

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

En los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº	Denominación del servicio	Denominación del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se detalla el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio o trámite a obtener)	Horario de atención al público (Detallar los días de atención y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos, Segundos)	Tipo de servicio (Presencial, Presencial y Virtual, Virtual)	Oficina o instancia que ofrece el trámite	Ubicación y dirección de la oficina y dependencias que ofrece el trámite (Se va desde el inicio a la página de inicio del sitio web y la dirección manual)	Tiempo de creación de registros de atención (Presencial) (Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, mensajería instantánea, chat en línea, mensajería por texto, etc.)	Tiempo de atención (Presencial) (Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, mensajería instantánea, chat en línea, mensajería por texto, etc.)	Link para descargar el formulario de servicios	Forma de servicio por internet (por día)	Número de habitantes/ciudadanos a quien se ofrece el servicio en el último período (mensual)	Número de habitantes/ciudadanos a quien se ofrece el servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de cumplimiento del servicio
1	Vinculación laboral	Atención en el proceso integral de personal para instituciones públicas y privadas	Trámite orientado a evaluar el proceso de selección de personal para las instituciones públicas y privadas a través del portal Ecuador Empleo.	1. Registrar la información requerida en la página https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/Documentacion-req/registro/index.php 2. Generar la oferta laboral (part del cargo) en la plataforma de Ecuador Empleo. 3. Esperar la revisión y aprobación del cargo por parte del sistema de Ecuador Empleo. 4. Recibir y analizar la hoja de vida de los candidatos postulados. 5. Selección del tipo de pruebas psicométricas y de competencias que se realizarán a los candidatos postulados. 6. Realización de las pruebas y el resultado. 7. Recepción de resultados de las evaluaciones psicométricas y por competencias. 8. Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin cobro.	1. Formular en línea de registro en plataforma Ecuador Empleo 2. Formular en línea con oferta laboral	De lunes a viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	24 horas fuera de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Ciudadanía en general	Plataforma de Ecuador Empleo	https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/	Presencial y virtual (nacional) Correo electrónico atencion@trabajo.gob.ec Sistema Contacto Ciudadano	Tiene participación en línea (presencial)	"NO APLICA, información en actualizado"	En mantenimiento	77	201	83,67%
2	Vinculación laboral	Atención en la producción de personal para instituciones públicas y privadas	Trámite orientado a realizar el proceso de selección de personal (Forma) para las instituciones públicas y privadas a través del portal Ecuador Empleo.	1. Registrar la información requerida en la página https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/Documentacion-req/registro/index.php 2. Generar la oferta laboral (part del cargo) en la plataforma de Ecuador Empleo. 3. Esperar la revisión y aprobación del cargo por parte del sistema de Ecuador Empleo. 4. Recibir y analizar la hoja de vida de los candidatos postulados. 5. Selección del tipo de pruebas psicométricas y de competencias que se realizarán a los candidatos postulados. 6. Realización de las pruebas y el resultado. 7. Recepción de resultados de las evaluaciones psicométricas y por competencias. 8. Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin cobro.	1. Formular en línea de registro en plataforma Ecuador Empleo 2. Formular en línea con oferta laboral	De lunes a viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones del Sector Público integradas a la herramienta Contacto Ciudadano	Plataforma de Ecuador Empleo	https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/	Correo Electrónico QUPIX	Tiene participación en línea (presencial)	"NO APLICA, información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	4581	16101	81,26%
3	Vinculación laboral	Publicación de ofertas laborales en el portal Ecuador Empleo	Trámite orientado a publicar la publicación de las ofertas laborales en el portal Ecuador Empleo.	1. Registrar la información requerida en la página https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/Documentacion-req/registro/index.php 2. Generar la oferta laboral (part del cargo) en la plataforma de Ecuador Empleo. 3. Esperar la revisión y aprobación del cargo por parte del sistema de Ecuador Empleo. 4. Recibir y analizar la hoja de vida de los candidatos postulados. 5. Selección del tipo de pruebas psicométricas y de competencias que se realizarán a los candidatos postulados. 6. Realización de las pruebas y el resultado. 7. Recepción de resultados de las evaluaciones psicométricas y por competencias. 8. Cerrar publicación en el sistema una vez finalizado el proceso de selección con o sin cobro.	1. Formular en línea de registro en plataforma Ecuador Empleo 2. Formular en línea con oferta laboral	De lunes a viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	18 días laborables	Instituciones del Sector Público integradas a la herramienta Contacto Ciudadano	Plataforma de Ecuador Empleo	https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/	Correo Electrónico QUPIX	Tiene participación en línea (presencial)	"NO APLICA, información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	1044	23222	83,64%
4	Aprobación de unidades y recursos de actividades	Requerimiento de aprobación de unidades y recursos de actividades	Trámite orientado a generar una resolución de aprobación de unidades y recursos de actividades.	1. Solicitar la aprobación de unidades y recursos de actividades al Director/a de Análisis Jurídico, presentando hasta el 15 de marzo de cada año la solicitud. 2. Informar mediante correo electrónico a la Unidad de Planeación y Gestión de Recursos Humanos sobre la aprobación de unidades y recursos de actividades. 3. Contar con el registro de aprobación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	1. Solicitar la aprobación de unidades y recursos de actividades al Director/a de Análisis Jurídico, presentando hasta el 15 de marzo de cada año la solicitud. 2. Informar mediante correo electrónico a la Unidad de Planeación y Gestión de Recursos Humanos sobre la aprobación de unidades y recursos de actividades. 3. Contar con el registro de aprobación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	De lunes a viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones del Sector Público	Plataforma de Ecuador Empleo	https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/	Correo Electrónico QUPIX	Tiene participación en línea (presencial)	"NO APLICA, información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	6	26	80,00%
5	Aprobación de unidades y recursos de actividades	Requerimiento de aprobación de unidades y recursos de actividades	Trámite orientado a generar una resolución de aprobación de unidades y recursos de actividades.	1. Solicitar la aprobación de unidades y recursos de actividades al Director/a de Análisis Jurídico, presentando hasta el 15 de marzo de cada año la solicitud. 2. Informar mediante correo electrónico a la Unidad de Planeación y Gestión de Recursos Humanos sobre la aprobación de unidades y recursos de actividades. 3. Contar con el registro de aprobación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	1. Solicitar la aprobación de unidades y recursos de actividades al Director/a de Análisis Jurídico, presentando hasta el 15 de marzo de cada año la solicitud. 2. Informar mediante correo electrónico a la Unidad de Planeación y Gestión de Recursos Humanos sobre la aprobación de unidades y recursos de actividades. 3. Contar con el registro de aprobación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	De lunes a viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	13 días laborables	Instituciones del Sector Público integradas a la herramienta Contacto Ciudadano	Plataforma de Ecuador Empleo	https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/	Correo Electrónico QUPIX	Tiene participación en línea (presencial)	"NO APLICA, información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	0	0	"NO APLICA, un trámite en evaluar"
6	Aprobación de la implementación de la estructura Organizacional referida a puestos de Nivel Intermedio Superior en el sector público	Asesoración para contar con estructura organizacional referida a puestos de Nivel Intermedio Superior en el sector público	Trámite orientado a asesorar a las instituciones del Estado que cuentan con acceso para el acceso variable de la Estructura Organizacional conforme a la normativa legal vigente.	1. Presentar el oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. 3. Informe Técnico a la Unidad de Administración del Trabajo Humano (UATRH)	De lunes a viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	24 horas	Instituciones del Sector Público	Plataforma de Ecuador Empleo	https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Tiene participación en línea (presencial)	"NO APLICA, información en actualizado"	Link	2	35	80,00%
7	Aprobación de la implementación de la estructura Organizacional referida a puestos de Nivel Intermedio Superior en el sector público	Validación de la estructura Organizacional referida a puestos de Nivel Intermedio Superior en el sector público	Trámite orientado a validar la estructura organizacional que justifica la contratación de gerentes institucionales.	1. Presentar solicitud de validación para la contratación y renovación de gerentes institucionales, a través del Sistema de Gestión de Recursos Humanos. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de validación para la contratación y renovación de gerentes institucionales. 2. Informe Técnico a la UATRH justificativa de la validación para la contratación y renovación de gerentes institucionales	De lunes a viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Plataforma de Ecuador Empleo	https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Tiene 100% en línea	"NO APLICA, información en actualizado"	Estructura Organizacional	0	1	"NO APLICA, un trámite en evaluar"
8	Aprobación y validación de Instrumentos de Gestión Institucional para el sector público	Aprobación de instrumentos de gestión institucional para el sector público	Trámite orientado a aprobar los instrumentos de Gestión Institucional como son: Manuales de Competencias, Manuales de Gestión Institucional, Estructuras Organizativas y Estructuras Orgánicas y de Organización de la institución de la Administración Pública Central y de la Administración Pública Local.	1. Presentar el oficio de la institución requerida a través de Quixote, Firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de asesoría técnica dirigida a contratistas responsables del proceso. 2. Solicitud de aprobación de los instrumentos. 3. Informe Técnico a la UATRH justificativa de la validación para la contratación y renovación de gerentes institucionales. 4. Instrumentos solicitados. 5. Dictamen emitido por el Ministerio de Finanzas.	De lunes a viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Plataforma de Ecuador Empleo	https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Tiene 100% en línea	"NO APLICA, información en actualizado"	Estructura Organizacional	3	14	"NO APLICA, se recibe respuesta de los postulantes en el período actual"
9	Aprobación y validación de Instrumentos de Gestión Institucional para el sector público	Validación de proyectos de Estructuras Organizativas y Estructuras Orgánicas de las instituciones que pertenecen a la Función Ejecutiva	Trámite orientado a validar Estructuras Organizativas y Estructuras Orgánicas de las instituciones que pertenecen a la Administración Pública Central y de la Administración Pública Local.	1. Presentar el oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Proyecto de Estructura Orgánica de Gestión Organizativa por Proyecto y Balance de Recursos Humanos de la institución de la Administración del Trabajo Humano (UATRH)	De lunes a viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Instituciones privadas y públicas	Plataforma de Ecuador Empleo	https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Tiene 100% en línea	"NO APLICA, información en actualizado"	Estructura Organizacional	0	1	"NO APLICA, un trámite en evaluar"
10	Emisión de certificados	Requerimiento de certificación de registro en el sector público	Trámite orientado a emitir el certificado de constancia en el sistema de Gestión Institucional, a través del Sistema de Gestión Institucional.	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y coordinación Quixote. 2. Recibir respuesta de requerimiento por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de emisión de certificados. 2. Instrumento jurídico de emisión y validación y organización. 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado	De lunes a viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	No aplica	15 días laborables	Personas jurídicas Personía Natural Obligada a honorabilidad	Plataforma de Ecuador Empleo	https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/	Tiene en línea / presencial	Tiene en línea / presencial	"NO APLICA, información en actualizado"	Link	0	6	"NO APLICA, un trámite en evaluar"
11	Registro de actos administrativos de naturaleza jurídica	Registro y actualización en la entidad en el catastro de instituciones del sector público	Trámite orientado a registrar y actualizar a la entidad en el catastro de instituciones del sector público.	1. Presentar el oficio dirigido a la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y coordinación Quixote. 2. Recibir respuesta de requerimiento por parte del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud. 2. Instrumento jurídico de emisión y validación y organización. 3. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado	De lunes a viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	No aplica	15 días laborables	Personas jurídicas Personía Natural Obligada a honorabilidad	Plataforma de Ecuador Empleo	https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/	Tiene en línea / presencial	Tiene en línea / presencial	"NO APLICA, información en actualizado"	Link	0	17	"NO APLICA, un trámite en evaluar"
12	Aprobación de la implementación de la estructura Organizacional referida a puestos de Nivel Intermedio Superior en el sector público	Asesoración para contar con estructura organizacional referida a puestos de Nivel Intermedio Superior en el sector público	Trámite orientado a asesorar a las instituciones del Estado que cuentan con acceso para el acceso variable de la Estructura Organizacional conforme a la normativa legal vigente.	1. Presentar el oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Proyecto de Estructura Orgánica de Gestión Organizativa por Proyecto y Balance de Recursos Humanos de la institución de la Administración del Trabajo Humano (UATRH)	De lunes a viernes de 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.	Plataforma de Ecuador Empleo	https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tiene 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	1	10	81,26%
13	Administración de centros de servicios a usuarios para el Nivel Intermedio Superior	Requerimiento de validación de centros de servicios a usuarios para el Nivel Intermedio Superior	Trámite orientado a validar centros de servicios a usuarios para el Nivel Intermedio Superior.	1. Presentar el oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Copia de la delegación expresa. 3. Lista de direcciones de centros de servicios a usuarios (correo electrónico)	De lunes a viernes de las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e Institucional y otras Funciones del Estado.	Plataforma de Ecuador Empleo	https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tiene 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	39	117	80,80%
14	Asesoría y atención a grupos de atención prioritaria y vulnerables de la ciudadanía	Asesoría y atención a grupos de atención prioritaria y vulnerables de la ciudadanía	Socializar la normativa legal vigente a empresas con el objeto de mejorar las condiciones laborales en la que se desempeñan los personas que conforman los grupos de atención prioritaria en condiciones de vulnerabilidad. Propiciar la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral para todos los personas, especialmente para quienes conforman los grupos de atención prioritaria en condiciones de vulnerabilidad que son características y necesidades específicas para atender una inclusión.	1. Solicitar los talleres de sensibilización a correo electrónico: guapas_prioritarios@trabajo.gob.ec 2. Enviar de respuesta la solicitud. 3. Coordinar con el requerimiento para definir el taller. 4. Ejecución del taller.	1. Hacer el requerimiento de los talleres de sensibilización a través del correo electrónico: guapas_prioritarios@trabajo.gob.ec 2. Disponer del taller para la asistencia al taller. 3. Disponer de recursos logísticos, materiales, auxiliares y personal del taller. 4. Ejecución del taller.	De lunes a viernes de las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	80 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Plataforma de Ecuador Empleo	https://www.cuarentaunove.com/trabajo-gob-ec/	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tiene 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	1396	25371	81,54%

Nº	Denominación del servicio	Denominación del ítem	Descripción del ítem	Cómo se realiza el ítem (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la institución para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del ítem (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio a donde se obtiene)	Horario de atención al público (Detalle los días de semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios y usuarios del servicio (Describa el área o sector beneficiado en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficina y dependencias que ofrecen el ítem	Descripción y detalles de la política y dependencias que ofrece el servicio (Sea para describir a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Detalle si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, centros de atención, call center, telefonía telefónica)	Tiempo de atención en línea	Link para descargar el formulario de servicios	Forma de servicio por internet (por día)	Número de habitantes/ciudadanos a los que se atiende el servicio en el último período (mensual)	Número de habitantes/ciudadanos a los que se atiende el servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Reconocimiento de organismos evaluadores	Requerimiento de Ampliación y/o modificación al reconocimiento de organismos evaluadores de la conformidad	Es el proceso de inclusión de uno o más organismos que del Colegio de Ingenieros de Ecuatorianos, a través del cual se requiere la asignación de un espacio para revisión documental del proceso requeriente	Presentar Oficio mediante guion, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante el proceso requeriente	1. Oficio dirigido a Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales 2. Formulario de Sistema de Gestión para la Certificación Profesional	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	Podría dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "no telefónico: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizaciones"	Trámite no disponible en línea	0	4	"NO APLICA, no recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
12	Ampliación de la certificación de operadores de capacitación	Solicitud de Cambio de Coordinación Pedagógica y/o inclusión de instituciones	Servicio orientado a la inclusión de instituciones en la línea ya certificada como Operador de Capacitación, actualización de coordinador en caso de ser necesario por el Operador de Capacitación	Presentar Oficio mediante guion, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante el proceso requeriente	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 de Estado	Podría dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "no telefónico: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizaciones"	Trámite no disponible en línea	5	111	83.33%
13	Modificación a la certificación como operador de capacitación	Requerimiento a la Ampliación y/o modificación de la certificación como operador de capacitación	Servicio orientado a la inclusión de nuevos cursos y/o perfijos, instituciones para dichos cursos y/o perfijos, dentro del alcance de la certificación como operador de capacitación	Presentar Oficio mediante guion, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante el proceso requeriente	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	Podría dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "no telefónico: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizaciones"	Trámite no disponible en línea	5	31	81.33%
14	Certificación como capacitador independiente	Requerimiento de Certificación como capacitador independiente	La certificación esta orientada a personas naturales, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente, con un fin de contar con el cual la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo.	Ingresar a través del sistema SAGE, la 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	Estados de la Administración Pública Central e instituciones y otras funciones del Estado	Podría dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "no telefónico: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizaciones"	Trámite no disponible en línea	232	1033	42.86%
15	Certificación de Operadores de Capacitación Continua	Requerimiento de Evaluación y/o inclusión de Operadores de Capacitación Continua	La certificación esta orientada a todo entidad que se encuentra constituida legalmente sea esta persona natural, jurídica, universitaria, institución, etc., el cual deberá seguir la normativa vigente para la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales con la finalidad de ser parte de la capacitación de personas que operan en el sector público y/o privado, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Educativo y del Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo y el Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo según en el cual se establecen los requisitos establecidos en la normativa.	Presentar Oficio mediante guion, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante el proceso requeriente.	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	Estados de la Administración Pública Central e instituciones y otras funciones del Estado	Podría dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "no telefónico: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizaciones"	Trámite no disponible en línea	3	17	"NO APLICA, no recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
16	Certificación de Operadores de Capacitación Continua	Requerimiento de certificación de instituciones públicas y/o privadas como operadoras de capacitación continua	La certificación esta orientada a todo entidad que se encuentra constituida legalmente sea esta persona natural, jurídica, universitaria, institución, etc., el cual deberá seguir la normativa vigente para la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales con la finalidad de ser parte de la capacitación de personas que operan en el sector público y/o privado, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Educativo y del Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo y el Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo según en el cual se establecen los requisitos establecidos para este fin.	Presentar Oficio mediante guion, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante el proceso requeriente.	1. Oficio dirigido a la Máxima 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.	Call Center, Oficinas, Muestra, Presentación, Atención, Asesoría, Temas y Cursos	Descripción: Datos de la Base de Datos del servidor: 141188 y 141189. Teléfono: 1800 404 04 1082. Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "no telefónico: 1800 CONTACTO 266622"	1. Correo electrónico / 2. Telefónico Institucional	Presencial y virtual	"NO APLICA, información en actualizaciones"	"NO APLICA, información en actualizaciones"	3	54	85.00%
17	Reconocimiento y Revisación de Organismos Evaluadores de la Conformidad	Requerimiento de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad	El reconocimiento esta orientado a todo entidad que se encuentra constituida legalmente sea esta persona natural, jurídica, universitaria, institución, etc., el cual deberá seguir la normativa vigente para la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales con la finalidad de ser parte de la capacitación de personas que operan en el sector público y/o privado, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Educativo y del Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo y el Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo según en el cual se establecen los requisitos establecidos para este fin.	Presentar Oficio mediante guion, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante el proceso requeriente.	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	Podría dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional	https://ministerio.trabajo.gob.ec/temas/temas.php?ID=1847&tema=1847 como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec / "no telefónico: 1800 CONTACTO 266622"	1. Presencial / 2. Telefónico Institucional	Trámite en línea / presencial	"NO APLICA, información en actualizaciones"	Trámite no disponible en línea	0	18	"NO APLICA, no recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
18	Reconocimiento y Revisación de Organismos Evaluadores de la Conformidad	Requerimiento a la Revisación del Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad	El reconocimiento esta orientado a todo entidad que se encuentra constituida legalmente sea esta persona natural, jurídica, universitaria, institución, etc., el cual deberá seguir la normativa vigente para la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales con la finalidad de ser parte de la capacitación de personas que operan en el sector público y/o privado, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Educativo y del Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo y el Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo según en el cual se establecen los requisitos establecidos para este fin.	Presentar Oficio mediante guion, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante el proceso requeriente.	1. Oficio de solicitud de renovación	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	9 meses	Servicios Públicos/ Ciudadanía	Podría dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "no telefónico: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO APLICA, información en actualizaciones"	Trámite no disponible en línea	0	17	"NO APLICA, no recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
19	Renovación de la certificación de capacitador independiente	Requerimiento de Renovación de la certificación como capacitador independiente	La certificación esta orientada a todo entidad que se encuentra constituida legalmente sea esta persona natural, jurídica, universitaria, institución, etc., el cual deberá seguir la normativa vigente para la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales con la finalidad de ser parte de la capacitación de personas que operan en el sector público y/o privado, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Educativo y del Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo y el Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo según en el cual se establecen los requisitos establecidos para este fin.	Ingresar a través del sistema SAGE, la solicitud de Renovación de la Ampliación de la Certificación como Capacitador Independiente.	1. Solicitud de renovación	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días	Servicios Públicos/ Ciudadanía	Podría dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "no telefónico: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Solicitud de certificación de renovación para cursos cargo público para personas naturales en evaluación	Trámite no disponible en línea	10	70	70.00%
20	Renovación de la certificación como Operador de Capacitación	Requerimiento a la Renovación de la certificación como Operador de Capacitación	La certificación esta orientada a todo entidad que se encuentra constituida legalmente sea esta persona natural, jurídica, universitaria, institución, etc., el cual deberá seguir la normativa vigente para la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales con la finalidad de ser parte de la capacitación de personas que operan en el sector público y/o privado, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Educativo y del Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo y el Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo según en el cual se establecen los requisitos establecidos para este fin.	Presentar Oficio mediante guion, el cual debe estar dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, adjuntando la documentación habilitante el proceso requeriente.	1. Oficio dirigido a la Máxima 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	Podría dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "no telefónico: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	"NO APLICA, información en actualizaciones"	Trámite no disponible en línea	3	63	"NO APLICA, no recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
21	Evaluación de estándares de calidad del reconocimiento y certificación	Solicitud de asesoramiento para el proceso de auditoría al cumplimiento de los estándares de certificación	"NO APLICA, información en actualizaciones"	Ingresar a través del sistema SAGE, la solicitud de Certificación como Capacitador Independiente	1. Solicitud a través del sistema SAGE	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	Podría dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "no telefónico: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial/Telefónico/Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	"NO APLICA, información en actualizaciones"	Trámite no disponible en línea	10	49	95.00%
22	Evaluación de estándares de calidad del reconocimiento y certificación	Solicitud de asesoramiento técnico para el proceso de auditoría al cumplimiento de los estándares de certificación	La certificación esta orientada a todo entidad que se encuentra constituida legalmente sea esta persona natural, jurídica, universitaria, institución, etc., el cual deberá seguir la normativa vigente para la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales con la finalidad de ser parte de la capacitación de personas que operan en el sector público y/o privado, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Educativo y del Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo y el Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo según en el cual se establecen los requisitos establecidos para este fin.	Presentar Oficio dirigido a la máxima autoridad, a través del cual requiere la asignación de un espacio para recibir el trámite.	1. Oficio dirigido a la máxima 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 hábiles y 15 días hábiles de institución	Servicios Públicos/ Ciudadanía	Podría dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "no telefónico: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial	Trámite en línea / presencial	Solicitud de certificación de renovación para cursos cargo público para personas naturales en evaluación	Trámite no disponible en línea	7	26	"NO APLICA, no recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
23	Emisión de instrumentos técnicos para capacitaciones profesionales	Requerimiento de Emisión de instrumentos técnicos para capacitaciones profesionales	Generar, actualizar e inhabilitar diseños curriculares por competencias laborales, los mismos serán emitidos, aprobados, publicados y presentados para ser emitidos a la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo y el Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo según en el cual se establecen 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. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, a través del sistema de gestión documental Clapaweb y/o correo electrónico 3. Recibir notificación de finalización de proceso.	1. Solicitud de requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de esquemas de certificación, dirigida a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servicios Públicos/ Ciudadanía	Podría dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "no telefónico: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial	Trámite en línea / presencial	Solicitud de certificación de renovación para cursos cargo público para personas naturales en evaluación	Trámite no disponible en línea	0	0	"NO APLICA, no recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"
24	Emisión de instrumentos técnicos para capacitaciones profesionales	Requerimiento de Emisión de instrumentos de certificación y actualización de instrumentos de capacitación laboral	Generar, actualizar e inhabilitar esquemas de certificación e instrumentos de capacitación laboral, los mismos serán emitidos, aprobados, publicados y presentados para ser emitidos a la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo y el Reglamento de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo según en el cual se establecen 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. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, a través del sistema de gestión documental Clapaweb y/o correo electrónico 3. Recibir notificación de finalización de proceso.	1. Solicitud de requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de instrumentos de evaluación, dirigida a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servicios Públicos/ Ciudadanía	Podría dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec" / "no telefónico: 1800 CONTACTO 266622"	Presencial	Trámite en línea / presencial	Solicitud de certificación de renovación para cursos cargo público para personas naturales en evaluación	Trámite no disponible en línea	15	47	"NO APLICA, no recibe respuesta de los encuestados en el período evaluado"

Nº	Descripción del servicio	Denominación del ítem	Descripción del ítem	Cómo acceder al ítem (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para obtener el servicio)	Requisitos para la obtención del ítem (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detalle los días de atención y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanos en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina o dependencia que ofrece el ítem	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o dirección manual)	Tiempo de disponibilidad de atención presencial (Detalle si es por turnos, oficina, brigada, página web, línea telefónica, chat en línea, contacto center, call center, telefonía telefónica)	Tiempo Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el ítem por internet (por días)	Número de ciudadanos/ciudadanas a los que se ofrece el servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas a los que se ofrece el servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el ítem del servicio
30	Emisión de Instrumentos Técnicos para Certificaciones Profesionales	Requerimiento de Elaboración y actualización de actas de capacitación y certificación	Generar, actualizar e inhabilitar perfiles de certificación Profesional, para capacitación y certificación de personal por competencias laborales... 1. Ingresar a un sistema electrónico a través de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo, especificando la capacitación a certificar y el personal a certificar. 2. Seleccionar la información correspondiente por la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales, y a través del sistema de gestión documental Cupizep o como electrónico.	1. Solicitar el requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de perfiles de certificación profesional, dirigido a la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales del Ministerio de Trabajo. 2. Recibir la información correspondiente por la Subsecretaría de Certificaciones Profesionales. 3. Condiicionar con posterioridad para hacer entrega de servicios del ítem. 4. Participar en las mesas técnicas de generación del ítem. 5. Realizar certificación de finalización de proceso.	De lunes a viernes. Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadanía	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Cómo electrónico" https://www.mt.gov.ec/informacion o al teléfono: 1800 CONTACTO 266622	Presencial	Trámite en línea / presencial	https://www.mt.gov.ec/portal-web/informacion	https://www.mt.gov.ec/portal-web/informacion	2	16	"NO APLICABLE, no se incluye respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
31	Cargas y seguridad sobre la prestación de servicios de capacitación y certificación por parte de terceros	Cargas y seguridad sobre la prestación de servicios de capacitación y certificación por parte de terceros	Trámite orientado a la verificación del cumplimiento de los establecidos en los artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000															

Nº.	Denominación del servicio	Denominación del trámite	Descripción del trámite	Cómo sujeción al trámite	Requisitos para la obtención del trámite	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Meses, Semanas)	Tipos de beneficiarios y usuarios del trámite	Oficina o entidades que ofrecen el trámite	Descripción y ubicación de la oficina y dependencias que ofrece el servicio	Tiempo de disponibilidad de atención	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por día)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accederá el servicio en el día y período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accederá el servicio en el día y período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
30	Aplicación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Requerimiento de aprobación de perfiles profesionales de puestos	Trámite orientado a aprobar los perfiles profesionales de las instituciones que competen la Administración Pública Central e institucional y otras Funciones del Estado que no tengan el manual de puestos aprobado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipe. 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución requerida. Remite por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Perfil de Puestos o Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Descripción de puestos.	De lunes a viernes. Desde las 8:00 am hasta las 16:00 pm	sin costo	7 días	Instituciones del Sector Público	División de Descripción y Vinculación del Talento Humano	"Como electrónico: inform@trabajo.gov.ec" / vía telefónica: 1800 CONTACTO 266620	Correo Electrónico	Tarjetas 100% virtual	"NO AFILCA, información en actualización"	"NO AFILCA, información en actualización"	0	13	"NO AFILCA, un trámite a evaluar"
31	Aplicación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos	Requerimiento de aprobación del estado de implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, por incorporación de nuevas atribuciones y competencias a las instituciones de la Administración Pública Central e institucional y otras Funciones del Estado.	Trámite orientado a emitir la resolución de implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, por incorporación de nuevas atribuciones y competencias a las instituciones de la Administración Pública Central e institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar el oficio y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipe. 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 Organizacional por Proceso o Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 4. Proyecto de Informe al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos	De lunes a viernes. Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	sin costo	60 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional.	"Como electrónico: inform@trabajo.gov.ec" / vía telefónica: 1800 CONTACTO 266620	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tarjetas 100% presencial	Formulario para la Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	Trámite no disponible en línea	0	13	"NO AFILCA, un trámite a evaluar"
32	Aplicación de puestos de carreras	Requerimiento de aprobación de contratación de puestos especializados	Trámite orientado a aprobar la contratación de los puestos especializados de las Entidades de la Administración Pública Central e institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipe. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado, con el listado de puestos solicitados para contratar. 2. Caso de proyectos de instituciones de la Administración Pública Central: oficio SENSADO mediante el cual precise cómo proyecta (debe considerarse la vigencia del proyecto). 3. En caso de proyectos de inversión de instituciones que componen otras Funciones del Estado, pronunciamiento de la Dirección de Planificación que haga sus veces, mediante el cual precise cómo proyecta (debe considerarse la vigencia del proyecto). 5. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 6. Descripción de puestos para los que se requiere la contratación.	De lunes a viernes. Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	sin costo	60 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional.	"Como electrónico: inform@trabajo.gov.ec" / vía telefónica: 1800 CONTACTO 266620	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tarjetas en línea / presencial	Formulario para la Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	Instrucción de informes a unidades de planeación	0	0	"NO AFILCA, un trámite a evaluar"
33	Aplicación de puestos de carreras	Requerimiento de aprobación de creación de puestos de carreras en las instituciones públicas.	Trámite orientado a aprobar la creación de puestos de carreras sobre la base de la justificación de la línea de carrera aprobada por las Entidades de la Administración Pública Central e institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipe. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Lista de asignaciones que incluya nombres de carrera, grado ocupacional, grado (EM) (en función de la estructura organizacional aprobada).	De lunes a viernes. Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	sin costo	60 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional.	"Como electrónico: inform@trabajo.gov.ec" / vía telefónica: 1800 CONTACTO 266620	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tarjetas en línea / presencial	Formulario para la Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	Instrucción de informes a unidades de planeación	0	15	"NO AFILCA, un trámite a evaluar"
