADO, sin trámite a evaluar
124	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de servidores públicos	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 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicios Públicos competente del Ministerio del Trabajo el oficio de la institución requerido con la firma de la máxima autoridad o su delegado y conjuntamente con los documentos habilitantes. 4. Recibir la respuesta del funcionario del trabajo.	1. Solicitud escrita de autorización de jornada especial 2.0 Informe técnico de la UTRH a quien hacer sus veces 3. Estudio e informe de salud y seguridad ocupacional. 4. Aprobación escrita por el responsable de la delegación.	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	45 días laborables	Instituciones establecidas en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; (246822)	Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; (246822)	Trámite 100% presencial	NO AFILIADO, información en actualización	Trámite no disponible en línea	3	3	NO AFILIADO, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado
125	Aprobación de jornada y/o horarios especiales de trabajo bajo Código del Trabajo	Aprobación de extensión de horarios de trabajo (Código de Trabajo y/o Especialidades)	Trámite orientado a autorizar a los empleadores que controlan bajo Código del Trabajo para extender la jornada máxima de trabajo ocho horas diarias y diecinueve horas semanales.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y los requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicios Públicos 2. Recibir el oficio de respuesta con la aprobación o negación del trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía 5. Membrosamiento del representante legal 6. Convenio de horarios 7. Certificado de votación	De lunes a viernes De 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: informacion@trabajo.gob.ec ; (246822)	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	NO AFILIADO, información en actualización	NO AFILIADO, información en actualización	6	30	NO AFILIADO, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado
126	Aprobación de jornada y/o horarios especiales de trabajo bajo Código del Trabajo	Aprobación de horarios especiales de trabajo de empresas o instituciones bajo Código del Trabajo	Trámite orientado a regular y registrar los horarios especiales de trabajo de empresas e instituciones 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 Servicios Públicos 2. Recibir el oficio de respuesta con la aprobación o negación del trámite.	1. Oficio de solicitud 2. Convenio de trabajo 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 5. Membrosamiento del representante legal	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; (246822)	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	NO AFILIADO, información en actualización	NO AFILIADO, información en actualización	22	239	NO AFILIADO, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado
127	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector privado	Trámite orientado a atender denuncias ciudadanas con respecto al trabajo en el sector privado.	1. Realizar la denuncia en las ventanillas del Ministerio del Trabajo de su dependencia, o mediante el canal de atención al ciudadano. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo por el medio de notificación registrada.	1. Denuncia escrita	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: denuncia@trabajo.gob.ec ; y a teléfono: 1800 CONTACTO (246822) 1800CONTACTO@trabajo.gob.ec ; (246822) 1800CONTACTO@trabajo.gob.ec ; (246822) 1800CONTACTO@trabajo.gob.ec	Información en línea	Trámite en línea / presencial	Formulario de Denuncias Empresas Privadas	2967	3237	68.90%	
128	Resolución de plegas de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución del plego de peticiones con sentencia de primera instancia	Trámite orientado a realizar la resolución del plego de peticiones con sentencia de primera instancia, en el caso de desatender los requerimientos de las Valdeleñas para el estudio y cumplimiento del contrato colectivo suscrito por los partes o incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador.	1. Presentar requisitos junto con solicitud de plego de peticiones con falta de primera instancia bajo Código del Trabajo, en las ventanillas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir notificación en la cual se ordena el cumplimiento del emplazado a ser de la petición del plego de peticiones. 3. Recibir notificación para realizar la mediación colectiva obligatoria. 4. Asistir a la mediación laboral en la cual se establece un acta de acuerdo tripartito. 5. En el caso de acuerdo tripartito se realiza procedimiento de arbitraje, en el caso de ser acuerdo parcial se realiza procedimiento en el que se debe designar 2 vocales suplenentes y 2 vocales principales por cada una de las partes. 6. Asistir a audiencia de conciliación generando un acta sustantiva basada en condiciones de existir acuerdo tripartito de arbitraje conciliatorio, de no existir acuerdo se apertura el caso a juicio por 15 días. 7. Recibir notificación a las partes junto con sus respectivos mediantes confiables y juicio. 8. Asistir a audiencia de sentencia de primera instancia correspondiente.	1. Solicitud del plego de peticiones 2. Copia de los miembros de la Organización de la Organización Laboral. 3. Acta de la mediación laboral. 4. Cédula de identidad y/o ciudadanía	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	180 días laborables	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; (246822)	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	NO AFILIADO, información en actualización	NO AFILIADO, información en actualización	112	114	NO AFILIADO, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado
129	Resolución de plegos de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución del plego de peticiones con sentencia de segunda instancia	Trámite orientado a realizar la resolución del plego de peticiones, en el caso de que el fallo de 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 2. Recibir la notificación del recurso del Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje	Solicitud del plego de peticiones	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	90 días laborables	Trabajadores	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; (246822)	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	NO AFILIADO, información en actualización	Trámite no disponible en línea	3	11	NO AFILIADO, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado
130	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de resolución colectiva en temas laborales	Suscripción de actas transaccionales para instituciones privadas laborales	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (modificadas 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, 1) o el comité de empresas legitimado constituido con mayoría 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. 2. Recibir la notificación de convocación para la suscripción del acta transaccional (ética o electrónica de acuerdo a lo establecido en la petición). 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del acta transaccional, se entregará un acta en cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acta transaccional 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 3. Membrosamiento del Representante Legal 4. Poder General o Especial 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 7. Cédula de identificación 8. Certificado de la unidad transaccional	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; (246822)	Presencial	Trámite 100% presencial	NO AFILIADO, información en actualización	Trámite no disponible en línea	0	79	87.9%
131	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de resolución colectiva en temas laborales	Suscripción de actas transaccionales para instituciones públicas para el departamento bajo Código del Trabajo	Trámite orientado a suscribir actas transaccionales (modificadas 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, 1) o el comité de empresas legitimado constituido con mayoría 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. 2. Recibir la notificación de convocación para la suscripción del acta transaccional (ética o electrónica de acuerdo a lo establecido en la petición). 3. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del acta transaccional, se entregará un acta en cada una de las partes.	1. Petición para suscripción del acta transaccional 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 3. Membrosamiento del Representante Legal 4. Poder General o Especial 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 7. Cédula de identificación 8. Certificado de la unidad transaccional	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; (246822)	Presencial	Trámite en línea / presencial	NO AFILIADO, información en actualización	Formulario de Petición de Trámite	0	0	NO AFILIADO, sin trámite a evaluar
132	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de resolución colectiva en temas laborales	Suscripción de contratos colectivos para instituciones públicas para el departamento bajo Código del Trabajo	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más, 1) o el comité de empresas legitimado constituido con mayoría de Código del Trabajo.	1. Presentar ante el Inpector de Trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas firmado por el solicitante. 2. Recibir la notificación de convocación para la suscripción del contrato colectivo. 3. Negociar el contrato colectivo con el representante de las partes interesadas a través de Mediación Laboral de Herencia voluntaria o especial. 4. Ingresar la petición para la suscripción del contrato colectivo firmado por las partes interesadas, el documento debe ser ingresado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de convocación para la suscripción del contrato colectivo (ética o electrónica de acuerdo a lo establecido en la petición). 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entregará un acta en cada una de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo 2. Poder de revisión del contrato colectivo 3. Acta de asamblea general de los trabajadores 4. Oficio del registro de denuncias 5. Cédula de identidad y/o ciudadanía 6. Certificado de votación 7. Poder para la suscripción del contrato colectivo 8. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 9. Membrosamiento del Representante Legal 10. Poder General o Especial 11. Cédula de identificación 12. Certificado de la unidad transaccional	De lunes a viernes De las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	2 meses	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec ; (246822)	Presencial	Trámite en línea / presencial	NO AFILIADO, información en actualización	Formulario de Petición de Trámite	7	24	NO AFILIADO, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado

