

Nº	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (De describir el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (De detallar los datos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir el área para donde se emite en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficina y/o modalidad de atención al público (Indicar si es presencial o no)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que emite el servicio (Para que el usuario se dirija a la página de inicio del sitio web o al correo electrónico)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Indicar si es presencial, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefonía telefónica)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Indicar si es presencial, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefonía telefónica)	Link para descargar o formulario de servicios	Link para el trámite por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios a que se refiere el servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios a que se refiere el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	Emisión de instrumentos técnicos para calificaciones profesionales	Requisitos de Elaboración o actualización de perfiles de calificación profesional, requisitos para expedición y certificación	Generar, actualizar o inhabilitar perfiles de calificación profesional, para la capacitación y certificación de personas por competencias laborales. Los perfiles se emiten, personal público y privado pueden utilizar el Sistema de Calificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo, el requerimiento para el desarrollo, actualización o inhabilitación de perfiles de calificación profesional.	1. Ingresar una solicitud formal a través de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo, especificando la Matrícula Autorizada de la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales. 3. Completar cuestionario para nueva revisión de vigencia del trabajo. 4. Participar en la mesa técnica de desarrollo del trabajo. 5. Recibir notificación de Finalización de proceso.	1. Solicitud de requerimiento para la generación, actualización o inhabilitación de perfiles de calificación profesional, dirigida a la Matrícula Autorizada de la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales. 3. Completar cuestionario para nueva revisión de vigencia del trabajo. 4. Participar en la mesa técnica de desarrollo del trabajo. 5. Recibir notificación de Finalización de proceso.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadano	Presencial	Presencial	Presencial	Solicitud de Perfiles de Calificación Profesional	Perfiles de Calificación Profesional	6	17	"NO APlica, no se refiere respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
30	Cargas e inspecciones sobre la prestación de servicios de capacitación y certificación por parte de empresas	Cargas e inspecciones sobre la prestación de servicios de capacitación y certificación por parte de empresas	Trámite orientado a la verificación del cumplimiento de la establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Calificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo, respecto a la capacitación y certificación por parte de empresas.	1. Enviar un correo electrónico a la dirección: calificaciones@trabajo.gob.ec presentando la carga o inspección que se desea realizar. 2. Recibir la respuesta sobre la carga o inspección. Atención por canal telefónico de atención al ciudadano en general respecto a los servicios de capacitación y certificación otorgados por el sistema de calificación profesional y organismos evaluadores de la conformidad reconocidos.	1. Presentar la carga o inspección de la prestación de capacitación o certificación mediante correo electrónico a la dirección: calificaciones@trabajo.gob.ec en mediate de oficina o través de Secretaría General del Ministerio del Trabajo.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Servidores Públicos/ Ciudadano	Presencial	Presencial	Presencial	Solicitud de Perfiles de Calificación Profesional	Perfiles de Calificación Profesional	1	6	"NO APlica, no se refiere respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
31	Atención Ciudadana en materia laboral	Solicitud de Atención a la Información Pública	Proceso realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que tienen las instituciones del estado	1. Enviar un correo electrónico a la dirección: calificaciones@trabajo.gob.ec/ 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo. 3. Completar cuestionario para nueva revisión de vigencia del trabajo. 4. Participar en la mesa técnica de desarrollo del trabajo. 5. Recibir notificación de Finalización de proceso.	1. Formulario de solicitud de acceso a información pública	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleados Trabajadores	Presencial	Presencial	Presencial	Solicitud de Perfiles de Calificación Profesional	Perfiles de Calificación Profesional	250	1005	84,00%	
32	Asistencia Técnica Funcional en el Sistema de Contacto Ciudadano	Requisitos de actualización de información técnica funcional en el sistema de Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de la institución para actualización de la información de las unidades administrativas en el sistema de Contacto Ciudadano	1. Enviar solicitud vía correo electrónico a la cuenta: contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo.	Como electrónico dirigida a la cuenta: contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleados	Presencial	Presencial	Presencial	Solicitud de Perfiles de Calificación Profesional	Perfiles de Calificación Profesional	0	12	"NO APlica, no se refiere respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
33	Asistencia Técnica Funcional en el Sistema de Contacto Ciudadano	Requisitos de asistencia técnica funcional e incidencias en el sistema de Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de parte de la institución para reportar los incidentes presentados en el sistema de Contacto Ciudadano	1. Enviar correo electrónico a la cuenta: contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo. 3. Completar cuestionario para nueva revisión de vigencia del trabajo. 4. Participar en la mesa técnica de desarrollo del trabajo. 5. Recibir notificación de Finalización de proceso.	Como electrónico dirigida a la cuenta: contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleados	Presencial	Presencial	Presencial	Solicitud de Perfiles de Calificación Profesional	Perfiles de Calificación Profesional	0	8	"NO APlica, no se refiere respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
34	Asistencia Técnica Funcional en el Sistema de Contacto Ciudadano	Requisitos para la integración al sistema de Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la solicitud de las instituciones de Ecuador Central para iniciar la integración al sistema de Contacto Ciudadano	1. Enviar solicitud de integración al sistema de Contacto Ciudadano de la oficina, dirigido al Director de Contacto Ciudadano. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo. 3. Completar cuestionario para nueva revisión de vigencia del trabajo. 4. Participar en la mesa técnica de desarrollo del trabajo. 5. Recibir notificación de Finalización de proceso.	Oficio de solicitud al Director de Contacto Ciudadano	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleados	Presencial	Presencial	Presencial	Solicitud de Perfiles de Calificación Profesional	Perfiles de Calificación Profesional	0	0	"NO APlica, no se refiere respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
35	Asistencia Técnica Funcional en el Sistema de Contacto Ciudadano	Requisitos de capacitaciones para el sistema de Contacto Ciudadano	Trámite orientado a la transferencia de conocimientos referente al uso del sistema de Contacto Ciudadano, mediante la capacitación con el personal de la institución para el uso del sistema de Contacto Ciudadano	1. Solicitar por correo electrónico a la dirección: contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec referente al sistema de Contacto Ciudadano. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo.	Solicitud de capacitación dirigida a la cuenta de correo electrónico dirigida a la cuenta: contacto_ciudadano@trabajo.gob.ec	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleados	Presencial	Presencial	Presencial	Solicitud de Perfiles de Calificación Profesional	Perfiles de Calificación Profesional	7	15	70,00%	
36	Recuperación de claves y carga de información	Requisitos de recuperación de claves de acceso al sistema de Contacto Ciudadano	Trámite orientado a recuperar las claves de acceso al sistema de Contacto Ciudadano	1. Enviar a la Dirección de Contacto Ciudadano el Formulario de Recuperación de Claves de Acceso al Sistema de Contacto Ciudadano. 2. Recibir la información proporcionada por la Subsecretaría de Calificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo.	Proposición que solicita información de quien se recuperará la clave	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleados	Presencial	Presencial	Presencial	Solicitud de Perfiles de Calificación Profesional	Perfiles de Calificación Profesional	303	1791	73,80%	
37	Atención de denuncias	Atención de denuncias laborales en el sector público	Trámite orientado a atender las denuncias laborales que realizan las y los ciudadanos cuando estas corresponden a la aplicación de la normativa legal vigente del sector público.	1. Ingresar la denuncia mediante los siguientes canales: Formulario en línea: http://www.trabajo.gob.ec/quejasdenuncias Como electrónico: denuncias@trabajo.gob.ec Mediante Sistema de Gestión Documental "Gestor Documental de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo" 2. Recibir respuesta a la denuncia por el medio del correo electrónico de notificación registrada.	1. Denuncia escrita y/o Formulario de Registro de Denuncia del Servicio Público (en línea)	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	1 minuto	Empleados	Presencial	Presencial	Presencial	Solicitud de Perfiles de Calificación Profesional	Perfiles de Calificación Profesional	486	2092	73,81%	
38	Emisión de certificados	Emisión de certificados de no tener impedimentos para ejercer cargo público para encuestados y empresarios residentes	Trámite orientado a emitir el certificado de no tener impedimentos para ejercer cargo público para encuestados y empresarios residentes	1. Ingresar al sistema link: http://www.trabajo.gob.ec/empresarios / Enviar datos en la página de solicitud. 2. Recibir el certificado.	1. Formulario de solicitud 2. Carta de identidad y/o cedula	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	1 día laborable	Empresas Públicas	Presencial	Presencial	Presencial	Solicitud de Perfiles de Calificación Profesional	Perfiles de Calificación Profesional	111.166	150787	"NO APlica, no se refiere respuesta de los encuestados en el período evaluado"	
39	Emisión de certificados	Emisión de certificados de no tener impedimentos para ejercer cargo público para encuestados y empresarios residentes	Trámite orientado a emitir el certificado de no tener impedimentos para ejercer cargo público para encuestados y empresarios residentes	1. Presentar la solicitud dirigida a la Dirección de Control del Servicio Público, en los ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Formulario de registro FO-002 2. Pasaporte 3. Foto reciente	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Unidades Administrativas de Trabajo Humano del Sector Público	Presencial	Presencial	Presencial	Solicitud de Perfiles de Calificación Profesional	Perfiles de Calificación Profesional	3	15	91,11%	
40	Emisión de certificados	Emisión de certificados de no tener impedimentos para ejercer cargo público a la fecha	Trámite orientado a emitir el certificado de no tener impedimentos para ejercer cargo público a la fecha	1. Presentar la solicitud en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	Oficio de solicitud	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Ministerio de Trabajo bajo la modalidad práctica profesional	Presencial	Presencial	Presencial	Solicitud de Perfiles de Calificación Profesional	Perfiles de Calificación Profesional	384	1028	84,20%	
41	Registro de impedimentos para laborar en el sector público	Registro de impedimentos para laborar en el sector público	Trámite orientado a registrar los impedimentos que tienen impedimentos para laborar en el sector público	1. Presentar la solicitud de registro de impedimentos en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante el sistema de gestión documental. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1. Solicitud de registro de impedimentos	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Ministerio de Trabajo bajo la modalidad práctica profesional	Presencial	Presencial	Presencial	Solicitud de Perfiles de Calificación Profesional	Perfiles de Calificación Profesional	296	756	82,00%	
42	Rehabilitación de impedimentos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de impedimentos para trabajar en el sector público	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el sector público en las ventanillas del Ministerio del Trabajo o mediante el sistema de gestión documental. 1. Enviar correo electrónico a la dirección: denuncias@trabajo.gob.ec 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. 3. Recibir notificación de Finalización de proceso.	1. Formulario FO-001 de rehabilitación 2. Certificado de rehabilitación de los datos de identidad 3. Certificado de no tener deuda con la banca comercial 4. Certificado de no tener deuda con el sistema de calificación profesional 5. Certificado de No Adherir a la institución	1. Formulario FO-001 de rehabilitación 2. Certificado de rehabilitación de los datos de identidad 3. Certificado de no tener deuda con la banca comercial 4. Certificado de no tener deuda con el sistema de calificación profesional 5. Certificado de No Adherir a la institución	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Empresas Públicas/ Operadores y Mecánicos de Equipos Carreteros "EQUEDIMAC"	Presencial	Presencial	Presencial	Solicitud de Perfiles de Calificación Profesional	Perfiles de Calificación Profesional	1.431	12609	86,20%	

Nº	Denominación del servicio	Denominación del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Detallar el área para el cual es en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Para que direccionen a la página de inicio del sitio web y descripción resumida)	Tiempo de estado disponible de atención presencial (Detallar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, Chat en línea, chatbots, centros, Call center, telefonía telefónica)	Tiempo Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el trámite por internet (por Web)	Número de habitantes/usuarios que acceden al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de lesión o enfermedad judicial	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste sea la consecuencia por intervención judicial, centros de atención o tratamiento farmacológico, con el fin de verificar que la condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra habilitado para reincorporarse nuevamente al servicio público.	1. Descargar el Formulario FG-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/05/FG-001-DECLARACION-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo e Interoctivo 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. 4. Certificado de declaración de impedición judicial a su favor de los derechos de ciudadanía	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Aseadoras	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Telfonía: 1800 CONTACTO 266827* *Web: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/DECLARACION-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	Presencial Sita / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Subida para Descarga de Formularios de Servicios	Acceso al trámite por Internet (por Web)	3	13	"NO APLICABLE, no se hace requisito de inscripción en el período evaluado"	
44	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de lesión o enfermedad por accidente de trabajo o enfermedad profesional	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste sea la consecuencia por inhabilitación por certificación por accidente de trabajo, con el fin de verificar que la condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra habilitado para reincorporarse nuevamente al servicio público.	1. Descargar el Formulario FG-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/05/FG-001-DECLARACION-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo e Interoctivo 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. 4. Certificado de declaración de impedición profesional a su favor de los derechos de ciudadanía	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Aseadoras	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Telfonía: 1800 CONTACTO 266827* *Web: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/DECLARACION-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	Presencial Sita / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Subida para Descarga de Formularios de Servicios	Acceso al trámite por Internet (por Web)	0	11	"NO APLICABLE, no se hace requisito de inscripción en el período evaluado"	
45	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de lesión o enfermedad por accidente de trabajo o enfermedad profesional	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste sea la consecuencia por inhabilitación por certificación por accidente de trabajo, con el fin de verificar que la condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra habilitado para reincorporarse nuevamente al servicio público.	1. Descargar el Formulario FG-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/05/FG-001-DECLARACION-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo e Interoctivo 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. 4. Certificado de declaración de impedición profesional a su favor de los derechos de ciudadanía	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Organizaciones Aseadoras	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Telfonía: 1800 CONTACTO 266827* *Web: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/DECLARACION-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	Presencial Sita / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Subida para Descarga de Formularios de Servicios	Acceso al trámite por Internet (por Web)	15	209	86,36%	
46	Rehabilitación de impedidos para trabajar en el sector público	Rehabilitación de personas con impedimentos laborales en el servicio público a causa de lesión o enfermedad por accidente de trabajo o enfermedad profesional	Trámite orientado a rehabilitar el impedimento para laborar en el servicio público, cuando éste sea la consecuencia por inhabilitación por certificación por accidente de trabajo, con el fin de verificar que la condición haya sido regularizada y certificar que se encuentra habilitado para reincorporarse nuevamente al servicio público.	1. Descargar el Formulario FG-001 del siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/05/FG-001-DECLARACION-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf 2. Presentar el formulario en las ventanillas del Ministerio del Trabajo e Interoctivo 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. 4. Certificado de declaración de impedición profesional a su favor de los derechos de ciudadanía	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Organizaciones Aseadoras	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Telfonía: 1800 CONTACTO 266827* *Web: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/DECLARACION-DE-REHABILITACION-POR-IMPEDIMENTO.pdf	Presencial Sita / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Subida para Descarga de Formularios de Servicios	Acceso al trámite por Internet (por Web)	0	7	"NO APLICABLE, no se hace requisito de inscripción en el período evaluado"	
47	Recuperación de claves y carga de información	Recuperación de claves y actualización de correo electrónico en el Sistema Único de Trabajo	Trámite orientado a validar la información del usuario que se encuentra registrada en el sistema de información del Ministerio del Trabajo en el sistema SUT. 1. Solicitar el servicio en el sistema SUT. 2. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	1. Usar por teléfono al 0800 366827 2. Solicitar el servicio en el sistema SUT. 3. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico. 4. Recibir respuesta a solicitud mediante correo electrónico.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Organizaciones Aseadoras	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Telfonía: 1800 CONTACTO 266827* *Web: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/RECUPERACION-DE-CLAVES.pdf	Presencial Sita / Portal Web Telefónica Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Subida para Descarga de Formularios de Servicios	Acceso al trámite por Internet (por Web)	0	0	"NO APLICABLE, no se hace requisito de inscripción en el período evaluado"	
48	Registro de Beneficarios Sociales	Registro del pago de descuentos remuneración	Trámite orientado al registro del pago de los descuentos remuneración a todos los trabajadores en trabajadores empleados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplirse con los requisitos establecidos por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar el formulario de inscripción en la Dirección de Control e Inspecciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras. 1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema SUT en línea. 2. Accionar el registro, período, Formulario. 3. Ingresar Activo Cívico como antes en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar Formulario de cual debe contar con la firma del representante legal de los trabajadores. 6. Hacer clic en el botón enviar al MPT en el cual deberá constar de un registro.	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema SUT en línea. 2. Accionar el registro, período, Formulario. 3. Ingresar Activo Cívico como antes en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar Formulario de cual debe contar con la firma del representante legal de los trabajadores. 6. Hacer clic en el botón enviar al MPT en el cual deberá constar de un registro.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Aseadoras	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Telfonía: 1800 CONTACTO 266827* *Web: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/REGISTRO-DE-BENEFICIARIOS-SOCIALES.pdf	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Subida para Descarga de Formularios de Servicios	Acceso al trámite por Internet (por Web)	5661	8169	85,31%	
49	Registro de Beneficarios Sociales	Registro del pago de descuentos remuneración	Trámite orientado al registro del pago de los descuentos remuneración a todos los trabajadores en trabajadores empleados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplirse con los requisitos establecidos por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar el formulario de inscripción en la Dirección de Control e Inspecciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras. 1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema SUT en línea. 2. Accionar el registro, período, Formulario. 3. Ingresar Activo Cívico como antes en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar Formulario de cual debe contar con la firma del representante legal de los trabajadores. 6. Hacer clic en el botón enviar al MPT en el cual deberá constar de un registro.	1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema SUT en línea. 2. Accionar el registro, período, Formulario. 3. Ingresar Activo Cívico como antes en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar Formulario de cual debe contar con la firma del representante legal de los trabajadores. 6. Hacer clic en el botón enviar al MPT en el cual deberá constar de un registro.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 días laborables	Administración Ejecutiva de Operaciones y Atención al Cliente del Seguro Cívico	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Telfonía: 1800 CONTACTO 266827* *Web: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/REGISTRO-DE-BENEFICIARIOS-SOCIALES.pdf	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite en línea / presencial	Subida para Descarga de Formularios de Servicios	Acceso al trámite por Internet (por Web)	110	6360	85,31%	
50	Registro de Beneficarios Sociales	Registro del pago de descuentos y remuneración para el servicio doméstico	Trámite orientado a registrar el informe de la declaración y la declaración de retención para el servicio doméstico, con el fin de verificar que la información registrada en el sistema SUT sea correcta. 1. Ingresar en línea: http://trabajo.trabajo.gob.ec y seleccionar la opción servicio doméstico. 2. Ingresar número de cédula del trabajador o empleador. 3. Ingresar los datos de los trabajadores en formulario en línea. 4. Ingresar formulario y hacer firmar a los trabajadores y patronos.	1. Formulario en línea de registro de trabajadores del servicio doméstico	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	60 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Telfonía: 1800 CONTACTO 266827* *Web: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/REGISTRO-DE-BENEFICIARIOS-SOCIALES.pdf	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	Subida para Descarga de Formularios de Servicios	Acceso al trámite por Internet (por Web)	9341	10647	"NO APLICABLE, no se hace requisito de inscripción en el período evaluado"	
51	Registro de Beneficarios Sociales	Registro del pago de Participación en Utilidades	Trámite orientado al registro del pago de la participación en utilidades a todos los trabajadores en trabajadores empleados bajo el Código de Trabajo por parte del empleador, el cual deberá cumplirse con los requisitos establecidos por el Ministerio. En el caso de que el beneficiario social se haya generado antes del año 2012 deberá presentar el formulario de inscripción en la Dirección de Control e Inspecciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras. 1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema SUT en línea. 2. Accionar el registro, período, Formulario. 3. Ingresar Activo Cívico como antes en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar Formulario de cual debe contar con la firma del representante legal de los trabajadores. 6. Hacer clic en el botón enviar al MPT en el cual deberá constar de un registro.	1. Formulario en línea del registro del pago de participación en utilidades	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Telfonía: 1800 CONTACTO 266827* *Web: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/REGISTRO-DE-BENEFICIARIOS-SOCIALES.pdf	Presencial Sita / Portal Web	Trámite 100% presencial	Subida para Descarga de Formularios de Servicios	Acceso al trámite por Internet (por Web)	644	5601	85,31%	
52	Registro de Vinculación y Desvinculación bajo Código de Trabajo	Registro de actas de Fijación	Trámite orientado a registrar el acta de Fijación con la finalidad de permitir al trabajador contar con constancia legalizada. El momento tiene carácter de 30 días para cancelar y registrar el acta de Fijación en el sistema SUT. De acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras. 1. Ingresar al siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/comunicacion/web/RegComunicacion.html 2. Digitar su usuario y contraseña. 3. Ingresar el número de registro de Fijación y actas de Fijación. 4. Cargar el acta de Fijación, seleccionar opción generar acta de Fijación. 5. Ingresar el formulario en línea con el contenido que se generará en el sistema SUT. 6. Generar el acta de Fijación y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información. 7. Cargar el acta de Fijación y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información.	1. Formulario en línea para registro de actas de Fijación 2. Constancia de pago de actas de Fijación	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Organismos y Entidades del Sector Público conforme al artículo 275 de la Constitución de la República del Ecuador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Telfonía: 1800 CONTACTO 266827* *Web: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/REGISTRO-DE-BENEFICIARIOS-SOCIALES.pdf	Presencial Telefónica Correo Electrónico	Trámite 100% presencial	Subida para Descarga de Formularios de Servicios	Acceso al trámite por Internet (por Web)	7138	31505	84,74%	
53	Registro de Vinculación y Desvinculación bajo Código de Trabajo	Registro de datos de trabajador para la vinculación laboral	Trámite orientado a registrar la vinculación individual laboral del trabajador al sector privado bajo el Código de Trabajo. En el caso de requerir asistencia para el trámite se debe contactar al área de atención al ciudadano por correo electrónico: soporte_comunicacion@trabajo.gob.ec 1. Ingresar al siguiente link: http://www.trabajo.gob.ec/comunicacion/web/RegComunicacion.html 2. Digitar su usuario y contraseña. 3. Ingresar el número de registro de Fijación y actas de Fijación. 4. Cargar el acta de Fijación, seleccionar opción generar acta de Fijación. 5. Ingresar el formulario en línea con el contenido que se generará en el sistema SUT. 6. Generar el acta de Fijación y la constancia de pago en formato pdf y guardar la información.	1. Formulario en línea de registro de datos de trabajador	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Instituciones de Otras Funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Telfonía: 1800 CONTACTO 266827* *Web: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/REGISTRO-DE-BENEFICIARIOS-SOCIALES.pdf	Presencial	Trámite 100% presencial	Subida para Descarga de Formularios de Servicios	Acceso al trámite por Internet (por Web)	61100	34231	87,50%	
54	Recuperación de claves y carga de información	Apertura para el registro de información en la plataforma de empresas públicas	Trámite orientado a solicitar la apertura del sistema a empresas públicas para la carga de información del registro de empresas establecidas por el Ministerio del Trabajo. 1. Ingresar oficina vía electrónica o papel, dirigido a la Dirección de Control Técnico de la Gestión del Talento Humano, firmada por el máximo autoridad de la empresa pública solicitante. 2. Adjuntar la justificación de necesidad y el tipo de apertura del sistema para la carga de información en la plataforma de empresas públicas, con el tiempo estimado para carga.	Solicitud de apertura de Registro y carga de información	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 días laborables	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Instituciones de Otras Funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Telfonía: 1800 CONTACTO 266827* *Web: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/REGISTRO-DE-BENEFICIARIOS-SOCIALES.pdf	Presencial	Trámite 100% presencial	Subida para Descarga de Formularios de Servicios	Acceso al trámite por Internet (por Web)	0	12	"NO APLICABLE, no se hace requisito de inscripción en el período evaluado"	
55	Administración laboral para personal extranjero en el sector público	Administración laboral para extranjeros para trabajar en el sector público	Trámite orientado a solicitar la autorización laboral para extranjeros (no residentes ni residentes que se encuentren en el territorio público colombiano) para trabajar en el sector público, con el fin de verificar que la información registrada en el sistema SUT sea correcta. 1. Ingresar con su usuario y contraseña en el sistema SUT en línea. 2. Accionar el registro, período, Formulario. 3. Ingresar Activo Cívico como antes en el formulario. 4. Ingresar datos del trabajador. 5. Ingresar Formulario de cual debe contar con la firma del representante legal de los trabajadores. 6. Hacer clic en el botón enviar al MPT en el cual deberá constar de un registro.	1. Formulario de solicitud de autorización laboral para extranjeros (no residentes ni residentes que se encuentren en el territorio público colombiano) para trabajar en el sector público, con el fin de verificar que la información registrada en el sistema SUT sea correcta. 2. Ingresar el acta de autorización laboral del sistema.	De lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	2 meses	Instituciones que componen la Administración Pública Central e Instituciones de Otras Funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	*Correo electrónico: informacion@trabajo.gob.ec *Telfonía: 1800 CONTACTO 266827* *Web: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/REGISTRO-DE-BENEFICIARIOS-SOCIALES.pdf	Presencial	Trámite 100% presencial	Subida para Descarga de Formularios de Servicios	Acceso al trámite por Internet (por Web)	146	2813	"NO APLICABLE, no se hace requisito de inscripción en el período evaluado"	

Nº	Denominación del servicio	Denominación del ítem	Descripción del ítem	Cómo se realiza el ítem (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del ítem (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Días de laborabilidad	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el ítem	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Para que el usuario se dirija a la página de inicio del sitio web y el departamento de atención)	Tiempo de cruce de datos de atención presencial (Describe si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, chatbots, centros, call center, hotlines, hotlines)	Tiempo de cruce de datos de atención presencial (Describe si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, chatbots, centros, call center, hotlines, hotlines)	Tiempo de cruce de datos de atención presencial (Describe si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, chatbots, centros, call center, hotlines, hotlines)	Enlace para descargar el formulario de servicios	Enlace para interactuar por internet (por web)	Número de canales (teléfono, correo electrónico, chat en línea, chatbots, centros, call center, hotlines, hotlines)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción de los usuarios en el último período
12	Gestión de centros de capacitación artesanal	Verificación de documentos previo a la ubicación artesanal bajo modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución académica y parámetros del curso de ubicación artesanal de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud y puede ser en línea o presencial por correo electrónico o presencialmente en la oficina de atención al público.	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos soporte y participar por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud y puede ser en línea o presencial por correo electrónico o presencialmente en la oficina de atención al público. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1 Solicitud 2 Acuerdo Ministerial de aprobación de actividades prácticas y de organización artesanal 3 Oficio de aprobación de registro de directivos de organizaciones artesanales 4 Nombre de organización y dirección de la institución académica 5 Datos de contacto 6 Programa curricular 7 Nombre del personal docente y administrativo 8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) Generalizado 9 Título de licencia y/o carta mancomunada 10 Programa curricular de capacitación artesanal, talleres y capacitaciones 11 Cédula de ciudadanía 12 Certificado de inscripción 13 Declaración juramentada 14 Formulario inscripción de actividades 15 Certificado de Terminación de Primaria o Educación General Básica	De lunes a viernes Desde las 8:00 en hasta las 17:00 pm	30 días laborables	Estadales de la Administración Pública Central, institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (366227)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	Tiempo 100% presencial	"NO AFUCA, información en actualización"	Tiempo no disponible en línea	7	99	"NO AFUCA, no se hizo requerido de los usuarios en el período analizado"			
13	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos previo a la ubicación artesanal bajo modalidad práctica profesional	Trámite orientado a la verificación de cumplimiento de requisitos de la institución académica y parámetros del curso de ubicación artesanal de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud y puede ser en línea o presencial por correo electrónico o presencialmente en la oficina de atención al público.	1. Presentar la solicitud para legislación de los documentos soporte y participar por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud y puede ser en línea o presencial por correo electrónico o presencialmente en la oficina de atención al público. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo	1 Solicitud 2 Certificado de inscripción 3 Oficio Generalizado 4 Memoria descriptiva sobre el proceso, producción o servicio	De lunes a viernes Desde las 8:00 en hasta las 17:00 pm	30 días laborables	Estadales de la Administración Pública Central, institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (366227)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	"NO AFUCA, información en actualización"	"NO AFUCA, información en actualización"	Tiempo no disponible en línea	0	4	"NO AFUCA, no se hizo requerido de los usuarios en el período analizado"			