34	Aplicación de puestos de carreras	Requerimiento de aprobación de creación o modificación de puestos de carreras en las Entidades de la Administración Pública Central e institucional y otras Funciones del Estado.	Trámite orientado a aprobar modificación de puestos de carreras, en las Entidades de la Administración Pública Central e institucional y otras Funciones del Estado.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Quipe. 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 Administración de Talento Humano. 3. Formulario de Análisis Organizacional (en caso de puestos fijos, por implementación del Manual de Puestos) 4. Lista de asignaciones para el estudio de modificación de la clasificación y cambio de denominación. 5. Certificados presupuestarios emitidos por la Dirección Financiera de la institución o que haga sus veces.	De lunes a viernes. Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	sin costo	30 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional.	"Como electrónico: inform@trabajo.gov.ec" / vía telefónica: 1800 CONTACTO 266620	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tarjetas en línea / presencial	Formulario para la Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	Instrucción de informes a unidades de planeación	0	15	"NO AFILCA, un trámite a evaluar"
35	Agrupamiento del área laboral en las instituciones del sector público	Medición del área laboral en las instituciones del sector público	Servicio orientado a desarrollar la medición de los servidores públicos de una entidad del sector público o de una institución del sector público para presentar la información requerida por el Ministerio del Trabajo para presentar la información requerida para medir el área laboral de una institución del sector público.	1. Presentar el oficio vía Quipe de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Resolución o Acuerdo emitido por la institución de aprobación del Perfil de Puestos o Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Descripción de puestos. 4. Aceptar con el Acuerdo emitido por la Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional vía Quipe. 5. Realizar la campaña de "suscripción" para las direcciones involucradas por la Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional sobre el inicio del proceso de medición del área laboral. 6. Generar cronograma antes de la iniciación de la medición de área laboral, del inicio del 80% de final de los cuantificables. 7. Solicitar y recibir avances de participación sobre la aplicación de la encuesta. 8. Agendar reunión para presentación de resultados y recibir informe de los resultados de medición. 9. Elaborar el informe de actualización de resultados y acciones de mejora obtenidas por la institución que mejor el área laboral.	1. Oficio de solicitud de medición de área laboral de la institución requerida, firmado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3. Directorio de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional vía Quipe. 4. Entrega de la base de datos de actualización de nombres y lista de personal en las condiciones solicitadas por la Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional para la medición del área laboral.	De lunes a viernes. Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	sin costo	30 días laborables	Organizaciones Laborales	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional.	"Como electrónico: inform@trabajo.gov.ec" / vía telefónica: 1800 CONTACTO 266620	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tarjetas en línea / presencial	Formulario para la Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	Instrucción de informes a unidades de planeación	67	484	73,6%
36	Mediación Laboral	Audiencia de mediación voluntaria para la resolución de conflictos laborales de trabajo	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo individual, para lo cual se define el contacto y las partes a audiencias de mediación voluntaria, pudiendo ser realizado por conducto de los dos partes involucradas, empleador o el trabajador o su representante, para con la asistencia de un Mediador Laboral o un Mediador Voluntario, para iniciar el proceso de mediación de acuerdo a un conflicto colectivo.	1. Ingresar al módulo de Mediación Laboral en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y completar el formulario de solicitud. 2. Recibir la notificación de fecha y hora de audiencias de mediación. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir acta de mediación: Acta de acuerdo, Acta de concurrencia o Acta de irresponsabilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral. 2. Cédula de identificación vigente. 3. Pasaporte. 4. Poder o procuradoría legal. 5. Poder respectivo al juez.	De lunes a viernes. Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Prejuzgado General del Ecuador	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional.	"Como electrónico: inform@trabajo.gov.ec" / vía telefónica: 1800 CONTACTO 266627 / vía Web: http://www.trabajo.gov.ec/BOE/BOE189	Presencial Telefónico Correo Electrónico vía Call Center	Tarjetas 100% presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Trámite presencial y telemático	120	527	83,3%
37	Mediación Laboral	Audiencia de diálogo social en la solución de conflictos colectivos	Trámite orientado a solucionar conflictos laborales de tipo colectivo, para lo cual se define el contacto y las partes a audiencias de diálogo social, pudiendo ser realizado por conducto de las partes involucradas, empleador o el trabajador o su representante, para con la asistencia de un Mediador Laboral o un Mediador Voluntario, para iniciar el proceso de mediación de acuerdo a un conflicto colectivo.	1. Ingresar solicitud en ventanilla de Servicios al Ciudadano del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación de fecha y hora de audiencias de mediación. 3. Acudir a la audiencia de mediación en la Dirección Regional más cercana a su domicilio con los requisitos solicitados en la convocatoria. 4. Suscribir acta de mediación: Acta de acuerdo, Acta de concurrencia o Acta de irresponsabilidad de acuerdo.	1. Solicitud escrita de Mediación Laboral. 2. Cédula de identificación y mediación de ambas partes. 3. Pasaporte.	De lunes a viernes. Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Prejuzgado General del Ecuador	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional.	"Como electrónico: inform@trabajo.gov.ec" / vía telefónica: 1800 CONTACTO 266627 / vía Web: http://www.trabajo.gov.ec/BOE/BOE189	Presencial Telefónico Correo Electrónico vía Call Center	Tarjetas 100% presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Trámite presencial y telemático	13	77	88,3%
38	Aplicación de revisiones a los concursos de méritos y oposición	Revisión a los concursos de méritos y oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con solicitudes de revisión de acciones realizadas por LAIFI de las entidades del ámbito de acción del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar solicitud por oficio motivado o Informe Técnico de la LAIFI. 2. Recibir respuesta de conformidad de requerimiento emitido para que la institución realice las acciones en el sistema. 3. Recibir oficio e informe de finalización de requerimientos.	1. Oficio de Solicitud. 2. Informe Técnico de la LAIFI.	De lunes a viernes. Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	sin costo	120 días laborables	Instituciones que pertenecen al Prejuzgado General del Ecuador	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional.	"Como electrónico: inform@trabajo.gov.ec" / vía telefónica: 1800 CONTACTO 266627 / vía Web: http://www.trabajo.gov.ec/BOE/BOE189	Presencial Telefónico Correo Electrónico vía Call Center	Tarjetas 100% presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Trámite presencial y telemático	5	15	"NO AFILCA, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo solicitado"
39	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Actos en el Sistema de Selección de Concursos (SCEC)	Trámite orientado a la emisión de resoluciones que regulan los procesos de selección de méritos y oposición, en el Sistema de Selección de Concursos (SCEC) y generalmente televisado a través de programas con acceso colectivo.	1. Solicitar el acceso a vía a plataformas, en caso de solicitud al Director de Mercadería y Vinculación. 2. Suscribir acta de entrega clave.	1. Solicitud para acceso a vías de plataformas tecnológicas. 2. Documento de designación de administrador de concursos de méritos y oposición	De lunes a viernes. Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	sin costo	30 días laborables	Instituciones Públicas	Puede dirigirse al departamento en Secretaría General de los oficios: Toroná o Call Center.	"Como electrónico: inform@trabajo.gov.ec" / vía telefónica: 1800 CONTACTO 266620	Presencial Telemático Telefónico Correo Electrónico	Tarjetas presencial y telemático	"NO AFILCA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	16	45	65,3%
40	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Casación en el módulo de selección del DTG	Trámite orientado a atender casaciones en las Unidades Administrativas de Talento Humano de las instituciones de Selección Pública en el marco del proceso de selección de la plataforma de selección del DTG, en el módulo de selección de la Norma Técnica del Subproceso de Selección de Personal Normas para la Aplicación de la Disposición Transitoria Subselección.	1. Enviar solicitud a través de correo electrónico casacion@trabajo.gov.ec y deberá tenerse en cuenta establecida para el envío.	1. Formulario de solicitud, en el que se detalle la información de participación (BOE, identificación, Cédula, nombres, correo electrónico, teléfono, provincia, Ciudadanía, fecha y hora).	De lunes a viernes. Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	sin costo	30 días laborables	Entidades de la Administración Pública Central e institucional y otras Funciones del Estado	Puede dirigirse al departamento en Secretaría General de los oficios: Toroná o Call Center.	"Como electrónico: inform@trabajo.gov.ec" / vía telefónica: 1800 CONTACTO 266620	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Tarjetas presencial y telemático	"NO AFILCA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	1078	392	"NO AFILCA, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo solicitado"
41	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Declaratoria de Cese de Concursos de méritos y oposición	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con Declaratoria de Cese de Concursos de méritos y oposición, solicitadas por la LAIFI de las entidades de la Función Ejecutiva, en el módulo de selección del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar solicitud por oficio o Informe Técnico Legal motivado de la LAIFI. 2. Recibir respuesta de conformidad de requerimiento emitido para que la institución realice las acciones en el sistema. 3. Recibir oficio e informe de finalización de requerimientos.	1. Oficio de Solicitud. 2. Informe Técnico legal de LAIFI institucional 3. Designación del miembro de tribunal.	De lunes a viernes. Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	sin costo	30 días	Instituciones Sector Público	Puede dirigirse al departamento en Secretaría General de los oficios: Toroná o Call Center.	"Como electrónico: inform@trabajo.gov.ec" / vía telefónica: 1800 CONTACTO 266620	Presencial Telefónico Correo Electrónico	Tarjetas presencial y telemático	"NO AFILCA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	0	0	"NO AFILCA, un trámite a evaluar"
42	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Planificación de Concursos Funcionarios Ejecutivos	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con las Planificaciones de Concursos de Méritos y oposición, solicitadas por la LAIFI de las entidades de la Función Ejecutiva, en el módulo de selección del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano.	1. Ingresar Solicitud de Concurrencia a Informe Técnico con sus respectivos anexos en el módulo de selección del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano, según el Acuerdo Ministerial MDT 2023-002 2. Asignación para revisión. 3. Aprobación requerimiento	1. Solicitud de Concurrencia y Anexos. 2. Informe Técnico y Anexos	Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm (Lunes a viernes (prevencional)	sin costo	10 días + 1 día adicional notificado al usuario	Entidades Públicas/ Ciudadanía	Puede dirigirse al departamento en cualquier oficina o nivel nacional.	"Como electrónico: inform@trabajo.gov.ec" / vía telefónica: 1800 CONTACTO 266620	1. Presencial 2. Portal Gob.ec	Tarjetas en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Formulario de solicitud	1077	628	"NO AFILCA, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo solicitado"
43	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Creación de Clave de Acceso al Módulo de selección de méritos y oposición, en el Sistema de Selección de Concursos (SCEC)	Trámite orientado a atender la creación de Claves para el uso de módulos de selección del Sistema Informativo Integrado de Talento Humano.	1. Remite al correo concursos@trabajo.gov.ec la solicitud de Claves (Formulario) y documentos habilitantes autorizados dependiendo de la naturaleza de las solicitudes, publicadas en el Página Web: http://www.trabajo.gov.ec/informacion-para-candidatos-para-concursos-de-meritos-y-oposicion/la	1. Formulario de solicitud creado de acuerdo al Formulario CEAF 2. Acción de personal a control del trabajador, ya sea la institución o su cuenta en persona suscripciones (por Normas ROC) 3. Designación de la Máxima Autoridad o su delegado del Administrador del Concurso de Méritos y oposición según sea institución que no pertenece a la Función Ejecutiva. 4. Designación Administrador del Concurso de Méritos y oposición (por aplicación de la Disposición Transitoria Subselección)	24 horas, 7 días a la semana (en días) Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm (Lunes a viernes (prevencional))	sin costo	1 semana (En línea) 60 días (prevencional)	Entidades Públicas/ Ciudadanía	1. En línea. 2. Puede dirigirse no público (debe tener el correo electrónico en el correo electrónico: concursos@trabajo.gov.ec)	* Sitio Web: http://www.trabajo.gov.ec/BOE/BOE189	1. Portal Web 2. Presencial	Tarjetas en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Formulario de solicitud de creación de clave , Formulario de solicitud de creación de clave	666	127	"NO AFILCA, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo solicitado"
44	Asesoría y asistencia Técnica de Asesoría y Asistencia Técnica por Correo Electrónico	Asistencia Técnica por Correo Electrónico	Trámite orientado a atender requerimientos relacionados con la normativa y para el uso de la Plataforma para los Concursos de Méritos y oposición, de las entidades del Sector Público.	1. Realizar las consultas mediante correo electrónico: asesor_tec@trabajo.gov.ec	1. Realizar consultas e informar con la información que se consulta. 2. De ser el caso adjuntar información relevante del caso presentado en la plataforma tecnológica de selección de personal o Remite el Formulario de Asistencia Técnica por Correo Electrónico Remite con la información solicitada.	De lunes a viernes. Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	sin costo	15 días laborables	Empleados	Puede dirigirse al departamento en cualquier departamento de la Administración de Talento Humano	"Como electrónico: inform@trabajo.gov.ec" / vía telefónica: 1800 CONTACTO 266627	Presencial	Tarjetas 100% presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Certificado de Disponibilidad	16	76	78,0%

Nº	Denominación del servicio	Denominación del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de atención y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios y usuarios del trámite (Especificar si es para ciudadanía en general, personas interesadas, personal público, ONG, Personal Médico)	Oficina o dependencias que ofrecen el trámite	Descripción y ubicación de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Se va a describir en la página de inicio del menú web y en el documento manual)	Tiempo de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefonía telefónica)	Tiempo automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de canales de atención a que acceder en el servicio en el mismo periodo (mensual)	Número de canales de atención a que acceder en el servicio en el mismo periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción de los usuarios en el periodo evaluado
80	Asesoría y Asistencia Técnica de Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Asistencia Técnica Telefónica y Presencial	Trámite orientado a atender inquietudes relacionadas con la normativa y uso de Plataforma para el Control de Mérito y Esporádico, de la entidad del Sector Público.	1. Realizar las consultas mediante oficina o través del Sistema de Gestión Documental Digital	2. De ser el caso adjuntar información relevante que soporte la solicitud de selección de personal. 3. Informar Técnico responsable cuando por máximo asistencia 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	El trámite se realiza en línea a través del Sistema Único de Trabajo SUT, módulo de valores registral	"http://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: registros@trabajo.gob.ec "https://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: 1800 CONTACTO (266227)	Síes / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO ARCA, información en actualizado"	Registros de Inhabilitación	147	1433	90,20%
81	Registro de Reportes de Control de Inventario Cuentas/Ventanas	Solicitudes de Reportes de Control de Inventario Cuentas/Ventanas	Trámite orientado a atender la solicitud de Reportes de Control de Inventario Cuentas/Ventanas.	1. Ingresar solicitud 2. Proponer información 3. Se da respuesta mediante correo electrónico a la consulta solicitada para finalización del trámite	1. Describir claramente el requerimiento con la información que se consulta	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleados	El trámite se realiza en línea a través del Sistema Único de Trabajo SUT, módulo de valores registral	"http://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: registros@trabajo.gob.ec "https://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: 1800 CONTACTO (266227)	Síes / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO ARCA, información en actualizado"	Registros de Inhabilitación	8	27	"NO ARCA, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"
82	Atención para organizaciones	Requerimiento de aprobación de estatutos, personería jurídica en organizaciones laborales	Trámite orientado a garantizar el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras en el sector público, sean ellas asociaciones, sindicatos o comités de empresa bajo Código de Trabajo.	1. Presentar el solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para la cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización laboral 2. Acta constitutivo 3. Acta de reunión 4. Programa de estatutos 5. Minuta de la sesión que constituyó la organización laboral 6. Constancia de domicilio laboral 7. Número de personal incorporado a la organización con poderamiento a la asamblea constituyente	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empleados	El trámite se realiza en línea a través del Sistema Único de Trabajo SUT, módulo de valores registral	"http://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: registros@trabajo.gob.ec "https://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: 1800 CONTACTO (266227)	Síes / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO ARCA, información en actualizado"	SUT Personas Naturales y Jurídicas	25	77	80,20%
83	Atención para organizaciones	Requerimiento de aprobación de reformas y estatutos de organizaciones laborales	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de las organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para la cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones laborales 2. Acta de Asamblea 3. Estatuto reformado y constitutivo	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empleados	El trámite se realiza en línea a través del Sistema Único de Trabajo SUT, módulo de valores registral	"http://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: registros@trabajo.gob.ec "https://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: 1800 CONTACTO (266227)	Síes / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO ARCA, información en actualizado"	SUT Personas Naturales y Jurídicas	9	19	80,20%
84	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 nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para la cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de directivos 2. Acta de Asamblea general donde se confirma la nomenclatura 3. Número de las personas a las que se confirma la nomenclatura 4. Constancia de domicilio laboral	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos	Empleados	El trámite se realiza en línea a través del Sistema Único de Trabajo SUT, módulo de valores registral	"http://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: registros@trabajo.gob.ec "https://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: 1800 CONTACTO (266227)	Síes / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO ARCA, información en actualizado"	Registros de Trabajadores	113	182	54,70%
85	Atención para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de socios en organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar el acto conclusivo 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 nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para la cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Formulario de petición de inclusión y/o exclusión de socios 2. Acta de Asamblea 3. Minuta de la sesión que se incluye en el expediente de la organización 4. Constancia de domicilio laboral	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos	Empleados	El trámite se realiza en línea a través del Sistema Único de Trabajo SUT, módulo de valores registral	"http://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: registros@trabajo.gob.ec "https://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: 1800 CONTACTO (266227)	Síes / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO ARCA, información en actualizado"	Registros de Trabajadores	21	90	"NO ARCA, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"
86	Atención para organizaciones	Registro de la integración de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una escritura de constitución de una organización laboral dictada por un juez competente.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para la cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de integración de la organización laboral 2. Escritura de constitución de la organización laboral	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos	Empleados	El trámite se realiza en línea a través del Sistema Único de Trabajo SUT, módulo de valores registral	"http://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: registros@trabajo.gob.ec "https://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: 1800 CONTACTO (266227)	Síes / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO ARCA, información en actualizado"	Registros de Inhabilitación	1	1	"NO ARCA, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"
87	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Requerimiento de aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a validar expedientes para la compensación por jubilación obligatoria de servidores(as) que cumplen con la edad de 70 años o más, o menor cuando el(los) que el(los) que se retiren(as) que pertenecen al Presupuesto General del Estado, en según lo que determine el artículo 128 de la LOSEP.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente digital al Viceministerio del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes. 3. Si no hay problemas, MDT responderá utilizando el sistema de atención al ciudadano. 4. Si no hay problemas, MDT responderá la validación indicando que se requiere de disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.	1. Memó de desvinculación de servidores y servidores(as) en el momento de haberse publicado actualizada a la fecha de desvinculación según acción de personal. 2. Solicitud de la o el servidor digital a la Autoridad Normativa Institucional o a delegado de la que recibiere el asignado a la comprensión de retiro por jubilación, según corresponda, en como validación de la institución donde el servidor(a) para asignar a la jurisdicción obligatoria de atención de la LOSEP. 3. Acta de personal de la institución. 4. Acta de personal de la institución. 5. Minuta de la sesión que se incluye en el expediente de la institución. 6. Constancia de domicilio laboral. 7. Certificado de enfermedad certificada por el IESS, según el procedimiento de validación en el expediente mediante Oficio N° MDT-07-2027-0288 de 08 de marzo de 2017 en el caso de tener enfermedades con enfermedad certificada. 8. Documento de identificación de la institución de la institución. 9. Certificado de Ingresos en el Sector Público. 10. Certificado de personal que el cual se incluye en el expediente de la institución. 11. Informe técnico de la UNTP/Jurisdicción al proceso de jubilación, donde conste los siguientes puntos: a. Anular el monto total a pagar por cada año de los servidores por cada modalidad de desvinculación (LOSEP / LOSEP) o la institución beneficiaria. b. No tener impedimento legal, jurídico y venenoso. c. No haberse registrado tipo de compensación e indemnización en otra institución. 12. Certificar que tanto a la fecha de validación como a la fecha de desvinculación los en documentos cumplir tanto con la edad como el número de meses de cotización en la Ley de Seguridad Social y en base a dicha información los cálculos de jubilación, fondo de pensiones por la Autoridad Normativa o su Delegado. 13. Certificar que los servidores se encuentran habilitados debidamente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, si Mencionar y si está incluido en la Planificación del Talento Humano.	Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Entidades Públicas	Puede dejar su expediente en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: daj@trabajo.gob.ec "https://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: 1800 CONTACTO (266227)	Telefonos Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (SOGAMI) Aplicación de Mensajería (WhatsApp)	Trámite presencial y virtual	"NO ARCA, información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	5	103	"NO ARCA, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"
88	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Requerimiento de aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a validar expedientes para la compensación por jubilación obligatoria de servidores(as) que cumplen con la edad de 70 años o más, o menor cuando el(los) que el(los) que se retiren(as) que pertenecen al Presupuesto General del Estado, en según lo que determine el artículo 128 de la LOSEP.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente digital al Viceministerio del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes. 3. Si no hay problemas, MDT responderá utilizando el sistema de atención al ciudadano. 4. Si no hay problemas, MDT responderá la validación indicando que se requiere de disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.	1. Memó de desvinculación de servidores y servidores(as) en el momento de haberse publicado actualizada a la fecha de desvinculación según acción de personal. 2. Solicitud de la o el servidor digital a la Autoridad Normativa Institucional o a delegado de la que recibiere el asignado a la comprensión de retiro por jubilación, según corresponda, en como validación de la institución donde el servidor(a) para asignar a la jurisdicción obligatoria de atención de la LOSEP. 3. Acta de personal de la institución. 4. Acta de personal de la institución. 5. Minuta de la sesión que se incluye en el expediente de la institución. 6. Constancia de domicilio laboral. 7. Certificado de enfermedad certificada por el IESS, según el procedimiento de validación en el expediente mediante Oficio N° MDT-07-2027-0288 de 08 de marzo de 2017 en el caso de tener enfermedades con enfermedad certificada. 8. Documento de identificación de la institución de la institución. 9. Certificado de Ingresos en el Sector Público. 10. Certificado de personal que el cual se incluye en el expediente de la institución. 11. Informe técnico de la UNTP/Jurisdicción al proceso de jubilación, donde conste los siguientes puntos: a. Anular el monto total a pagar por cada año de los servidores por cada modalidad de desvinculación (LOSEP / LOSEP) o la institución beneficiaria. b. No tener impedimento legal, jurídico y venenoso. c. No haberse registrado tipo de compensación e indemnización en otra institución. 12. Certificar que tanto a la fecha de validación como a la fecha de desvinculación los en documentos cumplir tanto con la edad como el número de meses de cotización en la Ley de Seguridad Social y en base a dicha información los cálculos de jubilación, fondo de pensiones por la Autoridad Normativa o su Delegado. 13. Certificar que los servidores se encuentran habilitados debidamente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, si Mencionar y si está incluido en la Planificación del Talento Humano.	Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Entidades Públicas	Puede dejar su expediente en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: daj@trabajo.gob.ec "https://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: 1800 CONTACTO (266227)	Telefonos Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (SOGAMI) Aplicación de Mensajería (WhatsApp)	Trámite presencial y virtual	"NO ARCA, información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	18	300	"NO ARCA, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"
