

Nº	Descripción del servicio	Denominación del ítem	Descripción del ítem	Cómo sunder el ítem	Requisitos para la obtención del ítem	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Medios y canales de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de atención al público	Forma de atención al público	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el interés por el servicio (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Reconocimiento de organismos evaluadores	Requisitos de Ampliación y modificación de reconocimiento de organismos evaluadores de la conformidad	El proceso de inclusión de uno o más organismos evaluadores del Catálogo de Organismos Evaluadores de la Conformidad, a través del cual se requiere la asignación de un número de reconocimiento como organismo evaluador de la conformidad.	Presentar Oficio mediante equivo, el cual debe estar dirigido a la Misma Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requerimiento.	1. Oficio dirigido a la Misma Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales. 2. Formulario de Sistema de Gestión para la Certificación de Personas.	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 dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizador"	Trámite no disponible en línea	0	15	"NO APLICA, en trámite evaluar"
12	Ampliación de la certificación de capacitación	Solicitud de Cambio de Coordinación (Pedagogía) e inclusión de beneficiarios	Servicio orientado a la inclusión de instructores en la curva de actividades como Operador de Capacitación, situaciones de cambio en caso de un instructor por el Operador de Capacitación.	Presentar Oficio mediante equivo, el cual debe estar dirigido a la Misma Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requerimiento.	1. Oficio de solicitud de ampliación. 2. Formulario establecido en la normativa	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Entidades, Institución, Empresa y Organismo del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizador"	Trámite no disponible en línea	0	115	"NO APLICA, en trámite evaluar"
13	Modificación a la certificación como operador de capacitación	Requisitos de Ampliación y/o modificación de la certificación como operador de capacitación	Servicio orientado a la inclusión de nuevos cursos y/o perfiles, instructores para dichos cursos y/o perfiles, dentro del alcance de la vigencia de la certificación como operador de capacitación.	Presentar Oficio mediante equivo, el cual debe estar dirigido a la Misma Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requerimiento.	1. Oficio de solicitud. 2. Formulario establecido en la normativa	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 dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizador"	Trámite no disponible en línea	0	80	"NO APLICA, en trámite evaluar"
14	Certificación como capacitador independiente	Requisitos de Certificación como capacitador independiente	La certificación esta orientada a personas naturales, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente, con un fin de control con el cual de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo. De igual manera el Capacitador independiente deberá realizar una aplicación de su certificación, para lo cual deberá la misma después de haberse realizado el proceso de inscripción de 6 meses de haber obtenido su Certificación.	Ingresar a través del sistema SPSF, solicitud de Certificación como Capacitador Independiente	1. Solicitud de certificación	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 Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizador"	Trámite no disponible en línea	0	208	"NO APLICA, en trámite evaluar"
15	Certificación de Operadores de Capacitación Continua	Requisitos de Operadores de Capacitación Continua	La certificación esta orientada a toda entidad que se encuentre controlada, legítimamente sea esta persona natural, jurídica, universitaria, institución, etc., el cual deberá aplicar la normativa vigente por el Subsecretaría de Certificaciones Profesionales con la finalidad de ser el operador de capacitación de personas que por formación continua o por competencias laborales. Las instituciones de Educación Superior y centros de Formación Profesional de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo e Instrucción Pública, con el fin de ser el operador de capacitación con el cual de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo luego de cumplir los requisitos establecidos en la normativa.	Presentar Oficio mediante equivo, el cual debe estar dirigido a la Misma Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requerimiento.	1. Oficio de solicitud de certificación. 2. Formulario establecido en la normativa	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables como máximo	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras funciones del Estado.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizador"	Trámite no disponible en línea	0	3	"NO APLICA, en trámite evaluar"
16	Certificación de Operadores de Capacitación Continua	Requisitos de certificación de operadores de capacitación continua	La certificación esta orientada a toda entidad que se encuentre controlada, legítimamente sea esta persona natural, jurídica, universitaria, institución, etc., el cual deberá aplicar la normativa vigente por el Subsecretaría de Certificaciones Profesionales con la finalidad de ser el operador de capacitación de personas que por formación continua o por competencias laborales. Las instituciones de Educación Superior y centros de Formación Profesional de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo e Instrucción Pública y de Promoción de Empleo y por competencias laborales y centros de Formación Profesional de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo e Instrucción Pública, con el fin de ser el operador de capacitación con el cual de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo luego de cumplir los requisitos establecidos para este fin.	Presentar Oficio mediante equivo, el cual debe estar dirigido a la Misma Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requerimiento.	1. Oficio dirigido a la Misma Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales. 2. Formulario establecido en la normativa	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 día laborable	Instituciones privadas, públicas, organizaciones civiles.	Dafny, Gervasio, Mena, Paredes, Arizaola, Espinoza, Barba, Coma	Servicio al Cliente de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo e Instrucción Pública. Teléfono: 1800 CONTACTO 266622	Presencial y virtual	"NO APLICA, información en actualizador"	"NO APLICA, información en actualizador"	Trámite no disponible en línea	0	118	"NO APLICA, en trámite evaluar"
17	Reconocimiento y renovación de Organismos Evaluadores de la Conformidad	Requisitos de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad	El reconocimiento esta orientado a toda entidad que se encuentre controlada legítimamente sea esta persona natural, jurídica, universitaria, institución, etc., el cual deberá aplicar la normativa vigente por el Subsecretaría de Certificaciones Profesionales con la finalidad de ser el operador de capacitación de personas que por formación continua o por competencias laborales. Las instituciones de Educación Superior y centros de Formación Profesional de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo e Instrucción Pública, con el fin de ser el operador de capacitación con el cual de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo luego de cumplir los requisitos establecidos para este fin.	Presentar Oficio mediante equivo, el cual debe estar dirigido a la Misma Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requerimiento.	1. Oficio de solicitud de reconocimiento. 2. Formulario de Sistema de Gestión	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servicios Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	http://www.trabajo.gob.ec/informacion@trabajo.gob.ec/linea-telefónica-1800-contacto-266622	Trámite en línea / presencial	"NO APLICA, información en actualizador"	Formulario de Reconocimiento	Trámite no disponible en línea	0	111	"NO APLICA, en trámite evaluar"
18	Reconocimiento y renovación de Organismos Evaluadores de la Conformidad	Requisitos de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad	El reconocimiento esta orientado a toda entidad que se encuentre controlada legítimamente sea esta persona natural, jurídica, universitaria, institución, etc., el cual deberá aplicar la normativa vigente por el Subsecretaría de Certificaciones Profesionales con la finalidad de ser el operador de capacitación de personas que por formación continua o por competencias laborales. Las instituciones de Educación Superior y centros de Formación Profesional de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo e Instrucción Pública, con el fin de ser el operador de capacitación con el cual de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo luego de cumplir los requisitos establecidos para este fin.	Presentar Oficio mediante equivo, el cual debe estar dirigido a la Misma Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requerimiento.	1. Oficio de solicitud de renovación	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 semana	Servicios Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	Servicio al Cliente de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo e Instrucción Pública. Teléfono: 1800 CONTACTO 266622	Trámite 100% en línea	"NO APLICA, información en actualizador"	Formulario de Reconocimiento	Trámite no disponible en línea	0	16	"NO APLICA, en trámite evaluar"
19	Renovación de la certificación de capacitador independiente	Requisitos de Renovación de la certificación como capacitador independiente	La certificación esta orientada a toda entidad que se encuentre controlada, legítimamente sea esta persona natural, jurídica, universitaria, institución, con reconocimiento tiene una vigencia de 2 años, luego de lo cual el Operador de Capacitación o el operador de capacitación deberá presentarse para una aplicación de renovación para la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo e Instrucción Pública, con el fin de ser el operador de capacitación con el cual de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo luego de cumplir los requisitos establecidos para este fin.	Ingresar a través del sistema SPSF, la solicitud de Renovación de la vigencia de la Certificación como Capacitador Independiente.	1. Solicitud de renovación	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servicios Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 266622"	Trámite en línea / presencial	Solicitud de certificado de renovación para personal público para personas extranjeras no residentes.	Formulario de renovación de certificación	Trámite no disponible en línea	0	119	"NO APLICA, en trámite evaluar"
20	Renovación de la certificación como Operador de Capacitación	Requisitos de Renovación de la certificación como Operador de Capacitación	La certificación esta orientada a toda entidad que se encuentre controlada, legítimamente sea esta persona natural, jurídica, universitaria, institución, con reconocimiento tiene una vigencia de 2 años, luego de lo cual el Operador de Capacitación o el operador de capacitación deberá presentarse para una aplicación de renovación para la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo e Instrucción Pública, con el fin de ser el operador de capacitación con el cual de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo luego de cumplir los requisitos establecidos para este fin.	Presentar Oficio mediante equivo, el cual debe estar dirigido a la Misma Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante al proceso requerimiento.	1. Oficio dirigido a la Misma Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales.	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servicios Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 266622"	Trámite en línea / presencial	"NO APLICA, información en actualizador"	Formulario de renovación de certificación	Trámite no disponible en línea	0	181	"NO APLICA, en trámite evaluar"
21	Evaluación de estándares de calidad del reconocimiento y certificación	Solicitud de aseguramiento para el proceso de evaluación y certificación	"NO APLICA, información en actualizador"	Ingresar a través del sistema SPSF, la solicitud de Certificación como Capacitador Independiente	1. Solicitud a través del sistema SPSF	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 266622"	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizador"	Trámite no disponible en línea	10	72	"NO APLICA, no se recibe requerimiento de inscripción en el período evaluado"	
22	Evaluación de estándares de calidad del reconocimiento y certificación	Solicitud de aseguramiento técnico para el proceso de evaluación y certificación	La certificación esta orientada a toda entidad que se encuentre controlada, legítimamente sea esta persona natural, jurídica, universitaria, institución, etc., el cual deberá aplicar la normativa vigente por el Subsecretaría de Certificaciones Profesionales con la finalidad de ser el operador de capacitación de personas que por formación continua o por competencias laborales. Las instituciones de Educación Superior y centros de Formación Profesional de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo e Instrucción Pública, con el fin de ser el operador de capacitación con el cual de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo luego de cumplir los requisitos establecidos para este fin.	Presentar Oficio dirigido a la Misma Autoridad, a través del cual se requiere la asignación de un número de inscripción para iniciar el proceso.	1. Oficio dirigido a la Misma Autoridad. 2. Formulario establecido en la normativa	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos	Servicios Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial	Trámite en línea / presencial	Formulario de inscripción	Trámite no disponible en línea	2	24	"NO APLICA, no se recibe requerimiento de inscripción en el período evaluado"
23	Emisión de instrumentos técnicos para capacitaciones profesionales	Requisitos de Emisión de instrumentos técnicos para capacitaciones profesionales	Generar, actualizar e inhabilitar diseños curriculares por competencias laborales. Los procesos de emisión, actualización y/o inhabilitación de diseños curriculares por competencias laborales pueden aplicarse a la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo e Instrucción Pública, con el fin de ser el operador de capacitación con el cual de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo luego de cumplir los requisitos establecidos para este fin.	1. Ingresar una solicitud formal a través de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo, especificando la información a requerir. 2. Recargar la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, a través del sistema de gestión documental Okapi que corresponda.	1. Solicitud de requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de esquemas de certificación, dirigido a la Misma Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo. 2. Recargar la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales. 3. Contar con la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales. 4. Participar en la mesa técnica de desarrollo 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	Servicios Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial	Trámite en línea / presencial	Formulario de inscripción	Trámite no disponible en línea	0	15	"NO APLICA, en trámite evaluar"
24	Emisión de instrumentos técnicos para capacitaciones profesionales	Requisitos de Emisión de instrumentos técnicos para capacitaciones profesionales	Generar, actualizar e inhabilitar esquemas de certificación e instrumentos técnicos. Los procesos de emisión, actualización y/o inhabilitación de esquemas de certificación e instrumentos técnicos pueden aplicarse a la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo e Instrucción Pública, con el fin de ser el operador de capacitación con el cual de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo luego de cumplir los requisitos establecidos para este fin.	1. Ingresar una solicitud formal a través de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo, especificando la información a requerir. 2. Recargar la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, a través del sistema de gestión documental Okapi que corresponda.	1. Solicitud de requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de instrumentos de evaluación, dirigido a la Misma Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo. 2. Recargar la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales. 3. Contar con la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales. 4. Participar en la mesa técnica de desarrollo 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	Servicios Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "Linea telefónica: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial	Trámite en línea / presencial	Formulario de inscripción	Trámite no disponible en línea	19	80	"NO APLICA, no se recibe requerimiento de inscripción en el período evaluado"

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 detalla lista de requisitos que exige la obtención del servicio (donde se aplicaren))	Horario de atención al público (Detallar los días de semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Díes, Horas, Minutos)	Tipos de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir el área para el cual es en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Para que denuncie a la página de inicio del sitio web y sus dependencias) (Cif en base, ciudades, sectores, call center, teléfonos telefónicos)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar el área para atención, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, Chat en línea, canales sociales, Call center, teléfonos telefónicos)	Tarifa Automática	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el trámite por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que acceden al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de lesiones o patologías	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para trabajar en el servicio público, cuando éste no ha sido atendido por intersección de partes, centros de diagnóstico, Instituto Ecuatoriano de Rehabilitación, con el fin de establecer la condición física y verificar que se encuentre rehabilitado para reincorporarse a su actividad laboral en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F3-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/05/F001-005-COACTIVO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo e Inmigración 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F3-001 de habilitación. 2. Identificación del interesado. 3. Certificado general. 4. Certificado de reevaluación. 5. Documentos relativos a la validación del puesto. 6. Declaración juramentada del trabajador.	De lunes a viernes Desde las 8:00 en la mañana hasta las 17:00 pm.	sin costo	30 días laborables	Organizaciones Aseanadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "Como telefónico: 8000 CONTACTO 2662227 / Fax: 0103 31098000 / http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F001-005.pdf	Presencial Sí / Portal Web / Telefónica Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	5	15	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
42	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de lesiones o patologías	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para trabajar en el servicio público, cuando éste no ha sido atendido por intersección de partes, centros de diagnóstico, Instituto Ecuatoriano de Rehabilitación, con el fin de establecer la condición física y verificar que se encuentre rehabilitado para reincorporarse a su actividad laboral en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F3-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/05/F001-005-COACTIVO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo e Inmigración 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F3-001 de habilitación. 2. Identificación del interesado. 3. Certificado de reevaluación. 4. Documentos relativos a la validación del puesto. 5. Declaración juramentada del trabajador.	De lunes a viernes Desde las 8:00 en la mañana hasta las 17:00 pm.	sin costo	30 días laborables	Organizaciones Aseanadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "Como telefónico: 8000 CONTACTO 2662227 / Fax: 0103 31098000 / http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F001-005.pdf	Presencial Sí / Portal Web / Telefónica Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	2	15	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
43	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público por intervención por exposición de puesto.	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para trabajar en el servicio público, cuando éste no ha sido atendido por intersección de partes, centros de diagnóstico, Instituto Ecuatoriano de Rehabilitación, con el fin de establecer la condición física y verificar que se encuentre rehabilitado para reincorporarse a su actividad laboral en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F3-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/05/F001-005-COACTIVO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo e Inmigración 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F3-001 de habilitación. 2. Declaración juramentada del interesado en el sector público. 3. Certificado de reevaluación de valores. 4. Cuadro de divergencia. 5. Documentos relativos a la exposición del puesto. 6. Declaración juramentada del trabajador.	De lunes a viernes Desde las 8:00 en la mañana hasta las 17:00 pm.	sin costo	30 días laborables	Organizaciones Aseanadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "Como telefónico: 8000 CONTACTO 2662227 / Fax: 0103 31098000 / http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F001-005.pdf	Presencial Sí / Portal Web / Telefónica Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	29	221	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
44	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de lesiones o patologías	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para trabajar en el servicio público, cuando éste no ha sido atendido por intersección de partes, centros de diagnóstico, Instituto Ecuatoriano de Rehabilitación, con el fin de establecer la condición física y verificar que se encuentre rehabilitado para reincorporarse a su actividad laboral en el servicio público.	1. Descargar el Formulario F3-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/05/F001-005-COACTIVO-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMIENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo e Inmigración 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Formulario F3-001 de habilitación. 2. Certificado de reevaluación con información. 3. Certificado de exposición de puesto. 4. Documentos relativos a la compra de licencia de indemnización. 5. Certificado de pago. 6. Declaración juramentada del trabajador.	De lunes a viernes Desde las 8:00 en la mañana hasta las 17:00 pm.	sin costo	8 días laborables	Organizaciones Aseanadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "Como telefónico: 8000 CONTACTO 2662227 / Fax: 0103 31098000 / http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F001-005.pdf	Presencial Sí / Portal Web / Telefónica Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	10	18	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
45	Recuperación de claves y entrega de información	Recuperación de claves y restauración de correo electrónico en el Sistema Único de Trabajo	Trámite orientado a validar la información del usuario que se encuentra registrado en el sistema de correo electrónico en el Sistema Único de Trabajo	1. Usar perfil registrado al 2007 2062227 2. Solicitar el correo de recuperación de correo electrónico en el sistema SUT 3. Responder la pregunta de validación del usuario SUT 4. Recibir respuesta por correo electrónico.	Región Única de Contribuyentes (RUC) Generalista	De lunes a viernes Desde las 8:00 en la mañana hasta las 17:00 pm.	sin costo	6 días laborables	Organizaciones Aseanadas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "Como telefónico: 8000 CONTACTO 2662227 / Fax: 0103 31098000 / http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F001-005.pdf	Presencial Sí / Portal Web / Telefónica Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	0	183	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
48	Registro de Beneficiarios Sociales	Registro del pago de disminuciones retribucionales	Trámite orientado al registro del pago de las disminuciones retribucionales en todos los trabajadores en trabajos en empresas bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá ser consignado y entregado al trabajador en el momento del pago de la nómina.	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema SUT en línea. 2. Clicar en registro personal / formulario. 3. Ingresar Activo Civil como área de formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario y validar con la firma del representante legal de las empresas. 6. Hacer clic en el botón enviar el SUT en el cual quedará constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro de disminuciones retribucionales.	De lunes a viernes Desde las 8:00 en la mañana hasta las 17:00 pm.	sin costo	2 días laborables	Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Aseanadas.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "Como telefónico: 8000 CONTACTO 2662227 / Fax: 0103 31098000 / http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F001-005.pdf	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	106	116127	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
49	Registro de Beneficiarios Sociales	Registro del pago de disminuciones retribucionales	Trámite orientado al registro del pago de las disminuciones retribucionales en todos los trabajadores en trabajos en empresas bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá ser consignado y entregado al trabajador en el momento del pago de la nómina.	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema SUT en línea. 2. Clicar en registro personal / formulario. 3. Ingresar Activo Civil como área de formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario y validar con la firma del representante legal de las empresas. 6. Hacer clic en el botón enviar el SUT en el cual quedará constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro del pago de disminuciones retribucionales.	De lunes a viernes Desde las 8:00 en la mañana hasta las 17:00 pm.	sin costo	2 días laborables	Administración Ejecutiva de Operación y Atención al Cliente del Seguro Cero.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "Como telefónico: 8000 CONTACTO 2662227 / Fax: 0103 31098000 / http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F001-005.pdf	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	664	70975	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
50	Registro de Beneficiarios Sociales	Registro del pago de disminuciones y restitución de correo electrónico en el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la disminución y la restitución de correo electrónico en el sistema SUT	1. Ingresar en línea: http://trabajo.trabajo.gob.ec y seleccionar el módulo servicio doméstico. 2. Ingresar número de celular del usuario y empleador. 3. Ingresar los datos de los trabajadores en formulario en línea. 4. Imprimir formulario y hacer firmar a los trabajadores y patronos.	1. Formulario en línea de registro de trabajadores del servicio doméstico	De lunes a viernes Desde las 8:00 en la mañana hasta las 17:00 pm.	sin costo	60 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "Como telefónico: 8000 CONTACTO 2662227 / Fax: 0103 31098000 / http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F001-005.pdf	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	147	23196	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
51	Registro de Beneficiarios Sociales	Registro del pago de Participación en Utilidades	Trámite orientado al registro del pago de la participación de utilidades en todos los trabajadores en trabajos en empresas bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá ser consignado y entregado al trabajador en el momento del pago de la nómina.	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema SUT en línea. 2. Clicar en registro personal / formulario. 3. Ingresar Activo Civil como área de formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Imprimir formulario y validar con la firma del representante legal de las empresas. 6. Hacer clic en el botón enviar el SUT en el cual quedará constancia de su registro.	1. Formulario en línea de registro del pago de participación en utilidades	De lunes a viernes Desde las 8:00 en la mañana hasta las 17:00 pm.	sin costo	10 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "Como telefónico: 8000 CONTACTO 2662227 / Fax: 0103 31098000 / http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F001-005.pdf	Presencial Sí / Portal Web / Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	815	76631	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
52	Registro de Vínculados y Conveniados bajo Código de Trabajo	Registro de acta de vínculo	Trámite orientado a registrar el acta de vínculo con el personal de apoyo de las oficinas de registro de actas de vínculo.	1. Ingresar al siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/comunicacion/RegistroConvenio.html 2. Digitar su usuario y contraseña. 3. Ingresar el número de celular del trabajador y acta de vínculo. 4. Elegir la partida de acta de vínculo, seleccionar opción generar acta de vínculo. 5. Clicar en el botón enviar en línea el formulario y validar con la información de la empresa. 6. Generar el acta de vínculo y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información. 7. Cargar el acta de vínculo y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información.	1. Formulario en línea para registro de actas de vínculo. 2. Constancia de pago. 3. Acta de vínculo.	De lunes a viernes Desde las 8:00 en la mañana 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 Republica del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "Como telefónico: 8000 CONTACTO 2662227 / Fax: 0103 31098000 / http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F001-005.pdf	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	5866	57343	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
53	Registro de Vínculados y Conveniados bajo Código de Trabajo	Registro de datos de trabajador por la vinculación laboral	Trámite orientado a registrar la vinculación individual laboral del trabajador en el sistema SUT	1. Ingresar al siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/comunicacion/RegistroConvenio.html 2. Digitar su usuario y contraseña. 3. Ingresar el número de celular del trabajador y acta de vínculo. 4. Elegir la partida de acta de vínculo, seleccionar opción registrar datos del trabajador. 5. Clicar en el botón enviar en línea el formulario y validar con la información de la empresa. 6. Opcional imprimir la planilla del contrato de trabajo a generar.	1. Formulario en línea de registro de datos de trabajador en el SUT.	De lunes a viernes Desde las 8:00 en la mañana hasta las 17:00 pm.	sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Oficinas Funcionales del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "Como telefónico: 8000 CONTACTO 2662227 / Fax: 0103 31098000 / http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F001-005.pdf	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	52465	432773	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
54	Recuperación de claves y entrega de información	Recuperación de claves y entrega de información en la plataforma de empresas privadas	Trámite orientado a auxiliar la apertura del sistema a empresas privadas para la carga de información del personal que se encuentra en la plataforma de empresas privadas, con el tiempo establecido para carga.	1. Ingresar oficina vía electrónica o soporte, dirigido a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano, Formado por el máximo autoridad de la empresa pública solicitante. 2. Acceder la validación de correo electrónico a través de la plataforma de empresas privadas para la carga de información en la plataforma de empresas privadas, con el tiempo establecido para carga.	Solicitud de apertura de Registro y carga de información	De lunes a viernes Desde las 8:00 en la mañana hasta las 17:00 pm.	sin costo	30 días laborables	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Oficinas Funcionales del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "Como telefónico: 8000 CONTACTO 2662227 / Fax: 0103 31098000 / http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F001-005.pdf	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	2	26	90,00%
55	Administración laboral para personal extranjero en el sector público	Administración laboral para personal extranjero para trabajar en el sector público	Trámite orientado a administrar la contratación laboral para personal extranjero en el sector público	1. Elaborar informe técnico, en formato de encuesta en el siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Reporte-Forma-Grupos-Extranjeros.pdf y cargar en sistema de documentación 2. Ingresar el número de celular del trabajador y acta de vínculo. 3. Ingresar los datos de los trabajadores en formulario en línea. 4. Imprimir formulario y validar con la información de la empresa. 5. Hacer clic en el botón enviar el SUT en el cual quedará constancia de su registro.	El formulario de solicitud descrito por la autoridad contratante o su delegado; Informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano - UATDH; Solicitud de validación de datos (no aplica); El Copia de la foto vigente de la persona extranjera; y Registro de Ciudadanía extranjero para generar en sistema la solicitud de administración laboral. 3. Descargar el acta de administración laboral del sistema.	De lunes a viernes Desde las 8:00 en la mañana hasta las 17:00 pm.	sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Institucional y Oficinas Funcionales del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "Como telefónico: 8000 CONTACTO 2662227 / Fax: 0103 31098000 / http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/FORMULARIO-F001-005.pdf	Presencial	Trámite 100% presencial	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/ http://www.trabajo.gob.ec/portalweb/interseccion/	115	2428	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"

Nº	Denominación del servicio	Denominación del ítem	Descripción del ítem	Cómo acceder al ítem (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el candidato para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del ítem (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Días de laborabilidad	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el ítem	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Para que directores o página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de cruce disponible de atención presencial (Describa si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, Chat en línea, contacto center, call center, botchats, etc.)	Tiempo Anticipado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el interés por participar (en line)	Numero de ciudadanos/individuos que pueden acceder al servicio en el mismo período (mensual)	Numero de ciudadanos/individuos que pueden acceder al servicio en el mismo período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Gestión de centros de capacitación artesanal	Verificación de documentos previa a la ubicación artesanal bajo modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de inscripción anticipada y participación del curso de ubicación artesanal en la modalidad práctica profesional por parte de artesanos.	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos soporte y participar por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1 Solicitud 2 Acuerdo Ministerial de aprobación de asesores y personal jurídico en organizaciones artesanales 3 Oficio de aprobación de registro de directivos de organizaciones artesanales 4 Nombramiento de asesores y personal de labor 5 Soporte informático 6 Programación de cursos 7 Nombramiento de personal docente y administrativo 8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalista 9 Título de comercio y/o contrato social 10 Programa contable y legislación laboral, artesanal, tributaria y societaria 11 Cédula de Ciudadanía 12 Certificado de inscripción 13 Declaración juramentada 14 Formulario inscripción de servicios 15 Certificado de Terminación de Promover y Elaboración General Básica.	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Estadística de la Administración Pública Central, institucional y otras funciones del Estado	puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)"	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Trámite 100% presencial	"NO AFUICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	0	0	106	"NO AFUICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período analizado"
11	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previa a la ubicación artesanal bajo modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de inscripción anticipada y participación del curso de ubicación artesanal en la modalidad práctica profesional por parte de artesanos.	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos soporte y participar por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1 Solicitud 2 Certificado de inscripción 3 Oficio Generalista 4 Memoria descriptiva sobre el proceso, producción o servicio	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	20 días laborables	Estadística de la Administración Pública Central, institucional y otras funciones del Estado	puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)"	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	"NO AFUICA, información en actualización"	"NO AFUICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	0	2	"NO AFUICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período analizado"	
12	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previa al inicio de cursos FICCIÓN para artesanos de centros	Trámite orientado a sustanciar el inicio de labores de los cursos organizados por Federación Cuadrantes de Operarios y Mecánicos de Espinas Cuadrantes FICCIÓN para artesanos de centros artesanales.	1. Ingresar documentación en Dirección de Seguridad 2. Bajar documentación legislada en la Secretaría de Empleo y Promoción Laboral	1 Solicitud 2 Certificado de inscripción 3 Oficio Generalista 4 Memoria descriptiva sobre el proceso, producción o servicio	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Estadística de la Administración Pública Central, institucional y otras funciones del Estado	puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)"	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	"NO AFUICA, información en actualización"	"NO AFUICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	1	12	"NO AFUICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período analizado"	
13	Gestión para organizaciones Artesanales	Requerimiento de aprobación de inscripción y creación de personas jurídicas de organizaciones artesanales	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de las organizaciones artesanales jurídicamente reconocidas del Ministerio del Trabajo. La disolución de las organizaciones artesanales puede ser solicitada voluntaria de los socios titulares, para elevar su resolución, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de resolución de Asamblea General.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Solicitud de disolución y liquidación 2 Acta de Asamblea general de socios 3 Informe del liquidador sobre el estado de liquidación 4 Registro de directivos de la organización 5 Cédula de ciudadanía	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	No tiene costo	10 días laborables	Instituciones del Sector Público	puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)"	Presencial	Trámite 100% presencial	Trámite no disponible en línea	1	15	83,0%		
14	Gestión para organizaciones Artesanales	Requerimiento de aprobación de inscripción y creación de personas jurídicas de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se aplican los siguientes definiciones: Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales que operan de manera conjunta en una actividad económica que su objeto es el ejercicio del territorio de la provincia o que desarrollen actividades y/o servicios en beneficio de la comunidad y que se constituyen en personas jurídicas y se inscriben en el Registro de Organizaciones Artesanales. Organizaciones complejas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se inscriben en el Registro de Organizaciones Artesanales, Federaciónes nacionales y Confederación nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la documentación preparada al correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de documentación 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 inscripción de organizaciones artesanales 2 Acta Constitutiva 3 Título de comercio o libro de la sociedad 4 Título de inscripción de disponibilidad de documentación 5 Oficio de estado 6 Informe de la Dirección provincial 7 Acta de Asamblea general de socios 8 Registro de directivos de la organización	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Trabajador/Empleador	puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	http://trabajo.gob.ec/nivel/registro/organizaciones-artesanales-en-actualizacion	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Sitio web / Portal web Línea telefónica y teléfono Social	2	27	"NO AFUICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período analizado"		
15	Gestión para organizaciones Artesanales	Requerimiento de aprobación de inscripción y creación de personas jurídicas de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de los artesanos. Para los efectos de la aplicación de la gestión de organizaciones artesanales, se aplican los siguientes definiciones: Organizaciones simples: Son aquellas constituidas por personas naturales que operan de manera conjunta en una actividad económica que su objeto es el ejercicio del territorio de la provincia o que desarrollen actividades y/o servicios en beneficio de la comunidad y que se constituyen en personas jurídicas y se inscriben en el Registro de Organizaciones Artesanales. Organizaciones complejas: Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se inscriben en el Registro de Organizaciones Artesanales, Federaciónes nacionales y Confederación nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la documentación preparada al correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de documentación 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 inscripción de organizaciones artesanales 2 Acta de Asamblea general de socios 3 Título de comercio o libro de la sociedad 4 Título de inscripción de disponibilidad de documentación 5 Oficio de estado 6 Informe de la Dirección provincial 7 Acta de Asamblea general de socios 8 Registro de directivos de la organización	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajador/Empleador	puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)"	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO AFUICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	1	42	"NO AFUICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período analizado"	
16	Gestión para organizaciones Artesanales	Registro de directivos de las organizaciones artesanales	Trámite orientado al registro de directivos de las Organizaciones Artesanales. Para el registro de estos directivos se requiere de la organización de artesanos, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de inscripción de la organización artesanal, para elevar su resolución, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de inscripción de la organización artesanal a la Dirección 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 directivos 2 Convocatoria de elecciones 3 Acta de Asamblea general de socios 4 Acuerdo ministerial de designación de personal jurídico 5 Estatuto social	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)"	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	Trámite no disponible en línea	2	44	100,0%		
17	Gestión para organizaciones Artesanales	Registro de socios de las organizaciones artesanales	Trámite orientado a registrar ingresos, retiro o exclusión de socios. Las organizaciones artesanales dentro de los tres primeros meses de cada año, deben presentar una solicitud dirigida al Director de Trabajo, Recurso Laboral y 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 socios 2 Acta de Asamblea general de socios 3 Registro de directivos de la organización 4 Título de comercio o libro de la sociedad 5 Acuerdo ministerial de designación de personal jurídico 6 Estatuto social	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días	Instituciones de la Administración Pública Central	puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)"	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	Trámite no disponible en línea	0	4	"NO AFUICA, en trámite a evaluar"		
18	Refrendación de títulos de Maestro de Taller Artesanal	Refrendación de títulos nuevos y vigencia de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales	Trámite orientado a otorgar los títulos refrendados de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud se puede presentar a nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Solicitud de refrendación 2 Título de registro de taller 3 Acta de grado 4 Base digital de todos los títulos a refrendar	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días	Instituciones de la Administración Pública Central.	puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)"	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% virtual	"NO AFUICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	3	95	80,0%	
19	Refrendación de títulos nuevos FICCIÓN	Refrendación de títulos nuevos y vigencia de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales	Trámite orientado a otorgar los títulos refrendados de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	1. Presentar la solicitud para refrendación de los títulos por parte de FEDUQUE en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y/o presentar documento en Plaza Central. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. 3. Título de registro y emisión de equipo contable	1 Solicitud de refrendación 2 Título de registro de taller 3 Acta de grado 4 Base digital de todos los títulos a refrendar	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 dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)"	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% virtual	"NO AFUICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	1	13	"NO AFUICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período analizado"	
20	Registro de socios artesanales bajo normativa del sector público	Registro del plan de capacitación artesanal de las instituciones públicas	Trámite orientado a considerar los resultados de los programas de capacitación de los artesanos del sector público, para lo cual se requiere el reporte anual del plan de capacitación artesanal hasta el 31 de marzo de cada año. El IMPT elabora el informe anual de planes de capacitación artesanal.	1. Registrar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema ITC, Quidap o oficio.	1 Solicitud de refrendación 2 Título de registro de taller 3 Acta de grado 4 Base digital de todos los títulos a refrendar	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central.	puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)"	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% virtual	"NO AFUICA, información en actualización"	Sitio web / Portal web Línea telefónica y teléfono Social	0	105	"NO AFUICA, en trámite a evaluar"	
21	Aprobación de contratos laborales	Aprobación de contratos de servicios ocasionales que superen el 20% permitidos por el Código y/o su reglamento	Trámite orientado a emitir autorización para superar el 20% de contratos de servicios ocasionales permitidos por el Código y/o su reglamento.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y a Quidap 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Solicitud de autorización de la autoridad rectora o su delegada para la contratación del personal que supera el 20% permitido por el Código y/o su reglamento. 2. Copia de la declaración expresa de carácter ocasional. 3. Certificado de Preocupación, emitido por el Ministerio de Finanzas (Incorporación de GAS).	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Instituciones del Sector Público	puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)"	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Trámite 100% virtual	"NO AFUICA, información en actualización"	"NO AFUICA, información en actualización"	2	67	80,0%	
22	Aprobación de contratos laborales	Autorización para sueldos extras de servicios ocasionales, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 047-2019, de 26 de diciembre de 2019.	Trámite orientado a emitir autorización para sueldos extras de servicios ocasionales, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 047-2019, de 26 de diciembre de 2019.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y a Quidap. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Gestión de Gestión Organizacional por Procesos o de Gestión de Recursos Humanos. 3. Informe Técnico de la Unidad de Gestión de Gestión Organizacional por Procesos o de Gestión de Recursos Humanos. 4. Certificación presupuestal emitida por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días	Instituciones del Sector Público	Dirección de Metodología y Evaluación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)"	Correo Electrónico	Trámite 100% virtual	"NO AFUICA, información en actualización"	"NO AFUICA, información en actualización"	138	1261	91,0%	
23	Aprobación de requisitos de inscripción, selección y clasificación de puestos	Aprobación de requisitos de inscripción, selección y clasificación de puestos	Trámite orientado a emitir autorización para sueldos extras de servicios ocasionales, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 047-2019, de 26 de diciembre de 2019.	1. Presentar oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y a Quidap. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estado Quidap de Gestión Organizacional por Procesos o de Gestión de Recursos Humanos. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 4. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días	Instituciones del Sector Público	Dirección de Metodología y Evaluación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO (36622)"	Correo Electrónico	Trámite 100% virtual	"NO AFUICA, información en actualización"	"NO AFUICA, información en actualización"	11	100	"NO AFUICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período analizado"	

Nº	Descripción del servicio	Descripción del ítem	Descripción del ítem	Cómo se puede obtener el ítem (Se describe el detalle del proceso que debe seguirse y el canalizador para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del ítem (Se detallan los requisitos que exige la prestación del servicio (donde se aplicaren))	Horario de atención al público (Se detallan los días de atención y horario)	Cómo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Desarrollado a su para indicarlo en general, personas usuarias, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficina y/o dependencia que presta el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que presta el servicio (Para que el usuario pueda dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Forma de prestación del servicio (Describe cómo se presta, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, atención telefónica, call center, videollamada)	Tiempo de respuesta (En días)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el interés por el servicio (en línea)	Número de canales (Web, Teléfono, Correo electrónico, Chat en línea, atención telefónica)	Número de canales (Web, Teléfono, Correo electrónico, Chat en línea, atención telefónica)	Número de canales (Web, Teléfono, Correo electrónico, Chat en línea, atención telefónica)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
30	Aprobación de planes de deserción, selección y clasificación de puestos	Requisitos de aprobación de planes de deserción de puestos	Trámite orientado a aprobar los perfiles profesionales de las instituciones que compete la Administración Pública Central institucional y otras Funciones del Estado que no tengan el manual de puestos aprobado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requiere, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del 3. Estado Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Métodos. 4. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano (LATH) suscrito por el responsable de la LATH o delegado. 5. Descripción de puestos.	De lunes a viernes Desde las 8:00 pm hasta las 18:00 pm	En línea	7 días	Instituciones del Sector Público	Dirección de Metodología y Visualización del Talento Humano	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)	Correo Electrónico	Trámite 100% virtual	"NO APLICA, información en actualización"	"NO APLICA, información en actualización"	13	21	80,00%	"NO APLICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
31	Aprobación de manuales de descripción, selección y clasificación de puestos	Requisitos de aprobación del manual de descripción, selección y clasificación de puestos	Trámite orientado a emitir la resolución de implementación al Manual de Descripción, Metodología y Clasificación de puestos, por incorporación y/o modificación de unidades administrativas en la estructura orgánica a que corresponda atribuciones y competencias y la actualización de las funciones de la Administración Pública Central institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución requerida o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Estado Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Métodos. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Proyecto de Informe al Manual de Descripción, Metodología y Clasificación de puestos	De lunes a viernes Desde las 8:00 pm hasta las 16:45 pm	En línea	60 días laborables	Organizaciones Laborales	Oficina de Metodología y Visualización del Talento Humano	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	Formulario de solicitud de Manuales de Descripción, Metodología y Clasificación de Puestos	Trámite no disponible en línea	17	334	80,00%	"NO APLICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
32	Aprobación de puestos de carrera	Requisitos de aprobación en el estudio de puestos especiales	Trámite orientado a aprobar la contratación de los puestos especiales de las Entidades de la Administración Pública Central institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado, con el soporte de puestos solicitados para considerar el caso de proyecto de inversión de inversiones de la Administración Pública Central, oficio SEMIADOS mediante el cual se autoriza el estudio de puestos. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano.	De lunes a viernes Desde las 8:00 pm hasta las 16:45 pm	En línea	60 días laborables	Organizaciones Laborales	Oficina de Metodología y Visualización del Talento Humano	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Formulario de solicitud de puestos especiales	Acta de selección de puestos especiales	0	0	0	"NO APLICA, en trámite a evaluar"	
33	Aprobación de puestos de carrera	Requisitos de aprobación de creación de puestos de carrera en las instituciones públicas.	Trámite orientado a aprobar la creación de puestos de carrera sobre la base de la planificación de talento humano aprobada por las Entidades de la Administración Pública Central institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requiere, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 3. Lista de asignaciones que incluye nombre de vacante, código de puesto, grupo funcional y rango (en función de la estructura organizacional aprobada)	De lunes a viernes Desde las 8:00 pm hasta las 16:45 pm	En línea	60 días laborables	Organizaciones Laborales	Oficina de Metodología y Visualización del Talento Humano	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Formulario de solicitud de creación de puestos de carrera	Acta de selección de puestos de carrera	26	306	85,00%	"NO APLICA, en trámite a evaluar"	
34	Aprobación de puestos de carrera	Requisitos de aprobación de modificación y cambio de descripción de puestos de carrera	Trámite orientado a aprobar modificación de descripción de puestos de carrera, en las Entidades de la Administración Pública Central institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2. Formulario de Análisis Organizacional (en caso de puesto tipo, por implementación del Manual de Puestos) y lista de asignaciones para el estudio de modificación de la descripción y cambio de descripción. 3. Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.	De lunes a viernes Desde las 8:00 pm hasta las 16:45 pm	En línea	30 días laborables	Organizaciones Laborales	Oficina de Metodología y Visualización del Talento Humano	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Formulario de solicitud de modificación de descripción de puesto de carrera	Acta de selección de puesto de carrera	17	77	85,00%	"NO APLICA, en trámite a evaluar"	
35	Asignamiento del clima laboral en las instituciones del sector público	Medición del clima laboral en las instituciones del sector público	Servicio orientado a determinar la percepción de los servidores públicos del clima laboral en la institución evaluada por el sistema de gestión de recursos humanos suscrito por el Ministerio del Trabajo para permitir la información puntual acerca del clima laboral.	1. Presentar el oficio vía Oficina de la institución requiere, firmado por la máxima autoridad o su delegado dirigido a Dirección de Gestión del Centro de Cultura Organizacional. 2. Recibir oficio de confirmación de disponibilidad del cumplimiento de requisitos para la medición de Clima Laboral en la institución pública solicitada en Oficina. 3. Recibir la base de datos de la estructura organizacional y vincularla con las condiciones solicitadas para la Dirección de Gestión del Centro de Cultura Organizacional vía Oficina. 4. Asesorar (o al Asesor designado por la Dirección de Gestión del Centro de Cultura Organizacional) y el personal de línea laboral a participar en la institución. 5. Realizar la campaña de "Investigación" para las encuestas indicadas por la Dirección de Gestión del Centro de Cultura Organizacional sobre el clima laboral en el proceso de medición del Clima Laboral. 6. Gestionar el envío de correo a la institución la participación de la encuesta de clima laboral, al menos al 80% de nivel de cumplimiento. 7. Solicitar y recibir el informe de la percepción de la institución de la encuesta. 8. Agregar los resultados para presentación de resultados y recibir el informe de los resultados de la medición. 9. Recibir el sistema de actualización de resultados a través de registros generados por la institución que registra el clima laboral.	1. Oficio de solicitud de medición de clima laboral de la institución requiere, firmado por la máxima autoridad o su delegado dirigido al Directorio de Gestión del Centro de Cultura Organizacional vía Oficina. 2. Entrega de la base de datos de estructura organizacional y vincularla con las condiciones solicitadas para la Dirección de Gestión del Centro de Cultura Organizacional para la medición del clima laboral	De lunes a viernes Desde las 8:00 pm hasta las 16:45 pm	En línea	30 días laborables	Organizaciones Laborales	Dirección de Gestión del Centro de Cultura Organizacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	"NO APLICA, información en actualización"	Formulario de solicitud de medición del clima laboral	Informe de resultados de medición del clima laboral	62	640	87,00%	"NO APLICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
36	Mediación Laboral	Audiencia de mediación voluntaria para la resolución de conflictos institucionales de la administración pública	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo institucional para la resolución de conflictos institucionales, pudiendo ser solicitada por cualquiera de los dos partes involucradas: empleador en el trabajo o el trabajador, para que con la asistencia de un mediador profesional de la institución pública se concilien las partes en un contexto pacífico.	1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) completar el formulario de solicitud. 2. Recibir la notificación por correo electrónico vía correo electrónico. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos establecidos en la convocatoria. 4. Suscribir acta de mediación Acta de acuerdo, Acta de compromisos o Acta de irresponsabilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Cédula de identificación validada 3. Resguardo 4. Poder o procurador judicial 5. Acudir a audiencia de mediación	De lunes a viernes Desde las 8:00 pm hasta las 16:45 pm	En línea	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Oficina de Mediación Laboral	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622) *Web: https://www.trabajo.gov.ec/SUT/index.html	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico/Call Center	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualización"	Trámite presencial y telemático	115	2048	80,00%	"NO APLICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
37	Mediación Laboral	Audiencia de diálogo social en situación de conflicto colectivo	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo colectivo para la resolución de conflictos institucionales, pudiendo ser solicitada por cualquiera de las partes involucradas: empleador en el trabajo o el trabajador, para que con la asistencia de un mediador profesional de la institución pública se concilien las partes en un contexto pacífico.	1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) completar el formulario de solicitud. 2. Recibir la notificación por correo electrónico vía correo electrónico. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos establecidos en la convocatoria. 4. Suscribir acta de mediación Acta de acuerdo, Acta de compromisos o Acta de irresponsabilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Cédula de identidad y validación de otras partes. 3. Resguardo	De lunes a viernes Desde las 8:00 pm hasta las 16:45 pm	En línea	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Oficina de Mediación Laboral	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622) *Web: https://www.trabajo.gov.ec/SUT/index.html	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico/Call Center	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualización"	Trámite presencial y telemático	21	587	76,00%	"NO APLICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
38	Aprobación de inversión o inversión de mérito y oposición	Revisión a los concursos de mérito y oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de inversión de mérito y oposición, en las Entidades de la Administración Pública Central institucional y otras Funciones del Estado.	1. Ingresar al módulo de Inversión Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) completar el formulario de solicitud. 2. Recibir la notificación por correo electrónico vía correo electrónico. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos establecidos en la convocatoria. 4. Suscribir acta de mediación Acta de acuerdo, Acta de compromisos o Acta de irresponsabilidad de acuerdo.	1. Oficio de solicitud de inversión de mérito y oposición. 2. Informe Técnico de la LATH.	De lunes a viernes Desde las 8:00 pm hasta las 16:45 pm	En línea	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Oficina de Mediación Laboral	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622) *Web: https://www.trabajo.gov.ec/SUT/index.html	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico/Call Center	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualización"	Trámite presencial y telemático	1	14	0%	"NO APLICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
39	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Asesoría y acceso al Sistema de Actualización de Conocimientos Técnicos (SACT)	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de asesoría y acceso al Sistema de Actualización de Conocimientos Técnicos (SACT).	1. Solicitar el acceso y/o al planilla, a través de solicitud al Centro de Metodología y Visualización del Talento Humano, mediante Oficina. 2. Suscribir acta de entrega de copia.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral 2. Cédula de identificación validada 3. Resguardo 4. Poder o procurador judicial 5. Acudir a audiencia de mediación	De lunes a viernes Desde las 8:00 pm hasta las 16:45 pm	En línea	30 días laborables	Instituciones Públicas	Oficina de Metodología y Visualización del Talento Humano	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)	Presencial/Teléfono/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite presencial y telemático	"NO APLICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	4	63	0%	"NO APLICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
40	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Capacitación en el módulo de selección del SUT	Trámite orientado a atender capacitación de los usuarios administrativos de Talento Humano de las instituciones de Servicio Público en el marco del proyecto de implementación del SUT, en el módulo de Selección de Puestos.	1. Enviar solicitud a través de correo electrónico o presencialmente al Centro de Metodología y Visualización del Talento Humano, mediante Oficina.	1. Formulario de solicitud, en el que se detalle la información de participantes (RUC, Identidad, Cédula, nombre, correo electrónico, Teléfono, Promoción, Cédula Profesional, etc.) 2. Documento de designación al administrador de concursos de mérito y oposición	De lunes a viernes Desde las 8:00 pm hasta las 16:45 pm	En línea	30 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central institucional y otras Funciones del Estado	Oficina de Metodología y Visualización del Talento Humano	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)	Presencial	Trámite presencial y telemático	"NO APLICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	49	1676	70,00%	"NO APLICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
41	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Declaratoria de Estado de Emergencia de Mérito y Oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con Declaratoria de Estado de Emergencia de Mérito y Oposición, solicitadas por la LATH de las Entidades de la Función Ejecutiva, en el módulo de selección del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar solicitud por oficio a informe técnico legal emitido de la LATH. 2. Ingresar solicitud por oficio a informe técnico legal emitido de la LATH. 3. Recibir la notificación por correo electrónico vía correo electrónico.	1. Oficio de solicitud. 2. Informe Técnico Legal de la LATH institucional 3. Designación del miembro de la Comisión	De lunes a viernes Desde las 8:00 pm hasta las 16:45 pm	En línea	30 días	Instituciones del Sector Público	Oficina de Metodología y Visualización del Talento Humano	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)	Presencial/Teléfono/Correo Electrónico	Trámite presencial y telemático	"NO APLICA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	0	5164	0%	"NO APLICA, en trámite a evaluar"	
42	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Planificación de Concursos Públicos Especiales	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con las Planificaciones de Concursos de Mérito y Oposición, solicitadas por la LATH de las Entidades de la Función Ejecutiva, en el módulo de selección del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar solicitud por oficio a informe técnico legal emitido de la LATH. 2. Ingresar solicitud por oficio a informe técnico legal emitido de la LATH. 3. Recibir la notificación por correo electrónico vía correo electrónico.	1. Solicitud de Concursos y Anexos 2. Informe Técnico y Anexos	Desde las 8:00 pm hasta las 16:45 pm	En línea	10 días + 7 días hábiles para modificaciones al usuario	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Oficina de Metodología y Visualización del Talento Humano	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)	Presencial	Trámite en línea / presencial	Formulario de solicitud de Planificación de Concursos Públicos Especiales	"NO APLICA, información en actualización"	273	10237	80,00%	"NO APLICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
43	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Calificación de Clases de Actos de Mérito de mérito y oposición	Trámite orientado a atender la calificación de Clases para el estudio de mérito y oposición de los actos administrativos de Talento Humano.	1. Solicitar el acceso y/o al planilla, a través de solicitud al Centro de Metodología y Visualización del Talento Humano, mediante Oficina. 2. Suscribir acta de entrega de copia.	1. Formulario de solicitud de calificación de Clases de Actos de Mérito y Oposición. 2. Asesorar al personal de línea laboral a participar en la institución. 3. Designación de la Muestra Aleatoria o Delegado del Administrador del Concurso de mérito y oposición según lo establecido en el artículo 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público. 4. Designación del Administrador del Concurso de mérito y oposición (por aplicación de la Disposición Transitoria Undécima)	24 Horas, 8 días hábiles + 2 días hábiles para modificaciones al usuario	En línea	30 días (presencial)	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Oficina de Metodología y Visualización del Talento Humano	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)	Presencial	Trámite en línea / presencial	Formulario de solicitud de Calificación de Clases de Actos de Mérito y Oposición	Formulario de solicitud de Calificación de Clases de Actos de Mérito y Oposición	247	1647	80,00%	"NO APLICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
44	Asesoría y Medición Técnica de Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Asistencia Técnica por Correo Electrónico	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con el correo y/o la Plataforma para los Concursos de Mérito y Oposición, de las Entidades del Sector Público.	1. Realizar las consultas mediante correo electrónico: asessoria_tecnica@trabajo.gov.ec	1. Detallar claramente el requerimiento con la información que se solicita. 2. En el caso de asesoría información relacionada con el planilla tecnológica de selección de personal. 3. Enviar el formulario de Asesoría Técnica por Correo Electrónico: asessoria_tecnica@trabajo.gov.ec	De lunes a viernes Desde las 8:00 pm hasta las 17:00 pm	En línea	15 días laborables	Empleados	Oficina de Metodología y Visualización del Talento Humano	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gov.ec / URL: www.trabajo.gov.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (36622)	Presencial	Trámite 100% presencial	Formulario de solicitud de Asesoría Técnica por Correo Electrónico	"NO APLICA, información en actualización"	18	129	80,00%	"NO APLICA, no se recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"	