14	Gestión de centros de capacitación artesanal	Legislación de documentos FIDECOMEX previo al inicio de cursos	Trámite orientado a autorizar el inicio de labores de los cursos organizados por Federación Cuadrantes de Operarios y Mecánicos de Espacios Comerciales (FIDECOMEX) y sus filiales para la formación y capacitación de operadores y mecánicos de equipos comerciales y sus afines respectivamente.	1. Ingresar documentación en Secretaría General 2. Retirar documentación legislada en la Dirección de Empleo y Promoción Laboral	1 Solicitud 2 Certificado de inscripción 3 Oficio Generalizado 4 Memoria descriptiva sobre el proceso, producción o servicio	De lunes a viernes Desde las 8:00 en hasta las 17:00 pm	15 días laborables	Estadales de la Administración Pública Central, institucional y otras funciones del Estado	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (366227)	1. Presencial 2. Sitio / Portal Web	"NO AFUCA, información en actualización"	"NO AFUCA, información en actualización"	Tiempo no disponible en línea	5	16	"NO AFUCA, no se hizo requerido de los usuarios en el período analizado"			
15	Gestión para organizaciones Artesanales	Requerimiento de aprobación de inscripción voluntaria de personas jurídicas de organizaciones artesanales	Trámite orientado a aprobar la inscripción voluntaria de las organizaciones artesanales jurídicamente reconocidas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo o nivel nacional.	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Solicitud de inscripción y validación 2 Acta de Asamblea general de socios 3 Informe del padrón electoral sobre inscripción de la organización 4 Registro de directivos de la organización 5 Cédula de ciudadanía	De lunes a viernes Desde las 8:00 en hasta las 17:00 pm	No tiene costo	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (366227)	Presencial	Tiempo 100% presencial	"NO AFUCA, información en actualización"	Tiempo no disponible en línea	2	10	"NO AFUCA, no se hizo requerido de los usuarios en el período analizado"			
16	Gestión para organizaciones Artesanales	Requerimiento de aprobación de inscripción voluntaria de personas jurídicas de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho a la libertad de organización de las artesanas. Para lo efecto de la aplicación de la gestión de inscripción voluntaria de las artesanas, se validan los siguientes documentos: Organizaciones artesanales, con sus apellidos constituidos por personas naturales como personas jurídicas. Son aquellas constituidas por personas naturales como personas jurídicas del territorio de la provincia de Loja que desarrollan actividades de carácter artesanal en gremios y asociaciones empresariales, Organizaciones artesanales. Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se inscriben en Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la documentación preparada al correo electrónico informacion@trabajo.gob.ec 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de documentación 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo o nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Solicitud de aprobación de inscripción voluntaria de organizaciones artesanales 2 Acta Constitutivo 3 Título de inscripción de labor de las organizaciones 4 Promoción de estado 5 Informe de la Dirección provincial 6 Acta de Asamblea general de socios 7 Registro de directivos de la organización	De lunes a viernes Desde las 8:00 en hasta las 17:00 pm	10 días laborables	Trabajador/Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	trabajo.gob.ec trabajo.gob.ec trabajo.gob.ec	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Tiempo en línea 70% presencial	"NO AFUCA, información en actualización"	trabajo.gob.ec trabajo.gob.ec trabajo.gob.ec	2	17	95,17%			
17	Gestión para organizaciones Artesanales	Requerimiento de aprobación de inscripción voluntaria de personas jurídicas de organizaciones artesanales	Trámite orientado a garantizar el derecho a la libertad de organización de las artesanas. Para lo efecto de la aplicación de la gestión de inscripción voluntaria de las artesanas, se validan los siguientes documentos: Organizaciones artesanales, con sus apellidos constituidos por personas naturales como personas jurídicas. Son aquellas constituidas por personas naturales como personas jurídicas del territorio de la provincia de Loja que desarrollan actividades de carácter artesanal en gremios y asociaciones empresariales, Organizaciones artesanales. Son aquellas conformadas por personas jurídicas y se inscriben en Federaciones provinciales, Federaciones nacionales y Confederación nacional.	1. Solicitar verificación y validación de la documentación preparada al correo electrónico informacion@trabajo.gob.ec 2. Recibir correo de confirmación de disponibilidad de documentación 3. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo o nivel nacional. 4. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Solicitud de aprobación de reformas del estatuto 2 Acta de Asamblea general de socios 3 Informe del padrón electoral sobre inscripción de la organización 4 Registro de directivos de la organización 5 Cédula de ciudadanía	De lunes a viernes Desde las 8:00 en hasta las 17:00 pm	15 días laborables	Trabajador/Empleador	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (366227)	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	"NO AFUCA, información en actualización"	Tiempo no disponible en línea	2	21	"NO AFUCA, no se hizo requerido de los usuarios en el período analizado"			
18	Gestión para organizaciones Artesanales	Registro de directivos de las organizaciones artesanales	Trámite orientado al registro de directivos de las Organizaciones Artesanales. Para el registro de estos directivos se valida los siguientes documentos: Inscripción voluntaria, dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de inscripción de la organización en la Junta Nacional de Defensa del Artesano y la Junta Nacional de Defensa del Artesano Regional de Trabajo y Servicio Público según su jurisdicción	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Solicitud de registro de directivos 2 Constitución de directivos 3 Acta de Asamblea general de socios 4 Acuerdo ministerial de inscripción de personas jurídicas 5 Estatuto vigente	De lunes a viernes Desde las 8:00 en hasta las 17:00 pm	15 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (366227)	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	"NO AFUCA, información en actualización"	Tiempo no disponible en línea	9	31	80,00%			
19	Gestión para organizaciones Artesanales	Registro de socios de las organizaciones artesanales	Trámite orientado a registrar ingresos, retiro o exclusión de socios. Las organizaciones artesanales dentro de los tres primeros meses de cada año, deben presentar una solicitud dirigida al Director de Trabajo, Recurso Laboral y Director Regional de Trabajo y Servicio Público según su jurisdicción	1. Ingresar solicitud con sus requisitos en las ventanillas de recepción de documentos de las dependencias del Ministerio del Trabajo o nivel nacional. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Solicitud de registro de socios 2 Acta de Asamblea general de socios 3 Registro de directivos de la organización 4 Título de inscripción de labor de las organizaciones 5 Acuerdo ministerial de inscripción de personas jurídicas 6 Estatuto vigente	De lunes a viernes Desde las 8:00 en hasta las 17:00 pm	10 días	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (366227)	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Tiempo 100% presencial	"NO AFUCA, información en actualización"	Tiempo no disponible en línea	0	4	"NO AFUCA, no se hizo requerido de los usuarios en el período analizado"			
20	Refundición de títulos de Maestro de Taller Artesanal	Refundición de títulos nuevos y vigentes de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales	Trámite orientado a otorgar los títulos refundidos de Centros de Formación Artesanal y Organizaciones Artesanales.	1. Presentar la solicitud para refundición de los títulos por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud y puede presentarse en línea o presencialmente en la oficina de atención al público.	1 Solicitud de refundición 2 Título de registro de taller 3 Acta de grado 4 Base digital de todos los títulos a refundir	De lunes a viernes Desde las 8:00 en hasta las 17:00 pm	3 días	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (366227)	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Tiempo 100% virtual	"NO AFUCA, información en actualización"	"NO AFUCA, información en actualización"	Tiempo no disponible en línea	6	72	"NO AFUCA, no se hizo requerido de los usuarios en el período analizado"		
21	Refundición de títulos nuevos FIDECOMEX	Refundición de títulos nuevos y vigentes de Federación Cuadrantes de Operarios y Mecánicos de Espacios Comerciales (FIDECOMEX)	Trámite orientado a otorgar los títulos refundidos de la Federación Cuadrantes de Operarios y Mecánicos de Espacios Comerciales (FIDECOMEX)	1. Presentar la solicitud para refundición de los títulos por parte de FIDECOMEX en las ventanillas del Ministerio del Trabajo. La solicitud y puede presentarse en línea o presencialmente en la oficina de atención al público. 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo. 3. Título de inscripción y certificado de inscripción de la institución académica	1 Solicitud de refundición 2 Título de inscripción de taller 3 Acta de grado 4 Base digital de todos los títulos a refundir	De lunes a viernes Desde las 8:00 en hasta las 17:00 pm	10 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (366227)	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Tiempo 100% virtual	"NO AFUCA, información en actualización"	"NO AFUCA, información en actualización"	Tiempo no disponible en línea	3	13	"NO AFUCA, no se hizo requerido de los usuarios en el período analizado"		
22	Registro de actividades artesanales bajo normativa del sector público	Registro del plan de capacitación artesanal de las instituciones públicas	Trámite orientado a considerar los resultados de los programas de capacitación de las entidades del sector público que se han realizado el primer año del plan de capacitación artesanal hasta el 31 de mayo de cada año. El MPT elabora el informe anual de planes de capacitación artesanal.	1. Registrar la ejecución del plan anual de capacitación institucional mediante el sistema ITC, Ciudad o Pico.	1 Reporte de ejecución de plan anual de capacitación	De lunes a viernes Desde las 8:00 en hasta las 17:00 pm	15 días laborables	Instituciones de la Administración Pública Central	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (366227)	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Tiempo 100% virtual	"NO AFUCA, información en actualización"	"NO AFUCA, información en actualización"	Tiempo no disponible en línea	0	164	"NO AFUCA, no se hizo requerido de los usuarios en el período analizado"		
23	Aprobación de contratos comerciales	Aprobación de contratos de servicios	Trámite orientado a emitir autorización para operar al 20% de contratos de servicios comerciales permitidos por la OSDF y su reglamento.	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y a Quidap 2. Recibir la respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Solicitud de autorización de la autoridad rectora o su delegado para la contratación del personal que supera el 20% permitido por la OSDF 2. Copia de la obligación expresa 3. Copia de la obligación implícita 4. Certificado Pre-pagos, emitido por el Ministerio de Finanzas (Incorporación de GAS)	De lunes a viernes Desde las 8:00 en hasta las 17:00 pm	3 días laborables	Instituciones del Sector Público	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina o nivel nacional	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (366227)	Presencial/Teléfono Correo Electrónico	Tiempo 100% virtual	"NO AFUCA, información en actualización"	"NO AFUCA, información en actualización"	Tiempo no disponible en línea	3	42	100,00%		
24	Aprobación de contratos comerciales	Aprobación para sueldos extras de servicios ocasionales, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 77 de la Constitución del Ecuador	Trámite orientado a emitir resolución oficial de autorización de sueldos extras ocasionales, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 77 de la Constitución del Ecuador	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y a Quidap 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2 Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano. 3 Informe Técnico de la Unidad de Administración de Gestión Organizacional por Procesos o Proyectos. 4 Certificación presupuestal emitida por la Dirección Financiera de la institución o quien haga sus veces.	De lunes a viernes Desde las 8:00 en hasta las 17:00 pm	3 días	Instituciones del Sector Público	Dirección de Metodología y Control del Talento Humano	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (366227)	Correo Electrónico	Tiempo 100% virtual	"NO AFUCA, información en actualización"	"NO AFUCA, información en actualización"	Tiempo no disponible en línea	110	83	"NO AFUCA, no se hizo requerido de los usuarios en el período analizado"		
25	Aprobación de requisitos de inscripción, inscripción y clasificación de puestos	Ins, inscripción y clasificación de puestos de las instituciones que componen	Trámite orientado a emitir resolución oficial de autorización de sueldos extras ocasionales, en las Entidades del Sector Público, en cumplimiento del artículo 77 de la Constitución del Ecuador	1. Presentar solicitud y documentos habilitantes en las ventanillas del Ministerio del Trabajo y a Quidap 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo.	1 Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado. 2 Resolución de Acuerdo emitida por la institución de servicios del Estado Organismo de Gestión Organizacional por Procesos o Proyectos. 3 Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 4 Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	De lunes a viernes Desde las 8:00 en hasta las 17:00 pm	3 días	Instituciones del Sector Público	Dirección de Metodología y Control del Talento Humano	"Como electrónico: informacion@trabajo.gob.ec Teléfono: 1800 CONTACTO (366227)	Correo Electrónico	Tiempo 100% virtual	"NO AFUCA, información en actualización"	"NO AFUCA, información en actualización"	Tiempo no disponible en línea	14	112	90,20%		

Nº	Descripción del servicio	Denominación del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir el área para indicarlo en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficina y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Para que direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción textual)	Tiempo de entrega de documentos (Distinguir si es presencial, oficina, brigada, a página web, correo electrónico, Chat en línea, chatbots, correo, Call center, telefonía telefónica)	Tiempo Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el trámite por Internet (en línea)	Numero de canales/usuarios y que se encuentren en servicio en el último periodo (mensual)	Numero de ciudadanos/usuarios y que se encuentren en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción del usuario del servicio
26	Asesoría y Asistencia Técnica de Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Asistencia Técnica y Asesoría y Promoción	Trámite orientado a atender inquietudes relacionadas con la normativa y uso de Plataforma para el Control del Sistema Informativo Integrado de Gobierno Electrónico.	1. Realizar las consultas mediante oficina o través del Sistema de Gestión Documental Caspas	1. Detallar claramente el requerimiento con la información que se solicita. 2. De ser el caso adjuntar información relevante que respalde el requerimiento de información. 3. Informar Técnico mediante correo para la máxima atención de la solicitud de ser el caso.	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	3 días laborables	Empleados	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el trámite	"http://www.trabajo.gob.ec" con esp. electrónico: registro@trabajo.gob.ec y "línea telefónica: 1800 CONTACTO (368222)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO aplica, información en actualización"		100	1033	80,00%
27	Registro de actos administrativos bajo normativa del sector público	Solicitudes de Consulta de Usuarios Electrónicos	Trámite orientado a atender la solicitud de reportes de Consultas presenciales en el módulo de registro del Sistema Informativo Integrado de Gobierno Electrónico.	1. Ingresar solicitud 2. Proponer información 3. Se da respuesta mediante correo electrónico a la consulta solicitada para finalización del trámite	1. Detallar claramente el requerimiento con la información que se solicita	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	5 minutos	Empleados	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el trámite	"http://www.trabajo.gob.ec" con esp. electrónico: registro@trabajo.gob.ec y "línea telefónica: 1800 CONTACTO (368222)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO aplica, información en actualización"		14	47	"NO aplica, no se recibe respuesta de los usuarios en el periodo analizado"
28	Atención para organizaciones	Requerimiento de aprobación de estatutos y personería jurídica en organizaciones laborales	Trámite orientado a garantizar el derecho a la libertad de organización de las personas trabajadoras de la actividad privada, así como sus asociaciones, sindicatos o comités de empresa bajo Código de Trabajo.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General e Inspección 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de estatutos y personería jurídica de la organización laboral 2. Acta Constitutivo 3. Proyecto de estatutos 4. Acta de la Asamblea General 5. Nombre de la acción que constituyen la organización laboral 6. Certificado de domicilio corporativo 7. Número de personal incorporado a la organización con personería en la asamblea constitutiva	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	30 minutos	Empleados	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el trámite	"http://www.trabajo.gob.ec" con esp. electrónico: registro@trabajo.gob.ec y "línea telefónica: 1800 CONTACTO (368222)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO aplica, información en actualización"		11	106	83,00%
29	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 reformas y estatutos de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General e Inspección 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones laborales 2. Acta de la asamblea 3. Estatuto reformado y certificado	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	10 minutos	Empleados	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el trámite	"http://www.trabajo.gob.ec" con esp. electrónico: registro@trabajo.gob.ec y "línea telefónica: 1800 CONTACTO (368222)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO aplica, información en actualización"		16	85	80,00%
30	Atención para organizaciones	Registro de directivos de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar a los directivos de organizaciones laborales.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General e Inspección 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de directivos 2. Acta de Asamblea General e Inspección 3. Nombre de las personas que serán confirmados o nombrados 4. Certificado de domicilio corporativo	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos	Empleados	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el trámite	"http://www.trabajo.gob.ec" con esp. electrónico: registro@trabajo.gob.ec y "línea telefónica: 1800 CONTACTO (368222)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO aplica, información en actualización"		110	806	51,00%
31	Atención para organizaciones	Registro de inclusión y/o exclusión de socios de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar el acto de inclusión de la organización de la inclusión y/o exclusión de socios por causas determinadas en la ley y en estatutos vigentes.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General e Inspección 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Formulario de petición de inclusión y/o exclusión de socios 2. Acta de Asamblea 3. Nombre de las personas que se incluyen o excluyen en la organización 4. Certificado de domicilio corporativo	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos	Empleados	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el trámite	"http://www.trabajo.gob.ec" con esp. electrónico: registro@trabajo.gob.ec y "línea telefónica: 1800 CONTACTO (368222)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO aplica, información en actualización"		14	105	83,00%
32	Atención para organizaciones	Registro de la integración de organizaciones laborales	Trámite orientado a registrar una entidad de disolución de una organización laboral de acuerdo con el presente.	1. Presentar solicitud para la aprobación de estatutos y personería jurídica de organizaciones laborales en las ventanillas de Secretaría General e Inspección 2. Recibir respuesta del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá acercarse a las oficinas de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales competente a su jurisdicción.	1. Solicitud de registro de integración de la disolución de la organización laboral 2. Sentencia o resolución de disolución de la organización laboral	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 17:00 pm	Sin costo	15 minutos	Empleados	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el trámite	"http://www.trabajo.gob.ec" con esp. electrónico: registro@trabajo.gob.ec y "línea telefónica: 1800 CONTACTO (368222)"	Sitio / Portal Web Telefónico Correo Electrónico	Trámite 100% en línea	"NO aplica, información en actualización"		1	5	"NO aplica, no se recibe respuesta de los usuarios en el periodo analizado"
33	Aprobación de compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario	Requerimiento de aprobación de compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a validar expedientes para la compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario que cumplen con la edad de 70 años o más, o cuando hubieren cumplido con el IESS, para las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, en según lo que determina el artículo 129 de la Constitución del Ecuador.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes 3. Si no hay problema, MDT responderá mediante correo electrónico 4. Si no hay problema, MDT responderá la validación indicando que se registra de disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.	1. Muestra de determinación de servidumbre y servidumbre con el fin de registrar el retiro por jubilación indemnizada o la fecha de determinación según caso de personal. 2. Solicitud de la el servidor dirigido a la Autoridad Normativa Institucional o al delegado a la que muestra el informe y la compensación de retiro por jubilación por jubilación. Asimismo, se adjunta como validación de la institución base, el expediente para acceder a la jubilación indemnizada de acuerdo al Art. 14 de la LOEPF. 3. Acta de personal de retiro de la institución. 4. Solicitud emitida por el Ciudadano o trabajador indicando el año en el cual se desea recibir el retiro voluntario con medidas. 5. Certificado de afiliación al IESS, según el procedimiento de afiliación en el cual se solicitó la medida ODCO. 6. Certificado de afiliación al IESS, según el procedimiento de afiliación en el cual se solicitó la medida ODCO. 7. Certificado de afiliación al IESS, según el procedimiento de afiliación en el cual se solicitó la medida ODCO. 8. Certificado de afiliación al IESS, según el procedimiento de afiliación en el cual se solicitó la medida ODCO. 9. Informe técnico de la LACTI justificando el proceso de jubilación, donde conste los siguientes puntos: a. Anular el monto total a cancelar por cada año de la servidumbre por el monto de determinación (ODCO) (LCO) b. Tareas encomendadas personalmente a la fecha de cese de las funciones. c. No haber incumplido los deberes. d. No haber incumplido los deberes legales y contractuales. e. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias o administrativas en el área asignada. 10. Certificado que tanto a la fecha de solicitud como a la fecha de determinación los no discriminan cumplir tanto con la edad como con el número de meses de servidumbre en la Ley de Seguridad Social y en base a dicha información los servidores de jubilación fueron admitidos por la Autoridad Normativa e su Delegado. 11. Informar técnico de la LACTI justificando el proceso de jubilación, donde conste los siguientes puntos: a. Anular el monto total a cancelar por cada año de la servidumbre por el monto de determinación (ODCO) (LCO) b. Tareas encomendadas personalmente a la fecha de cese de las funciones. c. No haber incumplido los deberes. d. No haber incumplido los deberes legales y contractuales. e. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias o administrativas en el área asignada. 12. Certificado que tanto a la fecha de solicitud como a la fecha de determinación los no discriminan cumplir tanto con la edad como con el número de meses de servidumbre en la Ley de Seguridad Social y en base a dicha información los servidores de jubilación fueron admitidos por la Autoridad Normativa e su Delegado. 13. Informar técnico de las servidumbres se encuentran jubilados debidamente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, si Mencionar y si esta incluido en la Planificación del Trámite humano.	De Lunes a Viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	20 días calendario	Entidades Públicas	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el trámite	"Correo electrónico: registro@trabajo.gob.ec y "línea telefónica: 01 2947462 En 2011-40000" Aplicación de Atención al Ciudadano (WhatsApp)	Trámite presencial y virtual	"NO aplica, información en actualización"	Trámite no disponible en línea		60	208	"NO aplica, no se recibe respuesta de los usuarios en el periodo analizado"
34	Aprobación de compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario	Requerimiento de aprobación de compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a validar expedientes para la compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario que cumplen con la edad de 70 años o más, o cuando hubieren cumplido con el IESS, para las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, en según lo que determina el artículo 129 de la Constitución del Ecuador.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes 3. Si no hay problema, MDT responderá mediante correo electrónico 4. Si no hay problema, MDT responderá la validación indicando que se registra de disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.	1. Muestra de determinación de servidumbre y servidumbre con el fin de registrar el retiro por jubilación indemnizada o la fecha de determinación según caso de personal. 2. Solicitud de la el servidor dirigido a la Autoridad Normativa Institucional o al delegado a la que muestra el informe y la compensación de retiro por jubilación por jubilación. Asimismo, se adjunta como validación de la institución base, el expediente para acceder a la jubilación indemnizada de acuerdo al Art. 14 de la LOEPF. 3. Acta de personal de retiro de la institución. 4. Solicitud emitida por el Ciudadano o trabajador indicando el año en el cual se desea recibir el retiro voluntario con medidas. 5. Certificado de afiliación al IESS, según el procedimiento de afiliación en el cual se solicitó la medida ODCO. 6. Certificado de afiliación al IESS, según el procedimiento de afiliación en el cual se solicitó la medida ODCO. 7. Certificado de afiliación al IESS, según el procedimiento de afiliación en el cual se solicitó la medida ODCO. 8. Certificado de afiliación al IESS, según el procedimiento de afiliación en el cual se solicitó la medida ODCO. 9. Informe técnico de la LACTI justificando el proceso de jubilación, donde conste los siguientes puntos: a. Anular el monto total a cancelar por cada año de la servidumbre por el monto de determinación (ODCO) (LCO) b. Tareas encomendadas personalmente a la fecha de cese de las funciones. c. No haber incumplido los deberes. d. No haber incumplido los deberes legales y contractuales. e. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias o administrativas en el área asignada. 10. Certificado que tanto a la fecha de solicitud como a la fecha de determinación los no discriminan cumplir tanto con la edad como con el número de meses de servidumbre en la Ley de Seguridad Social y en base a dicha información los servidores de jubilación fueron admitidos por la Autoridad Normativa e su Delegado. 11. Informar técnico de la LACTI justificando el proceso de jubilación, donde conste los siguientes puntos: a. Anular el monto total a cancelar por cada año de la servidumbre por el monto de determinación (ODCO) (LCO) b. Tareas encomendadas personalmente a la fecha de cese de las funciones. c. No haber incumplido los deberes. d. No haber incumplido los deberes legales y contractuales. e. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias o administrativas en el área asignada. 12. Certificado que tanto a la fecha de solicitud como a la fecha de determinación los no discriminan cumplir tanto con la edad como con el número de meses de servidumbre en la Ley de Seguridad Social y en base a dicha información los servidores de jubilación fueron admitidos por la Autoridad Normativa e su Delegado. 13. Informar técnico de las servidumbres se encuentran jubilados debidamente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, si Mencionar y si esta incluido en la Planificación del Trámite humano.	De Lunes a Viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	6 días laborables	Entidades Públicas	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el trámite	"Correo electrónico: registro@trabajo.gob.ec y "línea telefónica: 01 2947462 En 2011-40000" Aplicación de Atención al Ciudadano (WhatsApp)	Trámite presencial y virtual	"NO aplica, información en actualización"	Trámite no disponible en línea		106	527	"NO aplica, no se recibe respuesta de los usuarios en el periodo analizado"
35	Aprobación de compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario	Requerimiento de aprobación de compensación por jubilación indemnización por retiro voluntario	Trámite orientado a validar expedientes para la indemnización por retiro voluntario por quienes se jubilaron en entidades del Sistema Colectivo o Acta Transmisoras para que transgredieran las instituciones que pertenecen al Presupuesto General del Estado, en según lo que determina el artículo 129 de la Constitución del Ecuador.	1. Presentar el oficio de solicitud de validación del expediente dirigido al Viceministro del Servicio Público por parte de las instituciones, con los expedientes respectivos 2. Recibir el Oficio de validación de los expedientes 3. Si no hay problema, MDT responderá mediante correo electrónico 4. Si no hay problema, MDT responderá la validación indicando que se registra de disponibilidad presupuestaria para el pago de la indemnización.	Pronto Control Colectivo o Acta Transmisoral 1. Muestra de determinación- Código del Trabajo debidamente firmado. 2. Solicitud de desvinculación o resolución de la institución dirigida a la Autoridad Normativa o delegado (legítimamente emitido). 3. Control Colectivo o Acta Transmisoral, que mencione las fechas pactadas por cada año de servicio para el pago de la compensación por retiro voluntario (si presentara por parte del trabajador) o el monto a cancelar por parte de la institución. 4. Copia del oficio de validación de los expedientes. 5. Acta de personal emitido a la fecha de cese de las funciones. 6. Acta de personal emitido a la fecha de cese de las funciones. 7. Acta de personal emitido por la institución, donde conste los siguientes puntos: a. Anular el monto total a cancelar por cada año de la servidumbre por el monto de determinación (ODCO) (LCO) b. Tareas encomendadas personalmente a la fecha de cese de las funciones. c. No haber incumplido los deberes. d. No haber incumplido los deberes legales y contractuales. e. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias o administrativas en el área asignada. 10. Certificado que tanto a la fecha de solicitud como a la fecha de determinación los no discriminan cumplir tanto con la edad como con el número de meses de servidumbre en la Ley de Seguridad Social y en base a dicha información los servidores de jubilación fueron admitidos por la Autoridad Normativa e su Delegado. 11. Informar técnico de la LACTI justificando el proceso de jubilación, donde conste los siguientes puntos: a. Anular el monto total a cancelar por cada año de la servidumbre por el monto de determinación (ODCO) (LCO) b. Tareas encomendadas personalmente a la fecha de cese de las funciones. c. No haber incumplido los deberes. d. No haber incumplido los deberes legales y contractuales. e. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias o administrativas en el área asignada. 12. Certificado que tanto a la fecha de solicitud como a la fecha de determinación los no discriminan cumplir tanto con la edad como con el número de meses de servidumbre en la Ley de Seguridad Social y en base a dicha información los servidores de jubilación fueron admitidos por la Autoridad Normativa e su Delegado. 13. Informar técnico de las servidumbres se encuentran jubilados debidamente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en caso que aplique.	De Lunes a Viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades Públicas	Oficina de Atención al Ciudadano y Dependencias que ofrecen el trámite	"Correo electrónico: registro@trabajo.gob.ec y "línea telefónica: 01 2947462 En 2011-40000" Aplicación de Atención al Ciudadano (WhatsApp)	Trámite presencial y virtual	"NO aplica, información en actualización"	Trámite no disponible en línea		112	1116	"NO aplica, no se recibe respuesta de los usuarios en el periodo analizado"

Nº	Descripción del servicio	Descripción del Estado	Descripción del Estado	Cómo acceder al estado	Requisitos para la información del estado	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del estado	Oficina y departamento que ofrece el estado	Descripción y referencias de la oficina y dependencias que ofrece el servicio	Tiempo de atención al público	Tiempo de atención al público	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el interés por el servicio (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios a que se atiende el servicio en el área geográfica	Número de ciudadanos/usuarios a que se atiende el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
95	Activación de Planificación de Salarios Humanos en Instituciones Públicas	Solicitud de Aprobación de Planificación de Salarios Humanos en Instituciones Públicas	Trámite orientado a aprobar la planificación de Salarios Humanos de las instituciones Públicas de la Función Ejecutiva, en el ámbito concerniente los movimientos salariales que se va a realizar en el período fiscal siguiente.	1. Remite oficina de solicitud de aprobación de la Planificación de Salarios Humanos y sea anexa a la Solicitud de Aprobación de Salarios Humanos. 2. Revisar a la Dirección correspondiente, para la revisión y análisis del estudio de la planificación. 3. Actos de validación de generalidad de producción, financieros y event. 4. Se hace la verificación de la existencia de un plan de salarios humanos de la planificación informada. 5. Se realiza el caso de cada uno de los salarios humanos, con los respectivos costos de gestión informados, Formatos y Cuentas. 6. En el caso de haber observaciones del estudio, se devuelve con acta. 7. En caso de estar bien se realiza el informe y oficina de aprobación.	1. Solicitud de Aprobación de la Planificación de Salarios Humanos 2. Actos de validación de generalidad de producción, financieros y event. 3. Planillas de Salarios Humanos. 4. Instrumentos técnicos de Salarios Humanos, con los respectivos costos de gestión informados, Formatos y Cuentas. 5. Instrumentos técnicos, Formatos y Word	Lunes a viernes, Desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Corre electrónico: aj@trabajo.gob.ec *Corre telefónico: 02 2619445 (ext 4001-4002)	Teléfono Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (SISGAD) Aplicación de Mensajería (WhatsApp)	Trámite presencial y virtual	"NO AFILCA, Información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	11	85	"NO AFILCA, no se hace requerido de los usuarios en el período evaluado"
96	Aprobación de supresión de puestos	Solicitud de Aprobación de supresión de puestos de carrera en las instituciones públicas	Trámite orientado a aprobar mediante resolución la supresión de puestos a jornada transitoria de la institución reguladora, cuando por su naturaleza, actividad o delegada (o demás requisitos establecidos) de las Entidades de la Administración Pública Central o descentralizada y otras funciones del Estado.	1. Presentar el oficio firmado por la autoridad o su delegado, conjuntamente con la información de respaldo, en las unidades del Ministerio del Trabajo. 2. Revisar y analizar el estudio de supresiones. 3. Si hay observaciones se devuelve con oficio. 4. Si está bien, se sigue el procedimiento establecido en el Anexo 1 del Acuerdo Ministerial No. MDT- 2003-0124. 5. Recibe Oficio, Resolución y lista de designaciones, del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de la institución, Formado por la máxima autoridad o su delegado. 2. Informe favorable suscrito por la máxima autoridad o su delegado. 3. Lista de designaciones. 4. Formulario de Autoridad de Trabajo. 5. Instrumentos de Autoridad y Firmas según sea el caso, de acuerdo al grupo de punto (casos comunes). 6. Procedimiento anexo del Acuerdo Ministerial No. MDT- 2003-0124.	Lunes a Viernes, Desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Corre electrónico: aj@trabajo.gob.ec *Corre telefónico: 02 2619445 (ext 4001-4002)	Teléfono Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (SISGAD) Aplicación de Mensajería (WhatsApp)	Trámite presencial y virtual	"NO AFILCA, Información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	0	0	"NO AFILCA, no tramites a evaluar"
97	Calificación de registros laborales	Calificación de registros laborales para puestos del sector público	Trámite orientado a gestionar el análisis de las actividades que desarrollan los trabajadores y actividades públicas en su puesto de trabajo, el fin de determinar si los registros laborales que se ingresan a planear pertenecen del sector público, perteneciente permanente o contrato certificado de trabajo.	1. Entregar el requerimiento con los registros establecidos. 2. Revisar y analizar el estudio de calificación de registros laborales. 3. Si la observación se devuelve con oficio. 4. Recibir oficio de respuesta y resolución de calificación de registros laborales para del Ministerio del Trabajo. 5. Realizar el formulario de la solicitud de emisión de copias certificadas para del Ministerio del Trabajo.	1. Oficina de institución. 2. Documento actualizado. 4. Formulario de descripción de actividades. 5. Form del punto 6. Formulario Anexo. 7. Descripción de observaciones del estudio.	Lunes a Viernes, Desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	15 días laborables	Entidades Públicas	Puede dejar su requerimiento en cualquier oficina a nivel nacional	*Corre electrónico: aj@trabajo.gob.ec *Corre telefónico: 02 2619445 (ext 4001-4002)	Teléfono Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental (SISGAD) Aplicación de Mensajería (WhatsApp)	Trámite presencial y virtual	"NO AFILCA, Información en actualizado"	Trámite no disponible en línea	2	5	"NO AFILCA, no se hace requerido de los usuarios en el período evaluado"
98	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 las Minimas establecidas por la normativa legal vigente.	1. Presentar el formulario para la solicitud de emisión de copias certificadas elaborado en las unidades a nivel nacional del Ministerio del Trabajo. 2. Recibir la notificación mediante correo electrónico a la dirección de correo electrónico de la institución. 3. Recibir copias certificadas firmadas y selladas en el Ministerio del Trabajo. 4. Recibir la notificación mediante correo electrónico según los casos certificados en digital con firma electrónica mediante el programa en transferir.	1. Formulario de solicitud de copias certificadas digitalmente / oficio de requerimiento. 2. Presentación de la copia de identidad y/o cedula en el trámite en presencial. 3. Carta de autorización, con fechas reales en trámite.	Desde las 8:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.	http://www.trabajo.gob.ec/afilca , afilca@trabajo.gob.ec , https://www.facebook.com/afilca , https://www.instagram.com/afilca	Correo electrónico: afilca@trabajo.gob.ec , afilca@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	"NO AFILCA, Información en actualizado"	361	2377	82,96%	
99	Emisión de certificaciones	Requerimiento de emisión de copias certificadas de relación de dependencia laboral en el sector público	Trámite orientado a certificar la relación de dependencia laboral con el sector público.	1. Ingresar el siguiente link: http://dependencia.trabajo.gob.ec/dependencia-de-afilca@trabajo.gob.ec/ o ingresar la información certificada. 2. Desingrar, guardar el registro al finalizar. 3. Solicitud de información de dependencia laboral de manera presencial en las unidades a nivel nacional del Ministerio del Trabajo. 4. Recibir notificación mediante correo electrónico adjunto respuesta e información de dependencia laboral.	1. Ingresar a la plataforma de la institución. 2. Ingresar a la plataforma de la institución. 3. Ingresar a la plataforma de la institución. 4. Ingresar a la plataforma de la institución.	De lunes a viernes, Desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.	http://www.trabajo.gob.ec/afilca , afilca@trabajo.gob.ec , https://www.facebook.com/afilca , https://www.instagram.com/afilca	Correo electrónico: afilca@trabajo.gob.ec , afilca@trabajo.gob.ec	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, Información en actualizado"	34807	23010	"NO AFILCA, no se hace requerido de los usuarios en el período evaluado"	
100	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Requerimiento de Aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o componentes	Trámite orientado a realizar la aprobación de planes para la construcción, habilitación de fábricas y/o componentes.	1. Presentar solicitud de aprobación de planes en las unidades del Ministerio del Trabajo o sea Oficina de Higiene y Seguridad.	1. Solicitud. 2. Plan de la construcción. 3. Informe técnico favorable para la construcción del componente. 4. Aprobación de elaboración de documentos a presentar.	De lunes a viernes, Desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.	http://www.trabajo.gob.ec/afilca , afilca@trabajo.gob.ec , https://www.facebook.com/afilca , https://www.instagram.com/afilca	Correo electrónico: afilca@trabajo.gob.ec , afilca@trabajo.gob.ec	Trámite en línea / presencial	"NO AFILCA, Información en actualizado"	0	0	"NO AFILCA, no tramites a evaluar"	
101	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Requerimiento de aprobación de reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo	Trámite orientado a registrar y aprobar el Reglamento de higiene y Seguridad, con los 100 más trabajadores registrados en el Estado de Trabajo Acta de Trabajo	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sust.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar Módulo de "Sustituir registro en el trabajo" 4. Asignar la declaración de usuario. 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 6. Generar el sistema de contenido de declaración de uso de medios electrónicos, guardar e imprimir. 7. Capturar el reglamento de higiene y seguridad. Firmado por el representante legal o el representante legal y el representante legal y el representante legal. 8. Capturar el reglamento de higiene y seguridad. Firmado por el representante legal y el representante legal. 9. Capturar el reglamento de higiene y seguridad. Firmado por el representante legal y el representante legal. 10. Capturar el reglamento de higiene y seguridad. Firmado por el representante legal y el representante legal. 11. Desingrar la resolución de aprobación y el reglamento de higiene y seguridad aprobado.	1. Hacer registro a la plataforma. 2. Contar con el documento del registro de higiene y seguridad y registro de identificación y evaluación de riesgos laborales.	De lunes a viernes, Desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	2 semanas	Personas naturales	Puede ingresar la solicitud a través del sistema SAFILCA.	http://www.trabajo.gob.ec/afilca , afilca@trabajo.gob.ec , https://www.facebook.com/afilca , https://www.instagram.com/afilca	Correo electrónico: afilca@trabajo.gob.ec , afilca@trabajo.gob.ec	Trámite en línea	"NO AFILCA, Información en actualizado"	942	10764	85,36%	
102	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 del comité paritario programadas en el año anterior por parte del comité paritario	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sust.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar Módulo de "Sustituir registro en el trabajo" 4. Asignar la declaración de usuario. 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 6. Registrar los datos de la actividad. 7. Seleccionar "Informe de actividades del comité paritario" 8. Registrar las actividades del comité paritario. 9. Guardar e imprimir el certificado.	1. Contar con el certificado de registro del Comité de Seguridad y Salud	De lunes a viernes, Desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	30 días	Personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.	http://www.trabajo.gob.ec/afilca , afilca@trabajo.gob.ec , https://www.facebook.com/afilca , https://www.instagram.com/afilca	Correo electrónico: afilca@trabajo.gob.ec , afilca@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	"NO AFILCA, Información en actualizado"	0	8084	"NO AFILCA, no tramites a evaluar"	
103	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de organismos paritarios y sus renovaciones	Trámite orientado al registro de organismos paritarios de cada institución empresa pública y privada o asociaciones de economo popular y comunitaria	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sust.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar Módulo de "Sustituir registro en el trabajo" 4. Asignar la declaración de usuario. 5. Hacer clic en la pestaña "Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos" 6. Registrar los datos de la actividad. 7. Seleccionar "Registros de Organismos Paritarios" 8. Registrar los datos de la actividad. 9. Guardar e imprimir el certificado de registro.	1. Formulario de solicitud. 2. Haber registrado el centro de trabajo en el módulo de Configuración y Edición de Datos. 3. Haber registrado el número de personal de seguridad y salud en el trabajo.	De lunes a viernes, Desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.	http://www.trabajo.gob.ec/afilca , afilca@trabajo.gob.ec , https://www.facebook.com/afilca , https://www.instagram.com/afilca	Correo electrónico: afilca@trabajo.gob.ec , afilca@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	"NO AFILCA, Información en actualizado"	1180	15372	85,93%	
104	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo psicosocial, el tiempo y el cumplimiento de los programas de prevención de riesgo psicosocial	Trámite orientado a registrar el cumplimiento de las actividades de los programas de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales y programas de prevención de riesgo psicosocial, el tiempo y el cumplimiento de los programas de prevención de riesgo psicosocial	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sust.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar Módulo de "Sustituir registro en el trabajo" 4. Asignar 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 "Programa de prevención de riesgo psicosocial" 8. Registrar los datos de la actividad. 9. Guardar e imprimir el certificado.	1. Haber registrado al menos un centro de trabajo (Matrícula) en el módulo de Configuración y Edición de Datos.	De lunes a viernes, Desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	60 días	Personas naturales, personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.	http://www.trabajo.gob.ec/afilca , afilca@trabajo.gob.ec , https://www.facebook.com/afilca , https://www.instagram.com/afilca	Correo electrónico: afilca@trabajo.gob.ec , afilca@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	"NO AFILCA, Información en actualizado"	446	11817	81,11%	
105	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de capacitaciones realizadas en materia de seguridad y salud en el trabajo	Trámite orientado a registrar la ejecución de las capacitaciones que los organismos reguladores o sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo y tramite a otorgarlas para las empresas o instituciones que tienen 10 o más trabajadores.	1. Ingresar al Sistema Único de Trabajo, en el siguiente link: http://sust.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar Módulo de "Sustituir registro en el trabajo" 4. Asignar 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 "Registro de capacitaciones" 8. Registrar los datos de la actividad. 9. Guardar e imprimir el certificado.	1. Haber registrado al menos un centro de trabajo (Matrícula) en el módulo de Configuración y Edición de Datos. 2. Contar con 10 o más trabajadores registrados en el módulo de Trabajador Acta de Empleo	De lunes a viernes, Desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	30 días	Personas naturales, personas jurídicas	Puede ingresar su requerimiento en cualquier oficina del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.	http://www.trabajo.gob.ec/afilca , afilca@trabajo.gob.ec , https://www.facebook.com/afilca , https://www.instagram.com/afilca	Correo electrónico: afilca@trabajo.gob.ec , afilca@trabajo.gob.ec	Trámite 100% presencial	"NO AFILCA, Información en actualizado"	234	1189	87,64%	
106	Aprobación de documentos de higiene y seguridad en el trabajo	Registro de Promoción de Atendidos Naturales y Brinquero Amputados	Trámite orientado a registrar los cambios realizados y los recursos humanos y materiales con los que cuenta la implementación para la promoción de atendidos naturales y brinquero amputados, 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://sust.trabajo.gob.ec 2. Seleccionar Módulo de "Sistema para personas naturales y jurídicas" 3. Seleccionar Módulo de "Sustituir registro en el trabajo" 4. Asignar 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 "Programa de promoción de riesgo psicosocial" 8. Registrar los datos de la actividad. 9. Guardar e imprimir el certificado.	1. Haber registrado al menos un centro de trabajo (Matrícula) en el módulo de Configuración y Edición de Datos.	De lunes a viernes, Desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm	Sin costo	2 semanas	Personas naturales	Puede ingresar la solicitud a través del sistema SAFILCA.	http://www.trabajo.gob.ec/afilca , afilca@trabajo.gob.ec , https://www.facebook.com/afilca , https://www.instagram.com/afilca	Trámite 100% en línea	"NO AFILCA, Información en actualizado"	146	4564	83,30%		

Nº	Descripción del servicio	Descripción del trámite	Descripción del trámite	Cómo acceder al trámite (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del trámite (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos, Segundos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del trámite (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el trámite	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Para que el usuario se dirija a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de entrega de documentos de atención (Describir si es para entrega, oficina, trámite, página web, correo electrónico, Chat en línea, contacto center, call center, telefonía telefónica)	Tiempo de atención	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el trámite por internet (si hay)	Número de ciudadanos/usuarios a que se atiende el servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios a que se atiende el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
112	Supersición de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Supersición de contratos colectivos para instituciones públicas por trabajadores bajo Código del Trabajo	Trámite orientado a sustraer contratos colectivos para instituciones públicas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores de Código de Trabajo afiliados (CG más 1) o el comité central único.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones públicas firmado por el sindicato. 2. Recibir providencia mediante la cual se inicia el procedimiento el inspector. 3. Registrar el contrato colectivo con la correspondencia para poder realizar trámite de Mediación Laboral de forma voluntaria y gratuita. 4. Inspeccionar el período para la suscripción del contrato colectivo por las partes interesadas, el documento debe ser registrado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del contrato colectivo y/o electrónica de acuerdo a lo indicado en la providencia. 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1 Proyecto de contrato colectivo 2 Acuerdo de mediación del contrato colectivo 3 Acta de suscripción general de trabajadores 4 Oficio del registro de identidad 5 Cédula de identidad (y/o cedula) de forma voluntaria y gratuita 6 Registro Único de Contribuyentes (RUC) General 7 Pasaporte para la suscripción del contrato colectivo 8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) General 9 Documento del representante legal 10 Poder General y Especial 11 Estado de Insolvencia 12 Certificado de la Unidad Financiera	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	2 meses	Presencial/Telefónico Correo Electrónico	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	9	65	80,61%
113	Supersición de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Supersición de contratos colectivos para instituciones privadas	Trámite orientado a sustraer contratos colectivos para instituciones privadas entre un empleador y una asociación que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1) o el comité de empresa representado constituido con notificación de Código de Trabajo.	1. Presentar ante el inspector de trabajo el proyecto de contrato colectivo para instituciones privadas firmado por el sindicato. 2. Recibir providencia mediante la cual se inicia el procedimiento el inspector. 3. Registrar el contrato colectivo con la correspondencia para poder realizar trámite de Mediación Laboral de forma voluntaria y gratuita. 4. Inspeccionar el período para la suscripción del contrato colectivo por las partes interesadas, el documento debe ser registrado por Secretaría General. 5. Recibir la notificación de conciliación para la suscripción del contrato colectivo y/o electrónica de acuerdo a lo indicado en la providencia. 6. Asistir a la Dirección Regional para la reunión de diligencia para la suscripción del contrato colectivo, se entrega un ejemplar a cada una de las partes.	1 Proyecto de contrato colectivo 2 Acuerdo de mediación del contrato colectivo 3 Acta de suscripción general de trabajadores 4 Oficio del registro de identidad 5 Cédula de identidad (y/o cedula) de forma voluntaria y gratuita 6 Registro Único de Contribuyentes (RUC) General 7 Pasaporte para la suscripción del contrato colectivo 8 Registro Único de Contribuyentes (RUC) General 9 Documento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil 10 Poder General y Especial	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	10 días laborables	Presencial/Telefónico Correo Electrónico	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	0	5	70,00%	
114	Supersición de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por la asociación representativa de trabajadores de instituciones privadas, presentada por la falta de negociación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficio), dirigida al Director (o Regional del Trabajo y Servicio Público, en los departamentos del Ministerio del Trabajo). 2. Recibir la notificación de acuerdo con el contenido, a la parte requerida en el término de 3 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la audiencia de conciliación por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1 Oficio de solicitud 2 Cédula de identidad (y/o cedula) 3 Convocatoria a reclamación	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	70 días laborables	Presencial/Telefónico Correo Electrónico	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	0	0	70,00%	
115	Supersición de contratos colectivos y/o emisión de sentencia de reclamación colectiva en temas laborales	Resolución de reclamación colectiva presentada por instituciones públicas por el Comité Central Único	Trámite orientado a emitir la sentencia de reclamación colectiva presentada por el Comité Central Único a quien le corresponde en las instituciones públicas desde el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para emitir la sentencia de reclamación del contrato colectivo.	1. Presentar la solicitud escrita (Oficio), dirigida al Director (o Regional del Trabajo y Servicio Público, en los departamentos del Ministerio del Trabajo). 2. Recibir la notificación de acuerdo con el contenido, a la parte requerida en el término de 3 días. 3. Recibir respuesta de la parte requerida con los requisitos de ley. 4. Recibir providencia de notificación para asistir a la audiencia de conciliación por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 5. Recibir convocatoria para audiencia de conciliación. 6. Asistir a la audiencia de conciliación para presentación de pruebas. 7. Recibir providencia de notificación para firmar el contrato colectivo. 8. Asistir a la audiencia para firmar el contrato colectivo.	1 Oficio de solicitud 2 Cédula de identidad (y/o cedula) 3 Convocatoria a reclamación 4 Convocatoria a reclamación 5 Convocatoria a reclamación	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	90 días laborables	Presencial/Telefónico Correo Electrónico	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	30	5	70,00%	
116	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleador con visto bueno	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en caso de suspensión de trabajo previo a resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1 Solicitud de visto bueno 2 Cédula de identidad (y/o cedula) 3 Convocatoria de Abogado (C) 4 Oficio de Abogado	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Trabajador	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	64	318	86,51%	
117	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleado con visto bueno con suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno con suspensión de relación laboral en caso de suspensión de trabajo previo a resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1 Solicitud de visto bueno 2 Oficio de Abogado 3 Comprobante de depósito 4 Certificado de salida de país 5 Comprobante de los registros censales 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	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	47	366	86,33%	
118	Terminación de relación laboral bajo Código de Trabajo a través de visto bueno	Terminación de relación laboral a petición del empleado con visto bueno sin suspensión de relación laboral	Trámite orientado a realizar la gestión de Visto Bueno sin suspensión de relación laboral en caso de suspensión de trabajo previo a resolución emitida por el inspector de trabajo.	1. Presentar la solicitud de visto bueno dirigida al inspector de trabajo con firma de abogado. 2. Acudir a la diligencia de investigación de los fundamentos de visto bueno. 3. Recibir la resolución de visto bueno.	1 Solicitud de visto bueno 2 Declaración juramentada 3 Certificado de salida de país 4 Convocatoria de los registros censales 5 Declaración	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	30 días laborables	Empleado	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	105	710	83,33%	
119	Aprobación de reglamentos por el trabajo	Aprobación de reglamentos internos de trabajo	Trámite orientado a aprobar el reglamento interno de trabajo de las empresas y instituciones que operan en el sector bajo el Código de Trabajo y que cuenta con más de 50 trabajadores.	1. Inspeccionar el sistema para personas jurídicas y naturales. 2. Inspeccionar el sistema para personas jurídicas y naturales. 3. Seleccionar el modelo de reglamento interno. 4. Copiar reglamento interno a disposición del RUC en el sistema. 5. Recibir el oficio de aprobación del reglamento aprobado.	1 Formulario preestablecido de solicitud de aprobación de reglamentos internos 2 Proyecto de reglamento interno de trabajo 3 Documento del representante legal 4 Certificado de responsabilidad legal 5 Registro Único de Contribuyentes (RUC) General	De Lunes a viernes Desde las 8:00 am hasta las 16:45 pm	Sin costo	3 días laborables	Empleado	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	167	1170	81,62%	

<p>Para mayor información consulte el Manual de Procedimientos de Atención al Ciudadano</p>												<p>Fecha de actualización de la información: 15/05/2023</p>	
<p>Fecha de actualización de la información: 15/05/2023</p>												<p>Fecha de actualización de la información: 15/05/2023</p>	
<p>Fecha de actualización de la información: 15/05/2023</p>												<p>Fecha de actualización de la información: 15/05/2023</p>	
<p>Fecha de actualización de la información: 15/05/2023</p>												<p>Fecha de actualización de la información: 15/05/2023</p>	
<p>Fecha de actualización de la información: 15/05/2023</p>												<p>Fecha de actualización de la información: 15/05/2023</p>	