89	Aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Requerimiento de aprobación de compensación por jubilación o indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a validar expedientes para la compensación por jubilación obligatoria de servidores(as) que cumplen con la edad de 70 años o más, o menor cuando el(los) que el(los) que se retiren(as) que pertenecen al Presupuesto General del Estado, en según lo que determine el artículo 128 de la LOSEP.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente digital al Viceministerio del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes. 3. Si no hay problemas, MDT responderá utilizando el sistema de atención al ciudadano. 4. Si no hay problemas, MDT responderá la validación indicando que se requiere de disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.	1. Memó de desvinculación de servidores y servidores(as) en el momento de haberse publicado actualizada a la fecha de desvinculación según acción de personal. 2. Solicitud de la o el servidor digital a la Autoridad Normativa Institucional o a delegado de la que recibiere el asignado a la comprensión de retiro por jubilación, según corresponda, en como validación de la institución donde el servidor(a) para asignar a la jurisdicción obligatoria de atención de la LOSEP. 3. Acta de personal de la institución. 4. Acta de personal de la institución. 5. Minuta de la sesión que se incluye en el expediente de la institución. 6. Constancia de domicilio laboral. 7. Certificado de enfermedad certificada por el IESS, según el procedimiento de validación en el expediente mediante Oficio N° MDT-07-2027-0288 de 08 de marzo de 2017 en el caso de tener enfermedades con enfermedad certificada. 8. Documento de identificación de la institución de la institución. 9. Certificado de Ingresos en el Sector Público. 10. Certificado de personal que el cual se incluye en el expediente de la institución. 11. Informe técnico de la UNTP/Jurisdicción al proceso de jubilación, donde conste los siguientes puntos: a. Anular el monto total a pagar por cada año de los servidores por cada modalidad de desvinculación (LOSEP / LOSEP) o la institución beneficiaria. b. No tener impedimento legal, jurídico y venenoso. c. No haberse registrado tipo de compensación e indemnización en otra institución. 12. Certificar que tanto a la fecha de validación como a la fecha de desvinculación los en documentos cumplir tanto con la edad como el número de meses de cotización en la Ley de Seguridad Social y en base a dicha información los cálculos de jubilación, fondo de pensiones por la Autoridad Normativa o su Delegado. 13. Certificar que los servidores se encuentran habilitados debidamente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, si Mencionar y si está incluido en la Planificación del Talento Humano.	Lunes a Viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades Públicas	Puede dejar su expediente en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: daj@trabajo.gob.ec "https://sut.trabajo.gob.ec" Con es electrónico: 1800 CONTACTO (266227)	Telefonos Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (SOGAMI) Aplicación de Mensajería (WhatsApp)	Trámite presencial y virtual	"NO ARCA, información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	16	100	"NO ARCA, no se recibe respuesta de los encuestados en el periodo evaluado"

Nº	Denominación del servicio	Denominación del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Responsable para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Horario de atención al público (Detalle los días de semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios y usuarios del trámite (Detalle si es una actividad en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficina y departamento que ofrece el trámite	Descripción y ubicación de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Se va a describir en la página de inicio del sitio web y el documento manual)	Tiempo de atención de dependencias de atención presencial (Detalle si es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, línea telefónica, chat en línea, centros cívicos, call center, call center, centros de atención telefónica)	Tarifa Automatizada	Link para descargar el formulario de servicios	Link para solicitar por internet (si hay)	Número de canales/cuadras y/o que se habilita al servicio al ciudadano (canal)	Número de canales/cuadras y/o que se habilita al servicio al ciudadano (canal)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
91	Aprobación de Planificación de Talento Humano en Instituciones Públicas	Solicitud de Aprobación de Planificación del Talento Humano en Instituciones Públicas	Trámite orientado a aprobar la planificación de Talento Humano en las instituciones Públicas de la Función Ejecutiva, en el cual define con base los requerimientos de personal que se va a realizar para el período fiscal siguiente.	1. Remite oficio de solicitud de aprobación de la Planificación de Talento Humano y sus anexos a la Gerencia General de la Institución Pública. 2. Reanuda a la Dirección correspondiente, para la revisión y análisis del estudio de la planificación. 3. Se realiza el análisis de la planificación de Talento Humano en materia de personal, calificación. 4. Se hace la verificación de la existencia de la plantilla de talento humano de los productos programados. 5. Se realiza el análisis de los recursos de personal disponibles para el período. 6. En caso de haber observaciones del estudio, se devuelve con oficio. 7. En caso de estar bien se realiza el informe oficio de aprobación.	1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Talento Humano 2. Actas de elaboración de planilla de personal, formatos y anexos. 3. Informe de Talento Humano, Formatos y anexos. 4. Instrumentos técnicos de Talento Humano, con sus respectivos formatos de Registro Informes, Formatos y Anexos. 5. Informes técnicos, Formatos y Anexos.	Lunes a Viernes, Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Como electrónico: dg@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 02 2947946 (Ext. 40011-40012)	Teléfono Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (SISGAD) Aplicación de Mensajería (Virtuoso)	Trámite presencial y virtual	"NO AFILCA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	28	16	"NO AFILCA, no se recibe respuesta de los usuarios en el período analizado"
92	Aprobación de supresión de partidas	Solicitud de Aprobación de supresión de partidas de centros en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la supresión de partidas a petición formal Oficio de la institución respectiva, enviado por la máxima autoridad o su delegado (o su representante autorizado) a la Entidad de la Administración Pública Central o respectiva y otras dependencias del Estado.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con la información de respaldo, en los ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir y analizar el estudio de supresiones. 3. Se hace observación si es necesario con oficio. 4. Si está bien, se sigue el procedimiento establecido en el Anexo 1 del Acuerdo Ministerial No. MDT-200-0124. 5. Recibir Oficio, Resolución y lista de supresiones, del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de Instrucción firmada por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe favorable emitido por la máxima autoridad o su delegado. 3. Lista de supresiones. 4. Formulario de Auditoría de Trabajo. 5. Formatos de Auditoría de Trabajo. 6. Procedimientos administrativos de Auditoría de Trabajo según sea el caso, de acuerdo al grupo de pago (grupo comercial).	Lunes a Viernes, Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Como electrónico: dg@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 02 2947946 (Ext. 40011-40012)	Teléfono Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (SISGAD) Aplicación de Mensajería (Virtuoso)	Trámite presencial y virtual	"NO AFILCA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	0	0	"NO AFILCA, no se recibe respuesta de los usuarios en el período analizado"
93	Calificación de régimen laboral	Calificación de régimen laboral para puestos del sector público	Trámite orientado a generar el análisis de las actividades que desempeñan los trabajadores y servicios públicos en sus puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que les corresponde personal permanente del sector público (incluyendo permanente y contrato certificado de trabajo).	1. Entregar el requerimiento con los registros establecidos. 2. Recibir y analizar el estudio de calificación de régimen laboral. 3. Se realiza descripción de actividades. 4. Recibir oficio de resolución y calificación de régimen laboral para del Ministerio del Trabajo.	1. Oficio de solicitud de calificación. 2. Lista de registros. 3. Descripción detallada de actividades. 4. Formulario de descripción de actividades. 5. Form del puesto. 6. Informe técnico. 7. Clasificación profesional de los puestos.	Lunes a Viernes, Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Como electrónico: dg@trabajo.gob.ec *Línea telefónica: 02 2947946 (Ext. 40011-40012)	Teléfono Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (SISGAD) Aplicación de Mensajería (Virtuoso)	Trámite presencial y virtual	"NO AFILCA, información en actualización"	Trámite no disponible en línea	3	3	"NO AFILCA, no se recibe respuesta de los usuarios en el período analizado"
94	Emisión de certificaciones	Requerimiento de emisión de copias certificadas	Trámite orientado a emitir copias certificadas de los actos administrativos y normativos de la institución en los términos establecidos por la normativa legal vigente.	1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas de acuerdo a los formatos de la Entidad del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la certificación mediante correo electrónico a la oficina del Ministerio del Trabajo para recibir el correo según el flujo de respuesta. 3. Recibir copias certificadas físicas y/o digitales en el Ministerio del Trabajo. 4. Recibir la notificación mediante correo electrónico de las copias certificadas en digital con firma electrónica enmendada al programa en texto.	1. Formulario de solicitud de copias certificadas digitalizado / oficio de requerimiento. 2. Presentación de la Cédula de Identidad y/o Cédula en el trámite en presencial. 3. Copia de autorización, si es necesario realizar el trámite.	Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	https://www.trabajo.gob.ec/sitio-web/centros-atencion-usuarios/centros-atencion-usuarios	Correo electrónico: dg@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	388	179	85.01%	
95	Emisión de certificaciones	Requerimiento de emisión de copias certificadas de resolución de dependencia laboral en el sector público	Trámite orientado a certificar la relación de dependencia laboral con el sector público.	1. Ingresar el régimen base. 2. Describir según el flujo de respuesta. 3. Solicitud de información de dependencia laboral de manera presencial en las ventanillas a nivel nacional del Ministerio del Trabajo. 4. Recibir notificación mediante correo electrónico adjunto respuesta e información de dependencia laboral.	1. Formulario de solicitud de copias certificadas digitalizado / oficio de requerimiento. 2. Presentación de la Cédula de Identidad y/o Cédula en el trámite en presencial. 3. Copia de autorización, si es necesario realizar el trámite.	De lunes a viernes, Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional	https://www.trabajo.gob.ec/sitio-web/centros-atencion-usuarios/centros-atencion-usuarios	Correo electrónico: dg@trabajo.gob.ec	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	33621	20022	"NO AFILCA, no se recibe respuesta de los usuarios en el período analizado"	
96	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Requerimiento de Aprobación de planes para la identificación, habilitación de flotas y/o componentes	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la identificación, habilitación de flotas y/o componentes.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o vía Online. 2. Recibir respuesta del trámite.	1. Solicitud. 2. Flota de la construcción. 3. Informe técnico favorable para la construcción del camión y/o Aprobación de calificación de camión y/o componentes.	De lunes a viernes, Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	https://www.trabajo.gob.ec/sitio-web/centros-atencion-usuarios/centros-atencion-usuarios	Correo electrónico: dg@trabajo.gob.ec	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	0	0	"NO AFILCA, no se recibe respuesta de los usuarios en el período analizado"	
97	Aprobación de documentos de Higiene y seguridad en el trabajo	Requerimiento de aprobación de registros de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar y aprobar el Registro de Higiene y Seguridad, con base en 10 módulos registrados en el módulo de Trabajo y Acta de Registro.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sitio.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar "Inicio de trámite" y "Registrar el trámite" 4. Aceptar la declaración de usuario. 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 6. Seleccionar "Inicio de trámite" y "Registrar el trámite" 7. Seleccionar "Inicio de trámite" 8. Completar el sistema el contenido de declaración de uso de medios electrónicos, guardar y registrar. 9. Copiar e imprimir los registros de Higiene y Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos y Acta de Registro. 10. Copiar e imprimir los registros de Higiene y Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos y Acta de Registro. 11. Describir la resolución de aprobación y el reglamento de Higiene y seguridad aprobados.	1. Hacer registro a la actividad y el organismo partícipe. 2. Contar con el documento del reglamento de Higiene y seguridad y plan de identificación y evaluación de riesgos laborales.	De lunes a viernes, Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm	Sin costo	3 semanas	Personas naturales	Puede ingresar la solicitud a través del sistema SAFIC	https://www.trabajo.gob.ec/sitio-web/centros-atencion-usuarios/centros-atencion-usuarios	Correo electrónico: dg@trabajo.gob.ec	Trámite en línea	"NO AFILCA, información en actualización"	1236	650	79.60%	