Nº	Denominación del servicio	Denominación del Estado	Descripción del Estado	Cómo acceder al Estado (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del Estado (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del Estado (Describa el área para indicados en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficina y dependencias que ofrecen el Estado	Descripción y URL de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tiempo de entrega de documentos de atención presencial (Detalle el área para indicados en general, oficina, brigada, página web, correo electrónico, Chat en línea, canales sociales, Call center, telefonía telefónica)	Forma de atención	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el trámite por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción de los usuarios en el último período
26	Asesoría y Asistencia Técnica de Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Asistencia Técnica y Telefónica y Presencial	Trámite orientado a atender inquietudes relacionadas con la normativa y uso de Plataforma para los Centros de Atención al Ciudadano, de la entidad del Sector Público.	1. Realizar las consultas mediante oficina o través del Sistema de Gestión Documental Caspas	1. Detallar claramente el requerimiento con la información que se solicita. 2. De ser el caso adjuntar el material documental que respalde el requerimiento de información. 3. Informar Técnico mediante correo para la máxima atención de la entidad, de ser el caso.	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Empleados	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el Estado	"http://aut.trabajo.gob.ec" Con opción electrónica: registroaut@trabajo.gob.ec y "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246222)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO APPLCA, información en actualización"	Página de Inicio	234	2432	100,00%
27	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Centros de Atención al Ciudadano	Trámite orientado a atender la solicitud de reportes de Consecuencias presentadas en el ámbito de actuación del Sistema Integrado de Gestión de Trámites.	1. Ingresar solicitud 2. Proseguir trámite 3. Se da respuesta mediante correo electrónico a la consulta solicitada para finalización del trámite	1. Detallar claramente el requerimiento con la información que se solicita	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleados	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el Estado	"http://aut.trabajo.gob.ec" Con opción electrónica: registroaut@trabajo.gob.ec y "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246222)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO APPLCA, información en actualización"	Página de Inicio	0	33	"NO APPLCA, no se recibe respuesta"
28	Atención para organizaciones	Requerimiento de aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales	Trámite orientado a garantizar el derecho a la libertad de organización de las personas trabajadoras de actividades previas, así como asociaciones, sindicatos o comités de empresa bajo Código de Trabajo.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General o sus oficinas. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competentes a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización laboral 2. Acta Constitutivo 3. Proyecto de estatutos 4. Acta de inscripción 5. Minuta de sesión que constituyó la organización laboral 6. Certificado de domicilio 7. Minuta de personal incorporado a la organización con personería en la asamblea constituyente	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empleados	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el Estado	"http://aut.trabajo.gob.ec" Con opción electrónica: registroaut@trabajo.gob.ec y "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246222)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO APPLCA, información en actualización"	Página de Inicio	15	149	"NO APPLCA, no se recibe respuesta de los usuarios en el período evaluado"
29	Atención para organizaciones	Requerimiento de aprobación de reformas a estatutos de organizaciones laborales	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de las organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de reformas a estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General o sus oficinas. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competentes a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones laborales 2. Acta de la asamblea 3. Estatuto reformado y certificado	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 minutos	Empleados	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el Estado	"http://aut.trabajo.gob.ec" Con opción electrónica: registroaut@trabajo.gob.ec y "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246222)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO APPLCA, información en actualización"	Página de Inicio	12	100	"NO APPLCA, no se recibe respuesta de los usuarios en el período evaluado"
30	Atención para organizaciones	Registro de directivos de organizaciones laborales	Trámite orientado a realizar el registro de directivos de organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General o sus oficinas. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competentes a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de directivos 2. Acta de Asamblea general de la organización 3. Minuta de las personas electas que conforman la junta directiva 4. Certificado de domicilio	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos	Empleados	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el Estado	"http://aut.trabajo.gob.ec" Con opción electrónica: registroaut@trabajo.gob.ec y "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246222)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO APPLCA, información en actualización"	Página de Inicio	81	615	80,00%
31	Atención para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar el acto de inclusión de la organización de la inclusión y/o exclusión de socios por causas determinadas en la ley y en los estatutos vigentes.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General o sus oficinas. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competentes a su jurisdicción.	1. Formulario de petición de inclusión y/o exclusión de socios 2. Acta de Asamblea 3. Minuta de las personas que incluyen o excluyen a la organización 4. Certificado de domicilio	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos	Empleados	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el Estado	"http://aut.trabajo.gob.ec" Con opción electrónica: registroaut@trabajo.gob.ec y "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246222)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO APPLCA, información en actualización"	Página de Inicio	9	17	70,00%
32	Atención para organizaciones	Registro de la integración de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una entidad de disolución de una organización laboral de acuerdo con la ley.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General o sus oficinas. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competentes a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de integración de la disolución de la organización laboral 2. Minuta de la resolución de disolución de la organización laboral	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos	Empleados	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el Estado	"http://aut.trabajo.gob.ec" Con opción electrónica: registroaut@trabajo.gob.ec y "Línea telefónica: 1800 CONTACTO (246222)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO APPLCA, información en actualización"	Página de Inicio	5	22	"NO APPLCA, no se recibe respuesta de los usuarios en el período evaluado"
33	Aprobación de compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario	Requerimiento de aprobación de compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a validar expedientes para la compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario que cumplen con el artículo 70 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Empleados y Empleadas (LOTELE) y con el artículo 129 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Empleados y Empleadas (LOTELE).	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes 3. Si las observaciones MCT requieren validación adicional 4. Si no hay problema, MCT responderá la validación indicando que se registra de disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.	1. Matri de determinación de sanciones y sanciones como en el caso de ser necesario para publicación en el Estado y la fecha de denuncia según caso de personal. 2. Solicitud de la entidad dirigida a la Autoridad Normativa Instituciones o Delegados a la que manifieste el acuerdo a la compensación de retiro por jubilación voluntaria. Asimismo, se adjunta el informe de la institución que manifieste el acuerdo a la compensación de retiro por jubilación voluntaria. 3. Solicitud de retiro por jubilación voluntaria con medidas. 4. Acta de personal de caso de retiro. 5. Solicitud de retiro por jubilación voluntaria con medidas. 6. Carta de disponibilidad en el caso de tener sanciones con medidas. 7. Certificado de disponibilidad emitido por el IESS, según el procedimiento de certificación en el caso de haber medido OTC. 8. Certificado de inscripción en el Sector Público. 9. Informe técnico de la LUT participando el proceso de jubilación, donde conste los siguientes puntos: a. Haber el monto total a pagar por cada año de servicio por el monto de indemnización (DOSP) (LCO) b. No tener sanciones pendientes. c. No tener impedimento legal, político o venenoso. d. No haberse registrado tipo de compensación y indemnización en otra institución. 10. Certificar que tanto a la fecha de solicitud como a la fecha de denuncia los no docentes cumplen tanto con la edad como con el número de meses de experiencia en la Ley de Seguridad Social y en base a dicha información los beneficiarios de jubilación fueron emitidos por la Autoridad Normativa o su Delegado. 11. Informar técnico de la LUT participando el proceso de jubilación, donde conste los siguientes puntos: a. Haber el monto total a pagar por cada año de servicio por el monto de indemnización (DOSP) (LCO) b. No tener sanciones pendientes. c. No tener impedimento legal, político o venenoso. d. No haberse registrado tipo de compensación y indemnización en otra institución. 12. Certificar que los no docentes se encuentran jubilados debidamente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	De Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	30 días calendario	Estado Público	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el Estado	Formulario de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos "Correo electrónico: registroaut@trabajo.gob.ec y "Línea telefónica: 02 24624622 En 0201-4000"	Trámite presencial y virtual	"NO APPLCA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	31	609	"NO APPLCA, no se recibe respuesta de los usuarios en el período evaluado"	
34	Aprobación de compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario	Requerimiento de aprobación de compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a validar expedientes para la compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario que cumplen con el artículo 70 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Empleados y Empleadas (LOTELE) y con el artículo 129 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Empleados y Empleadas (LOTELE).	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes 3. Si las observaciones MCT requieren validación adicional 4. Si no hay problema, MCT responderá la validación indicando que se registra de disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.	1. Matri de determinación de sanciones y sanciones como en el caso de ser necesario para publicación en el Estado y la fecha de denuncia según caso de personal. 2. Solicitud de la entidad dirigida a la Autoridad Normativa Instituciones o Delegados a la que manifieste el acuerdo a la compensación de retiro por jubilación voluntaria. 3. Solicitud de retiro por jubilación voluntaria con medidas. 4. Acta de personal de caso de retiro. 5. Solicitud de retiro por jubilación voluntaria con medidas. 6. Carta de disponibilidad en el caso de tener sanciones con medidas. 7. Certificado de disponibilidad emitido por el IESS, según el procedimiento de certificación en el caso de haber medido OTC. 8. Certificado de inscripción en el Sector Público. 9. Informe técnico de la LUT participando el proceso de jubilación, donde conste los siguientes puntos: a. Haber el monto total a pagar por cada año de servicio por el monto de indemnización (DOSP) (LCO) b. No tener sanciones pendientes. c. No tener impedimento legal, político o venenoso. d. No haberse registrado tipo de compensación y indemnización en otra institución. 10. Certificar que tanto a la fecha de solicitud como a la fecha de denuncia los no docentes cumplen tanto con la edad como con el número de meses de experiencia en la Ley de Seguridad Social y en base a dicha información los beneficiarios de jubilación fueron emitidos por la Autoridad Normativa o su Delegado. 11. Informar técnico de la LUT participando el proceso de jubilación, donde conste los siguientes puntos: a. Haber el monto total a pagar por cada año de servicio por el monto de indemnización (DOSP) (LCO) b. No tener sanciones pendientes. c. No tener impedimento legal, político o venenoso. d. No haberse registrado tipo de compensación y indemnización en otra institución. 12. Certificar que los no docentes se encuentran jubilados debidamente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	De Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Estado Público	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el Estado	Formulario de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos "Correo electrónico: registroaut@trabajo.gob.ec y "Línea telefónica: 02 24624622 En 0201-4000"	Trámite presencial y virtual	"NO APPLCA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	810	946	"NO APPLCA, no se recibe respuesta de los usuarios en el período evaluado"	