98	Aprobación de documentos de Higiene y seguridad en el trabajo	Registro de informe anual de actividades del comité paritario	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades programadas en el año anterior por parte del comité paritario.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sitio.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar "Inicio de trámite" y "Registrar el trámite" 4. Aceptar la declaración de usuario. 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 6. Seleccionar "Inicio de trámite" y "Registrar el trámite" 7. Seleccionar "Inicio de trámite" 8. Registrar las actividades del comité paritario. 9. Guardar e imprimir el certificado.	1. Hacer registro a la actividad y el organismo partícipe. 2. Contar con el certificado de registro del Comité de Seguridad y Salud.	De lunes a viernes, Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional	https://www.trabajo.gob.ec/sitio-web/centros-atencion-usuarios/centros-atencion-usuarios	Correo electrónico: dg@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	0	8084	"NO AFILCA, no se recibe respuesta de los usuarios en el período analizado"	
99	Aprobación de documentos de Higiene y seguridad en el trabajo	Registro de registros paritarios y sus renovaciones	Trámite orientado al registro de registros paritarios de cada institución a empresas públicas y privadas e asociaciones de economías populares y solidarias.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sitio.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar "Inicio de trámite" y "Registrar el trámite" 4. Aceptar la declaración de usuario. 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 6. Seleccionar "Inicio de trámite" y "Registrar el trámite" 7. Seleccionar "Inicio de trámite" 8. Registrar los registros de registros paritarios. 9. Guardar e imprimir el certificado.	1. Formulario de solicitud. 2. Haber registrado el centro de trabajo en el módulo de Configuración y Edición de Datos. 3. Haber registrado el historial de renovaciones de registros y validos en el trabajo.	De lunes a viernes, Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional	https://www.trabajo.gob.ec/sitio-web/centros-atencion-usuarios/centros-atencion-usuarios	Correo electrónico: dg@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	1423	12160	83.07%	
100	Aprobación de documentos de Higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades del programa de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo psicosocial, el trámite es obligatorio para las empresas e instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sitio.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar "Inicio de trámite" y "Registrar el trámite" 4. Aceptar la declaración de usuario. 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 6. Seleccionar la pestaña "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales" 7. Seleccionar "Inicio de trámite" y "Registrar el trámite" 8. Registrar los registros de registros paritarios. 9. Guardar e imprimir el certificado.	1. Hacer registro al menos un centro de trabajo (Módulo) en el módulo de Configuración y Edición de Datos.	De lunes a viernes, Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional	https://www.trabajo.gob.ec/sitio-web/centros-atencion-usuarios/centros-atencion-usuarios	Correo electrónico: dg@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	386	10809	80.17%	
101	Aprobación de documentos de Higiene y seguridad en el trabajo	Registro de capacitaciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar la ejecución de las capacitaciones que las empresas reportaron a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, o realizadas con base en las empresas o instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sitio.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar "Inicio de trámite" y "Registrar el trámite" 4. Aceptar la declaración de usuario. 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 6. Seleccionar la pestaña "Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales" 7. Seleccionar "Inicio de trámite" y "Registrar el trámite" 8. Registrar las actividades del comité paritario. 9. Guardar e imprimir el certificado.	1. Hacer registro al menos un centro de trabajo (Módulo) en el módulo de Configuración y Edición de Datos. 2. Contar con 10 o más trabajadores registrados en el módulo de Trabajo y Acta de Registro.	De lunes a viernes, Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional	https://www.trabajo.gob.ec/sitio-web/centros-atencion-usuarios/centros-atencion-usuarios	Correo electrónico: dg@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	181	4713	81.84%	
102	Aprobación de documentos de Higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Prevención de Accidentes Naturales y Biológicos (ANB)	Trámite orientado a registrar los accidentes naturales y biológicos humanos y materiales con los que cuenta la empresa (registro de prevención de accidentes naturales y biológicos) y programas de prevención de riesgo psicosocial, el trámite es obligatorio para las empresas e instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sitio.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar "Inicio de trámite" y "Registrar el trámite" 4. Aceptar la declaración de usuario. 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 6. Seleccionar "Inicio de trámite" y "Registrar el trámite" 7. Seleccionar "Inicio de trámite" 8. Registrar los registros de registros paritarios. 9. Guardar e imprimir el certificado.	1. Hacer registro al menos un centro de trabajo (Módulo) en el módulo de Configuración y Edición de Datos. 6. Registrar los registros de registros paritarios. 10. Imprimir certificado.	De lunes a viernes, Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm	Sin costo	3 semanas	Personas naturales	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del sistema SAFIC	https://www.trabajo.gob.ec/sitio-web/centros-atencion-usuarios/centros-atencion-usuarios	Correo electrónico: dg@trabajo.gob.ec	Trámite 100% en línea	"NO AFILCA, información en actualización"	112	3034	81.61%	

Nº	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite (Se detalla el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio al ciudadano)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos, Segundos)	Tiempo de ejecución del trámite (Días hábiles o días calendario)	Tipo de beneficiario o usuarios del trámite	Oficina o dependencias que ofrecen el trámite	Descripción y ubicación de la oficina y dependencias que ofrecen el trámite (Se va a detallar en la página de inicio del sitio web y en el documento)	Tiempo de entrega del trámite	Fecha de inicio / previsualización	Link para descargar el formulario de servicios	Link para ver el servicio por internet (en línea)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Número de ciudadanos/ciudadanas a quien se presta el servicio (en un día hábil)	Número de ciudadanos/ciudadanas a quien se presta el servicio (en un día hábil)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
112	Cálculo de jubilación personal	Cálculo del valor correspondiente a la jubilación personal en base a los trabajadores del sector privado	Trámite orientado a emitir informes técnicos e informes de jubilación personal para efectos de la jubilación personal en base a los trabajadores del sector privado.	1. Descargar la solicitud al momento de iniciar el trámite en el sistema de trámites personales para presentar el formulario de solicitud de cálculo de jubilación personal. 2. Presentar la solicitud y pagar el costo de tramitación en el Ministerio del Trabajo y Servicio Público. 3. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	Sin costo	15 días laborables	Trabajadores bajo código del trabajo	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	43	186	NO AFILIADO, NO SE RECIBE RESPUESTA EN EL PERIODO ESTIMADO
118	Atención a organizaciones	Requisitos de aprobación de estatutos de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas.	Trámite orientado a aprobar la disolución voluntaria de Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociadas. La disolución será dictada por la junta de estatutos que deberá ser enviada y registrada en el sistema de trámites personales para presentar los documentos necesarios. Se deberá presentar la solicitud de disolución voluntaria en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	1. Presentar la solicitud de aprobación de disolución de Organizaciones Sociales, fundaciones y microempresas asociadas. 2. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	2	4	80.00%
119	Atención a organizaciones	Requisitos de aprobación de reformas al estatuto de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas.	Trámite orientado a aprobar las modificaciones realizadas a los estatutos de Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociadas.	1. Presentar la solicitud escrita dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	8	31	65.00%
120	Atención a organizaciones	Requisitos de aprobación de estatutos o integrantes de la personalidad jurídica de las organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas.	Trámite orientado a aprobar la personalidad jurídica de organizaciones sociales en base de estatutos de asociaciones y mutuals, participaciones voluntarias en las empresas y grupos de personas que deberán ser inscritas en el sistema de trámites personales para presentar los documentos necesarios. Se deberá presentar la solicitud de aprobación de estatutos y integrantes de personalidad jurídica en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	1. Presentar la solicitud de aprobación del estatuto e integrantes de personalidad jurídica en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	46	113	89.00%
121	Atención a organizaciones	Registro de directivos para organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas.	Trámite orientado a aprobar el registro de directivos de Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociadas, con lo que las organizaciones obtengan la aprobación de la personalidad jurídica.	1. Presentar la solicitud de registro dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	68	458	83.00%
122	Atención a organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de miembros de organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas.	Trámite orientado a registrar la inclusión y/o exclusión de miembros de Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociadas. La inscripción se deberá registrar y actualizar en el sistema de trámites personales para presentar los documentos necesarios.	1. Presentar en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Servicio Público la solicitud dirigida al Director Regional de Trabajo y Servicio Público, para el registro de inclusión o exclusión de miembros en Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociadas. 2. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	Organizaciones sociales, fundaciones y microempresas asociadas	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	27	102	80.00%
123	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de empleados que pertenecen a la categoría de salud.	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la categoría de salud.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público componente del Ministerio del Trabajo y Servicio Público, para el registro de inclusión o exclusión de miembros en Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociadas. 2. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	Sin costo	45 días laborables	Instituciones públicas que pertenecen a la categoría de salud.	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	0	1	NO AFILIADO, NO SE RECIBE RESPUESTA EN EL PERIODO ESTIMADO
124	Aprobación de jornadas especiales de trabajo en el sector público	Aprobación de jornadas especiales de trabajo de empleados que pertenecen a la categoría de salud.	Trámite orientado a aprobar la jornada especial de trabajo de los servidores públicos que pertenecen a la categoría de salud.	1. Presentar en las ventanillas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público componente del Ministerio del Trabajo y Servicio Público, para el registro de inclusión o exclusión de miembros en Organizaciones Sociales, Fundaciones y microempresas asociadas. 2. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	Sin costo	45 días laborables	Instituciones establecidas en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público.	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	0	3	NO AFILIADO, NO SE RECIBE RESPUESTA EN EL PERIODO ESTIMADO
125	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo en el Código de Trabajo	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo en el Código de Trabajo.	Trámite orientado a autorizar a los empleados que contratan bajo el Código de Trabajo para acceder al permiso especial de trabajo y/o a otros beneficios.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y/o requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	Sin costo	1 día	Empleados	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	0	6	NO AFILIADO, NO SE RECIBE RESPUESTA EN EL PERIODO ESTIMADO
126	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo en el Código de Trabajo	Aprobación de jornadas y/o horarios especiales de trabajo en el Código de Trabajo.	Trámite orientado a registrar y regular los horarios especiales de trabajo de empleados que contratan bajo el Código de Trabajo.	1. Presentar la solicitud de aprobación de jornadas especiales de trabajo y/o requisitos ante el Director Regional de Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	Sin costo	30 días laborables	Empleados	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	63	297	85.00%
127	Atención a denuncias	Atención a denuncias laborales en el sector privado.	Trámite orientado a atender denuncias laborales con respecto al trabajo en el sector privado.	1. Recibir la denuncia en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	Sin costo	30 días laborables	Ciudadanía	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	8815	18277	83.33%