35	Aprobación de compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario	Requerimiento de aprobación de compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a validar expedientes para la indemnización por retiro voluntario por concepto de jubilación que cumplen con el artículo 70 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Empleados y Empleadas (LOTELE) y con el artículo 129 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Empleados y Empleadas (LOTELE).	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes 3. Si las observaciones MCT requieren validación adicional 4. Si no hay problema, MCT responderá la validación indicando que se registra de disponibilidad presupuestaria para el pago de la indemnización.	1. Matri de determinación de sanciones y sanciones como en el caso de ser necesario para publicación en el Estado y la fecha de denuncia según caso de personal. 2. Solicitud de la entidad dirigida a la Autoridad Normativa Instituciones o Delegados a la que manifieste el acuerdo a la compensación de retiro por jubilación voluntaria. 3. Solicitud de retiro por jubilación voluntaria con medidas. 4. Acta de personal de caso de retiro. 5. Solicitud de retiro por jubilación voluntaria con medidas. 6. Carta de disponibilidad en el caso de tener sanciones con medidas. 7. Certificado de disponibilidad emitido por el IESS, según el procedimiento de certificación en el caso de haber medido OTC. 8. Certificado de inscripción en el Sector Público. 9. Informe técnico de la LUT participando el proceso de jubilación, donde conste los siguientes puntos: a. Haber el monto total a pagar por cada año de servicio por el monto de indemnización (DOSP) (LCO) b. No tener sanciones pendientes. c. No tener impedimento legal, político o venenoso. d. No haberse registrado tipo de compensación y indemnización en otra institución. 10. Certificar que tanto a la fecha de solicitud como a la fecha de denuncia los no docentes cumplen tanto con la edad como con el número de meses de experiencia en la Ley de Seguridad Social y en base a dicha información los beneficiarios de jubilación fueron emitidos por la Autoridad Normativa o su Delegado. 11. Informar técnico de la LUT participando el proceso de jubilación, donde conste los siguientes puntos: a. Haber el monto total a pagar por cada año de servicio por el monto de indemnización (DOSP) (LCO) b. No tener sanciones pendientes. c. No tener impedimento legal, político o venenoso. d. No haberse registrado tipo de compensación y indemnización en otra institución. 12. Certificar que los no docentes se encuentran jubilados debidamente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	De Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Estado Público	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el Estado	Formulario de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos "Correo electrónico: registroaut@trabajo.gob.ec y "Línea telefónica: 02 24624622 En 0201-4000"	Trámite presencial y virtual	"NO APPLCA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	104	1067	"NO APPLCA, no se recibe respuesta de los usuarios en el período evaluado"	

Nº	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (De directed al detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para obtener el servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (De deberá tener los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción textual)	Tiempo de validez del trámite	Tiempo de atención	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el trámite por internet (por Web)	Número de ciudadanos/usuarios a que se refiere el servicio en el otro período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios a que se refiere el servicio en el otro período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
127	Aprobación de documentos de figura y seguridad en el trabajo	Registro de Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo	Trámite orientado a registrar los indicadores referentes a la gestión de salud en el trabajo, el trabajo en colaboración para las empresas e instituciones que operen D o en sus instalaciones.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sdu.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar Módulo de "Seguridad e higiene" 4. Ingresar a la pestaña "Sistema de Registro Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 5. Seleccionar "Salud en el Trabajo" 6. Seleccionar "Registro de Promoción de Salud" 7. Registrar datos en el sistema 8. Ingresar registro	1. Haber registrado el mesero o usuario de trabajo (usuario) en el módulo de Configuración y Edición de Datos.	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	http://www.trabajo.gob.ec/act/registro-de-salud-en-el-trabajo	Comos electrónico: calificación: act@trabajo.gob.ec	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	http://www.trabajo.gob.ec/act/registro-de-salud-en-el-trabajo	42	2704	100.00%
128	Asesoría y acompañamiento técnico para la mejora continua e innovación de procesos y servicios	Asistencia técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios	Orientado a potenciar el conocimiento sobre la metodología para la mejora continua e innovación de procesos y servicios.	1. Solicitar por correo electrónico, teléfono o mediante oficial al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asistencia técnica referente a la metodología de servicio. 2. Recibir correo o oficina de respuesta sobre el trámite por parte del técnico asignado	Solicitud de asesoría o acompañamiento técnico	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	"NO AFILCA, información en actualización"	"NO AFILCA, información en actualización"	"NO AFILCA, información en actualización"	"NO AFILCA, información en actualización"	"NO AFILCA, información en actualización"	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	51	1386	87.00%
129	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, Procesos e Innovación.	1. Solicitar por correo electrónico, teléfono o mediante oficial al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asistencia técnica referente a la metodología de servicio. 2. Recibir correo o oficina de respuesta sobre el trámite por parte del técnico asignado	Solicitud de asistencia técnica en herramientas metodológicas para la mejora continua e innovación de procesos y servicios	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	"NO AFILCA, información en actualización"	"NO AFILCA, información en actualización"	"NO AFILCA, información en actualización"	"NO AFILCA, información en actualización"	"NO AFILCA, información en actualización"	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	44	511	82.00%
130	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 desarrollo del Módulo de Servicios Médicos de Promoción en la Herramienta Gobierno por Resultados	1. Solicitar por correo electrónico, teléfono o mediante oficial al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asistencia técnica referente a la metodología de servicio. 2. Recibir correo o oficina de respuesta sobre el trámite por parte del técnico asignado	Solicitud de asistencia técnica funcional en la herramienta Gobierno por Resultados	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	2 días laborables	Personas jurídicas: La generación, actualización e inhabilitación de registros de personas jurídicas puede ser realizada por personas jurídicas públicas o privadas, empresas, personas, asociaciones, instituciones o gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil. Personas naturales: La generación, actualización e inhabilitación de registros de personas naturales y ciudadanía en general.	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	As. Anexas: N38-42 y VÍbarama, Edificio Anexas 100, 4to. piso, Quito, Teléfono: 0225260102, 02272902 Link de acceso: http://www.trabajo.gob.ec/act/registro-de-salud-en-el-trabajo	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	3	15	"NO AFILCA, no se recibe respuesta de los consultados en el período evaluado"		
131	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 y servicios por parte de las entidades públicas.	1. Solicitar la información de los servicios en el sistema GPR de acuerdo al documento. 2. Solicitar por correo electrónico, teléfono o mediante oficial al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asistencia técnica referente a la metodología de servicio. 3. Recibir correo o oficina de respuesta sobre el trámite por parte del técnico asignado	Solicitud de verificación metodológica de los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios por parte de las entidades públicas e informes técnicos de resultados.	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	3 días laborables	Personas jurídicas: La generación, actualización e inhabilitación de registros de personas jurídicas puede ser realizada por personas jurídicas públicas o privadas, empresas, personas, asociaciones, instituciones o gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil. Personas naturales: La generación, actualización e inhabilitación de registros de personas naturales y ciudadanía en general.	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	As. Anexas: N38-42 y VÍbarama, Edificio Anexas 100, 4to. piso, Quito, Teléfono: 0225260102, 02272902 Link de acceso: http://www.trabajo.gob.ec/act/registro-de-salud-en-el-trabajo	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	3	362	100.00%	
132	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 verificar los servicios y/o procesos prestados por las entidades públicas para ser incluido dentro del proyecto de mejora.	1. Solicitar la información de los servicios en el sistema GPR de acuerdo al documento. 2. Solicitar por correo electrónico, teléfono o mediante oficial al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asistencia técnica referente a la metodología de servicio. 3. Recibir correo o oficina de respuesta sobre el trámite por parte del técnico asignado	Solicitud de verificación metodológica de Priorización de Procesos Sustantivos a ser mejorados e informe Técnico	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	2 días laborables	Personas jurídicas: La generación, actualización e inhabilitación de registros de personas jurídicas puede ser realizada por personas jurídicas públicas o privadas, empresas, personas, asociaciones, instituciones o gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil. Personas naturales: La generación, actualización e inhabilitación de registros de personas naturales y ciudadanía en general.	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	As. Anexas: N38-42 y VÍbarama, Edificio Anexas 100, 4to. piso, Quito, Teléfono: 0225260102, 02272902 Link de acceso: http://www.trabajo.gob.ec/act/registro-de-salud-en-el-trabajo	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	1	588	87.00%	
133	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 aprobar el estado de operación de los servicios documentados por las instituciones públicas en la herramienta GPR en la base de datos institucional.	1. Solicitar la información de los servicios en el sistema GPR de acuerdo al documento. 2. Solicitar por correo electrónico, teléfono o mediante oficial al Director de Servicios, Procesos e Innovación la asistencia técnica referente a la metodología de servicio. 3. Recibir correo o oficina de respuesta sobre el trámite por parte del técnico asignado	Solicitud de aprobación de servicios en estado de operación	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	2 semanas	Colectivos en general	El trámite se resuelve a través del correo electrónico: calificación@trabajo.gob.ec	Comos: calificación@trabajo.gob.ec Teléfono: 022 37960	Teléfono Comos Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO AFILCA, información en actualización"	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	0	13	"NO AFILCA, no recibe respuesta"
134	Registro de documentos relacionados al trabajo bajo el Código del Trabajo	Registro del pago de multas por sanciones	Trámite orientado a realizar el cobro de los multas por sanciones a las empresas privadas o públicas que incurran en faltas referidas a la aplicación del Código del Trabajo que han sido previamente notificadas por parte de un inspector de trabajo de la dirección regional correspondiente.	1. Registrar la información de la ficha básica del servicio en la herramienta GPR en el formulario excel. 2. Registrar la información de los instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo. 3. Registrar la información de los instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo. 4. Registrar la información de los servicios en el sistema GPR de acuerdo al documento. 5. Registrar la información de los servicios en el sistema GPR de acuerdo al documento. 6. Registrar la información de los servicios en el sistema GPR de acuerdo al documento. 7. Registrar la información de los servicios en el sistema GPR de acuerdo al documento. 8. Registrar la información de los servicios en el sistema GPR de acuerdo al documento. 9. Registrar la información de los servicios en el sistema GPR de acuerdo al documento. 10. Registrar la información de los servicios en el sistema GPR de acuerdo al documento.	1. Recibir acta o resolución de sanción por parte del Ministerio del Trabajo 2. Recibir el pago en Beneficio de Pago del Pacífico. 3. Enviar comprobante de pago en la Dirección Financiera para el registro.	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	10 minutos	Empleados	El trámite se resuelve a través del correo electrónico: calificación@trabajo.gob.ec	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	Comos: calificación@trabajo.gob.ec Teléfono: 022 37960	Trámite 100% en línea	"NO AFILCA, información en actualización"	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	475	10602	90.00%
135	Emisión de certificados	Requerimiento de Certificación de Suficiencia Directa de Profesores con Discapacidad	Trámite orientado a emitir y certificar a un sustituto de persona con discapacidad para la emisión de certificados de suficiencia directa.	1. Emitir sustituto al certificado para sustituir en las verificaciones del MDT con la documentación solicitada. 2. Tramitar con Archivo del MDT con quien tiene a veras solicitar Formar Acta de Conformación a la persona sustituta.	1. Original de la cédula de ciudadanía de la persona inscrita en el sustituto. 2. Original de la cédula de ciudadanía de la persona con discapacidad. 3. Original del curso de discapacidad emitido por la autoridad competente: Ministerio de Salud o Comité (con una discapacidad del 40% o más de padre discapacitado, o la discapacidad debe presentarse o compararse con una en la que con la imposibilidad de la vida, del otro y ademas se encuentra a su favor). 4. En el caso de padre discapacitado, el certificado debe presentarse en la Dirección (para emitir en su caso) que la institución de la vida, del otro y ademas se encuentra a su favor. 5. Carta notarial de la persona inscripta en el sustituto	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Personas con discapacidad	El trámite se resuelve a través del correo electrónico: calificación@trabajo.gob.ec	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	Comos: calificación@trabajo.gob.ec Teléfono: 022 37960	Trámite 100% en línea	"NO AFILCA, información en actualización"	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	100	2211	74.00%
136	Cálculo de jubilación patronal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación patronal para trabajadores de código de trabajo en el sector público	Trámite orientado a emitir los informes técnicos mensuales y globales de jubilación patronal a los trabajadores de las instituciones Públicas en base a la herramienta de Código de Trabajo.	1. Demandar la solicitud y el modelo de certificado para el cálculo de jubilación patronal (para presentar en el MDT) en el sitio: http://www.trabajo.gob.ec/jubilacion-patronal/ 2. Presentar la solicitud y requisitos en la verificación del Ministerio del Trabajo. 3. Recibir la respuesta en las verificaciones de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público	1. Documento de solicitud oficial de la jubilación patronal 2. Certificado de Registro Laboral Sector Público	De lunes a viernes, Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo código del trabajo	El trámite se resuelve a través del correo electrónico: calificación@trabajo.gob.ec Teléfono: 022 37960	Comos: calificación@trabajo.gob.ec Teléfono: 022 37960	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Solicitud de asesoría y acompañamiento técnico	7	314	68.00%	

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 (Detallar los días de semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas usuarias, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Para ser director/a o página de inicio del sitio web y/o descripción resumida)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detalle si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefonía telefónica)	Trámite Automatizado	Link para descargar o formulario de servicios	Link para el trámite por internet (por web)	Número de canales/usuarios a que se atiende el servicio en el área geográfica	Número de canales/usuarios a que se atiende el servicio en el área geográfica	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
112	Supervisión de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Supervisión de contratos colectivos para instituciones públicas para trabajadores bajo Código del Trabajo	Trámite orientado a supervisar contratos colectivos para instituciones públicas entre el empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores de Código de Trabajo afiliados (OJ más o el comité central único)	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas firmado por el sindicato. 2. Recibir providencia mediante la cual se inicia el procedimiento del inspector. 3. Registrar el contrato colectivo con la correspondencia que puede realizar el área de Mediación Laboral de forma voluntaria o ejecutiva. 4. Inspeccionar el período para la suscripción del contrato colectivo por las partes interesadas, el documento debe ser registrado por el Servicio General. 5. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del contrato colectivo y/o electrónica de acuerdo a lo indicado en la providencia. 6. Acudir a la Dirección Regional para la mediación de disputas para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1 Proyecto de contrato colectivo 2 Acuerdo de mediación del contrato colectivo 3 Acta de suscripción general de trabajadores 4 OJ del registro de la dirección 5 Cédula de identidad y/o cedula de ciudadanía 6 Certificado de afiliación 7 Pasaporte para la suscripción del contrato colectivo 8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generador 9 Instrumentos del Instrumento Legal 10 Poder General o Especial 11 Estado de Insolvencia 12 Certificado de la Unidad Financiera	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	2 meses	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068222"	Presencial	Trámite en línea / presencial	"NO APLICABLE, información en actualización"	Formulario de suscripción de contrato	9	71	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período establecido"
113	Supervisión de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Supervisión de contratos colectivos para instituciones privadas	Trámite orientado a supervisar contratos colectivos para instituciones privadas entre el empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (OJ más o el comité de empresa representado constituido sin inscripción en Código de Trabajo)	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmado por el sindicato. 2. Recibir providencia mediante la cual se inicia el procedimiento del inspector. 3. Registrar el contrato colectivo con la correspondencia que puede realizar el área de Mediación Laboral de forma voluntaria o ejecutiva. 4. Inspeccionar el período para la suscripción del contrato colectivo por las partes interesadas, el documento debe ser registrado por el Servicio General. 5. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del contrato colectivo y/o electrónica de acuerdo a lo indicado en la providencia. 6. Acudir a la Dirección Regional para la mediación de disputas para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1 Proyecto de contrato colectivo 2 Acuerdo de mediación del contrato colectivo 3 Acta de suscripción general de trabajadores 4 OJ del registro de la dirección 5 Cédula de identidad y/o cedula de ciudadanía 6 Certificado de afiliación 7 Pasaporte para la suscripción del contrato colectivo 8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generador 9 Instrumentos del Instrumento Legal 10 Poder General o Especial	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068222"	Presencial	Trámite en línea / presencial	"NO APLICABLE, información en actualización"	Formulario de suscripción de contrato Formulario de suscripción de contrato	0	4	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período establecido"
114	Supervisión de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones privadas, donde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (OFICIA), dirigida al Director (o Regional del Trabajo y Servicio Público, en los departamentos del Ministerio del Trabajo). 2. Recibir la notificación de acuerdo concordado, la parte requerida debe comparecer en el término de 3 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para acudir a la audiencia de conciliación y/o electrónica de acuerdo a lo indicado en la providencia. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Acudir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Acudir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1 OFICIA de solicitud 2 Cédula de identidad y/o cedula de ciudadanía 3 Convocatoria a reclamación	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	70 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068222"	Presencial	Trámite en línea / presencial	"NO APLICABLE, información en actualización"	0	0	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período establecido"	
115	Supervisión de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones públicas por el Comité Central Único o grupo Noiva de las áreas en las instituciones públicas desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Central Único o grupo Noiva de las áreas en las instituciones públicas desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve sobre los puntos no acordados en la negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (OFICIA), dirigida al Director (o Regional del Trabajo y Servicio Público, en los departamentos del Ministerio del Trabajo). 2. Recibir la notificación de acuerdo concordado, la parte requerida debe comparecer en el término de 3 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para acudir a la audiencia de conciliación y/o electrónica de acuerdo a lo indicado en la providencia. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Acudir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Acudir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1 OFICIA de solicitud 2 Cédula de identidad y/o cedula de ciudadanía 3 Convocatoria a reclamación 4 Convocatoria a reclamación	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	90 días laborables	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068222"	Presencial	Trámite en línea / presencial	"NO APLICABLE, información en actualización"	5	23	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período establecido"	
116	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contratos del trabajador para terminar con el contrato de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1 Solicitud de visto bueno 2 Cédula de identidad y/o cedula de ciudadanía 3. Credencial de abogado (O) 4. Acta de Abogado	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Trabajador	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068222"	Presencial	Trámite en línea / presencial	Formulario de relación laboral a petición del empleador con visto bueno Formulario de relación laboral a petición del empleador con visto bueno	69	317	75,00%	
117	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en contratos del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el Inspector de Trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1 Solicitud de visto bueno 2 Acta de Abogado 3 Certificado de validez del país 4. Convocatoria de los registros censales 5. Declaración juramentada 6. Declaración	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleado	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068222"	Presencial	Trámite en línea / presencial	Formulario de relación laboral a petición del empleador con visto bueno Formulario de relación laboral a petición del empleador con visto bueno	27	390	77,00%	
118	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno sin suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en contratos del trabajador para terminar con el contrato de trabajo previo a la resolución emitida por el Inspector de Trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1 Solicitud de visto bueno 2 Declaración juramentada 3 Certificado de validez del país 4 Convocatoria de los registros censales 5. Declaración	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleado	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068222"	Presencial	Trámite en línea / presencial	Formulario de relación laboral a petición del empleador con visto bueno Formulario de relación laboral a petición del empleador con visto bueno	105	811	"NO APLICABLE, no se recibe respuesta de los encuestados en el período establecido"	
119	Aprobación de reglamentos para el trabajo	Aprobación de reglamentos internos de trabajo	Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas e instituciones que operan en el sector bajo el Código de Trabajo y que cuenta con más de 10 trabajadores	1. Inspeccionar el sistema para personas jurídicas o naturales 2. Dirigir el sistema para personas jurídicas o naturales 3. Seleccionar el modelo de reglamento interno 4. Copiar reglamento interno a disposición del RUC en el sistema 5. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado	1 Formulario preestablecido de solicitud de aprobación de reglamentos internos 2 Proyecto de reglamento interno de trabajo 3 Instrumentos del Instrumento Legal 4 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generador	De Lunes a viernes Desde las 8:00 pm hasta las 16:45 pm	Sin costo	3 días laborables	Empleado	Podría dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec"/"Línea telefónica: 1800 CONTACTO 068222"	"Web (sus trámite) gob.ec / info@trabajo.gob.ec / info@trabajo.gob.ec"	Trámite 100% en línea	Formulario de aprobación de reglamento interno	131	832	89,00%	

<p>Formulario de solicitud de visto bueno para terminar con el contrato de trabajo</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno para terminar con el contrato de trabajo</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno para terminar con el contrato de trabajo</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno para terminar con el contrato de trabajo</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno para terminar con el contrato de trabajo</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno para terminar con el contrato de trabajo</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno para terminar con el contrato de trabajo</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno para terminar con el contrato de trabajo</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno para terminar con el contrato de trabajo</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno para terminar con el contrato de trabajo</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno para terminar con el contrato de trabajo</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno para terminar con el contrato de trabajo</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno para terminar con el contrato de trabajo</p>												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--