128	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales.	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones con respecto a los trabajadores que pertenecen a la categoría de salud.	1. Solicitar la resolución del pliego de peticiones. 2. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público. 3. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público. 4. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público. 5. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público. 6. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público. 7. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público. 8. Recibir el informe en la ventanilla del Ministerio del Trabajo y Servicio Público.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	Sin costo	180 días laborables	Trabajadores	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	1	4	85.00%
129	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales.	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones, en el caso de que el fallo de primera instancia no sea recurrido mediante un recurso de apelación.	1. Presentar la solicitud de recursos de apelación en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y Servicio Público. 2. Recibir la clasificación del recurso del Tribunal Superior de Colectividad y Asesoría.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	Sin costo	90 días laborables	Trabajadores	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	0	0	NO AFILIADO, NO SE RECIBE RESPUESTA EN EL PERIODO ESTIMADO
130	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales.	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones con respecto a los trabajadores que pertenecen a la categoría de salud.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmado por las partes interesadas, el documento debe ser firmado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de suscripción de la suscripción del acta transaccional. 3. Recibir la notificación de suscripción de la suscripción del acta transaccional. 4. Recibir la notificación de suscripción de la suscripción del acta transaccional. 5. Recibir la notificación de suscripción de la suscripción del acta transaccional. 6. Recibir la notificación de suscripción de la suscripción del acta transaccional. 7. Recibir la notificación de suscripción de la suscripción del acta transaccional. 8. Recibir la notificación de suscripción de la suscripción del acta transaccional.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	Sin costo	90 días laborables	Previsual Telefónica Correo Electrónico	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	0	1	NO AFILIADO, NO SE RECIBE RESPUESTA EN EL PERIODO ESTIMADO
131	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales	Resolución de pliego de peticiones por incumplimiento de obligaciones laborales.	Trámite orientado a gestionar la resolución del pliego de peticiones con respecto a los trabajadores que pertenecen a la categoría de salud.	1. Ingresar la petición para la suscripción del acta transaccional firmado por las partes interesadas, el documento debe ser firmado por Secretaría General. 2. Recibir la notificación de suscripción de la suscripción del acta transaccional. 3. Recibir la notificación de suscripción de la suscripción del acta transaccional. 4. Recibir la notificación de suscripción de la suscripción del acta transaccional. 5. Recibir la notificación de suscripción de la suscripción del acta transaccional. 6. Recibir la notificación de suscripción de la suscripción del acta transaccional. 7. Recibir la notificación de suscripción de la suscripción del acta transaccional. 8. Recibir la notificación de suscripción de la suscripción del acta transaccional.	De lunes a viernes. Desde las 08:00 hasta las 16:45 pm.	Sin costo	90 días laborables	Previsual Telefónica Correo Electrónico	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	NO AFILIADO, INFORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN	0	0	NO AFILIADO, NO SE RECIBE RESPUESTA EN EL PERIODO ESTIMADO

Nº	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Como se realiza el trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Responsables para la obtención del trámite (Se detallan los organismos que otorgan la obtención del servicio y donde se exhiben)	Horario de atención al público (Detalle los días de semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Meses, Semanas)	Tipo de beneficiarios e usuarios del trámite (Describe si es exclusivo para ciertos grupos, general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencias que otorgan el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que otorgan el servicio (Se va describiendo a la página de inicio del sitio web y el direccionamiento)	Tiempo de atención al público (Detalle si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto centro, call center, telefonía telefónica)	Tarifa Automática	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de trabajadores/ciudadanos a que se atiende el servicio en el primer período	Número de trabajadores/ciudadanos a que se atiende el servicio en el segundo período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
112	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de contratos colectivos para instituciones públicas para trabajadores bajo Código del Trabajo	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones públicas. 1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas. 2. Realizar provisorio mediante lo cual se inicia el procedimiento. 3. Registrar el contrato colectivo con el correspondiente al poder judicial de Medicina Laboral. 4. Inscribir la petición para la suscripción del contrato colectivo en el Registro General. 5. Recibir la notificación de comparecencia para la suscripción del contrato colectivo. 6. Acudir a la Dirección Regional para la mediación de disputas para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un exemplar a cada una de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo. 2. Acta de suscripción del contrato colectivo. 3. Acta de suscripción general de trabajadores. 4. Oficio del registro de la dirección. 5. Cédula de identidad y cédulas. 6. Documento de suscripción del contrato colectivo. 7. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalista. 8. Instrumento de Representación legal. 9. Cédula de identificación. 10. Poder General e Especial. 11. Contrato de funcionamiento. 12. Certificado de la unidad financiera.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	2 meses	Previsual Telemático Correa Electrónica	Podría dejarse en cualquier oficina o nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" / "vía telefónica: 1800 CONTACTO DISEÑO"	Presencial	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Formulario de suscripción de contrato		11	17	"NO AFILCA, no se recibe respuesta de los emplazados en el periodo evaluado"
113	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Suscripción de contratos colectivos para instituciones privadas	Trámite orientado a suscribir contratos colectivos para instituciones privadas. 1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas. 2. Realizar provisorio mediante lo cual se inicia el procedimiento. 3. Registrar el contrato colectivo con el correspondiente al poder judicial de Medicina Laboral. 4. Inscribir la petición para la suscripción del contrato colectivo en el Registro General. 5. Recibir la notificación de comparecencia para la suscripción del contrato colectivo. 6. Acudir a la Dirección Regional para la mediación de disputas para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un exemplar a cada una de las partes.	1. Proyecto de contrato colectivo. 2. Acta de suscripción del contrato colectivo. 3. Acta de suscripción general de trabajadores. 4. Oficio del registro de la dirección. 5. Cédula de identidad y cédulas. 6. Documento de suscripción del contrato colectivo. 7. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalista. 8. Instrumento de Representación legal. 9. Cédula de identificación. 10. Poder General e Especial.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	10 días laborables	Previsual Telemático Correa Electrónica	Podría dejarse en cualquier oficina o nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" / "vía telefónica: 1800 CONTACTO DISEÑO"	Presencial	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Formulario de contrato colectivo		0	5	"NO AFILCA, un trámite a evaluar"
114	Suscripción 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 de trabajadores. 1. Presentar la solicitud escrita (DFIC), dirigida al Director (o Regional del Trabajo y Servicio Público, en los alrededores del Ministerio del Trabajo). 2. Recibir la notificación de comparecencia para la audiencia de conciliación y comparecencia en el término de 3 días. 3. Recibir la notificación de comparecencia para la audiencia de conciliación y comparecencia en el término de 3 días. 4. Recibir la notificación de comparecencia para la audiencia de conciliación y comparecencia en el término de 3 días. 5. Recibir la notificación de comparecencia para la audiencia de conciliación y comparecencia en el término de 3 días. 6. Acudir a la audiencia de conciliación para la presentación de pruebas. 7. Recibir la notificación de comparecencia para la audiencia de conciliación y comparecencia en el término de 3 días. 8. Acudir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficio de solicitud. 2. Cédula de identidad y cédulas. 3. Contratación y reclamación. 4. Contratación y reclamación. 5. Contratación y reclamación. 6. Contratación y reclamación.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	70 días laborables	Previsual Telemático Correa Electrónica	Podría dejarse en cualquier oficina o nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" / "vía telefónica: 1800 CONTACTO DISEÑO"	Presencial	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"			0	0	"NO AFILCA, un trámite a evaluar"
115	Suscripción de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones privadas	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones privadas. 1. Presentar la solicitud escrita (DFIC), dirigida al Director (o Regional del Trabajo y Servicio Público, en los alrededores del Ministerio del Trabajo). 2. Recibir la notificación de comparecencia para la audiencia de conciliación y comparecencia en el término de 3 días. 3. Recibir la notificación de comparecencia para la audiencia de conciliación y comparecencia en el término de 3 días. 4. Recibir la notificación de comparecencia para la audiencia de conciliación y comparecencia en el término de 3 días. 5. Recibir la notificación de comparecencia para la audiencia de conciliación y comparecencia en el término de 3 días. 6. Acudir a la audiencia de conciliación para la presentación de pruebas. 7. Recibir la notificación de comparecencia para la audiencia de conciliación y comparecencia en el término de 3 días. 8. Acudir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1. Oficio de solicitud. 2. Cédula de identidad y cédulas. 3. Contratación y reclamación. 4. Contratación y reclamación. 5. Contratación y reclamación. 6. Contratación y reclamación.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	90 días laborables	Previsual Telemático Correa Electrónica	Podría dejarse en cualquier oficina o nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" / "vía telefónica: 1800 CONTACTO DISEÑO"	Presencial	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"			0	5	"NO AFILCA, un trámite a evaluar"
116	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del trabajador con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en un contrato de trabajo 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 cédulas. 3. Escrito de Abogado.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Trabajo	Podría dejarse en cualquier oficina o nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" / "vía telefónica: 1800 CONTACTO DISEÑO"	Presencial	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Formulario de solicitud de visto bueno		14	214	"NO AFILCA, no se recibe respuesta de los emplazados en el periodo evaluado"
117	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del trabajador con visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en un contrato de trabajo 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. Escrito de Abogado. 3. Cédula de identidad y cédulas. 4. Certificado de validación de país. 5. Copia de los registros contables. 6. Declaración juramentada. 7. Declaración.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleado	Podría dejarse en cualquier oficina o nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" / "vía telefónica: 1800 CONTACTO DISEÑO"	Presencial	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Formulario de solicitud de visto bueno		16	111	82.8%
118	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del trabajador con visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en un contrato de trabajo 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. Declaración juramentada. 3. Certificado de validación de país. 4. Copia de los registros contables. 5. Declaración.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleado	Podría dejarse en cualquier oficina o nivel nacional	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" / "vía telefónica: 1800 CONTACTO DISEÑO"	Presencial	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, información en actualización"	Formulario de solicitud de visto bueno		17	601	82.0%
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. 1. Ingresar el Sistema Único de Trabajo (SUT). 2. Dirigirse al sistema para personas físicas y naturales. 3. Ingresar credenciales. 4. Selecciones al módulo de reglamentos laborales. 5. Copiar reglamento interno y declararlo en el sistema. 6. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado.	1. Formulario previsualizado de solicitud de aprobación de reglamentos internos. 2. Documento de suscripción del reglamento. 3. Documento de responsabilidad legal. 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalista.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	3 días laborables	Empleado	Podría dejarse en cualquier oficina o nivel nacional	"Web://sut.trabajo.gob.ec/" / "vía telefónica: 1800 CONTACTO DISEÑO"	"Correa electrónica: informacion@trabajo.gob.ec" / "vía telefónica: 1800 CONTACTO DISEÑO"	Trámite 100% en línea	"NO AFILCA, información en actualización"	Formulario de aprobación de reglamento		1183	11171	83.6%

<p>Nota: Este servicio es proporcionado por el organismo de gestión de recursos humanos (DGHR).</p> <p>Formulario de solicitud de vista bueno:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p>	<p>Formulario de solicitud de visto bueno:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p> <p>Formulario de solicitud de visto bueno con suspensión de relación laboral y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada y declaración juramentada:</p>
---	--