

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

SISTEMA DE ACTAS DE FINIQUITO Y CONTRATOS En Línea

Revisión de Contratos de Trabajo

Manual de Usuario

El Sistema de Actas de Finiquito y Contratos en línea tiene como finalidad optimizar el servicio a los usuarios del Ministerio de Relaciones Laborales, con la implementación del módulo de Revisión de Contratos de Trabajo en línea, permitirá a los usuarios empleadores del sector público y privado acceder directamente a la revisión y registro, a través de la página Web del MRL.

CONTENIDO

1. OBTENCIÓN DE LA CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA.....	3
2. REGISTRO DE NUEVA EMPRESA O EMPLEADOR.....	4
3. REVISIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO.....	6
3.1 CONTRATO INDIVIDUAL.....	8
3.1.1 Registro del Empleado o Trabajador.....	9
3.1.2 Registro – Contrato.....	10
3.2 CONTRATO OBRERO SERVICIO PÚBLICO.....	12
3.2.1 Registro del Empleado o Trabajador.....	14
3.2.2 Registro – Contrato.....	14
3.3 CONTRATO OBRERO EMPRESA PÚBLICA.....	15
3.3.1 Registro del Empleado o Trabajador.....	16
3.3.2 Registro – Contrato.....	16
3.4 ADENDUM DE CONTRATO	17
3.4.1 Registro del Empleado o Trabajador.....	18
3.4.2 Registro – Contrato.....	18
3.5 SUBROGACIÓN DE CONTRATO.....	19
3.5.1 Registro del Empleado o Trabajador.....	20
3.5.2 Registro – Contrato.....	21
3.6 Tipo de Contrato.....	21
3.7 Inicio de Labores	23
3.8 Terminación de Contrato.....	24
3.9 Subir Contrato	24
3.10 Registrar Contratos.....	25
4 CORRECCIONES Y OBSERVACIONES A LOS CONTRATOS.....	26
4.1 Observaciones a los Contratos – Estado de Trámites.....	27
4.2 Revisión de contratos de trabajo.....	29
4.3 Turno y Extracto.....	30
5 MULTAS.....	34

REVISION DE CONTRATOS DE TRABAJO *En Línea*

El Ministerio de Relaciones Laborales a partir del 01 de junio de 2012, pone a disposición de la ciudadanía, el sistema de **“Revisión de Contratos de Trabajo en línea”**, software que permite a los empleadores la revisión de contratos de trabajo a través del portal web del Ministerio de Relaciones Laborales.

A continuación se detalla el procedimiento para la Revisión de Contratos de Trabajo:

1. OBTENCIÓN DE LA CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA

El empleador registrado en el “Sistema de Actas de Finiquito en línea” deberá utilizar la misma clave, caso contrario deberá obtener una clave siguiendo los siguientes pasos:

1. Tener creada y activa dirección de correo electrónico (yahoo, hotmail, gmail, entre otras).
2. Ingresar al portal Web del Ministerio de Relaciones Laborales www.mrl.gob.ec , opción **“Generar Actas de Finiquito y Contratos”**.
3. Escoger opción **“Ingresar al sistema”**.
4. **“Registro de nueva empresa o empleador”** en esta opción el usuario debe ingresar para registrar los datos de la empresa y solicitar clave y contraseña.



SISTEMA DE ACTAS DE FINIQUITO Y CONTRATOS
En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Estimado usuario, si usted esta registrado en el sistema de actas de finiquito, debe utilizar la misma clave para el registro de contratos. Si no tiene clave por favor seleccione la opción REGISTRO DE NUEVA EMPRESA O EMPLEADOR

Descargue el manual de usuario del nuevo sistema de registro en línea de actas de finiquito de relación laboral

RUC o Cédula:

Contraseña:

Recuperar contraseña Ingresar al sistema

Registro de nueva empresa o empleador

Preguntas Frecuentes

Este sistema funciona correctamente en Mozilla Firefox 3.0 o superior y Safari 4 o superior

Firefox
Más seguro, más rápido, mejor

Sistema de registro de actas de finiquito y contratos en línea
Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro Buzón de Soporte 

2. REGISTRO DE NUEVA EMPRESA O EMPLEADOR

1. Al ingresar a esta opción se despliega pantalla para registro de datos, el registro es mandatorio.

Los campos que deben llenarse de forma obligatoria son los siguientes:

- ✓ RUC o Cedula de Identidad
 - ✓ Sector al que pertenece
 - ✓ Actividad económica
 - ✓ Razón social
 - ✓ Nombre
 - ✓ Dirección
 - ✓ Representante legal
 - ✓ Teléfono
 - ✓ Correo electrónico primario
 - ✓ Correo electrónico secundario
 - ✓ Documentos habilitantes para revisión de contratos
2. Todos los usuarios del SISTEMA DE ACTAS DE FINIQUITO Y CONTRATOS EN LÍNEA, deben actualizar los datos del empleador, **escaneando y adjuntando** la documentación que habilita el trámite:
 - Nombramiento o poder del representante legal
 - RUC ó Cédula de Ciudadanía del representante legal o apoderado y Papeleta de votación actualizada (escaneado en la misma hoja)



[Continuar](#)

REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPRESA O EMPLEADOR:

Marque si es un empleador extranjero:

RUC o Cédula de Identidad:

Sector al que pertenece:

Actividad Económica:

Marque si es una organización sin fines de lucro:

Razón Social:

Nombre:

Dirección:

Representante Legal:

Teléfono:

Correo electrónico primario:

En caso de hotmail y otros correos, su clave podría llegar a la carpeta de correo no deseado o como spam, por favor verifique

Correo electrónico secundario:

Documentos habilitantes para revisión de contratos

(*) Ingreso obligatorio de datos

Sistema de registro de actas de finiquito y contratos en línea
Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro [Buzón de Soporte](#)

Subir documentos habilitantes en formato PDF

ESTIMADO USUARIO, SIRVASE ADJUNTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION HABILITANTE PARA LA REVISION DE SUS CONTRATOS:

NOMBRAMIENTO O PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL

*RUC ó CI y PAPELETA DE VOTACION

*El RUC o CI y la papeleta de votación, deberán ir en un solo archivo en una misma página

3. Una vez registrados todos los datos, para continuar con el registro clic en **“Grabar”**, si están los datos registrados clic en **“Continuar”**.

SISTEMA DE ACTAS DE FINIQUITO Y CONTRATOS
En línea

 Ministerio
de Relaciones
Laborales

 GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPUBLICA DEL ECUADOR

REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EMPRESA O EMPLEADOR

Marque si es un empleador extranjero:

RUC o Cédula de Identidad:

Sector al que pertenece:

3 REVISIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO

Esta opción permite al usuario ingresar los datos del trabajador y datos del contrato que se va a enviar a revisión de un Inspector de Trabajo.



SISTEMA DE ACTAS DE FINIQUITO Y CONTRATOS
En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Actualizar datos | Cambiar Contraseña | Salir

SELECCIÓN DE TRÁMITES

Generar actas de finiquito

Revisión de contratos de trabajo

Sistema de registro de actas de finiquito y contratos en línea
Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro Buzón de Soporte

Para el registro individual de contratos de trabajo, de forma obligatoria debe llenarse los siguientes campos:

- ✓ Tipo de registro
- ✓ Ciudad en la que presta servicios el trabajador
- ✓ Número de contratos a registrar



SISTEMA DE ACTAS DE FINIQUITO Y CONTRATOS
En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Estado de trámites | **Registro individual** | Modelos de contrato | Comisiones sectoriales | Ayuda | Inicio

REGISTRO INDIVIDUAL DE CONTRATOS

Tipo de registro: CONTRATO INDIVIDUAL

Ciudad en la que presta servicios el trabajador:

Número de contratos a registrar: Aceptar

Jornada laboral especial Subir Archivo

Sistema de registro de actas de finiquito y contratos en línea
Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro Buzón de Soporte

- ✓ Tipo de registro.- dentro de las opciones a escoger, están:
 - Contrato Individual
 - Contrato Obrero Servicio Público
 - Contrato Obrero Empresa Privada
 - Adendum de Contrato
 - Subrogación de Obligaciones Patronales

Para todos los tipos de registros, la opción “**Jornada laboral especial**”, debe activar el empleador o empresa para adjuntar la resolución aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Jornada laboral especial

Subir Archivo

Jornada laboral especial

Subir Archivo

* Adjuntar resolución de jornada especial

Cuando se da clic para escoger “**Jornada laboral especial**” en el botón “**registrar**” contrato se bloquea opciones de funciones de confianza.

3.1 CONTRATO INDIVIDUAL

Una vez que se llenan los datos, clic en “**ACEPTAR**” para que se despliegan las líneas que corresponden a el “**Número de contratos a registrar**”.

Número de contratos a registrar:

3

Aceptar

Empleado	Contrato	Tipo de contrato	Inicio de labores	Terminacion contrato	Archivo
Registrar	Registrar	Seleccionar			Subir Contrato
Registrar	Registrar	Seleccionar			Subir Contrato
Registrar	Registrar	Seleccionar			Subir Contrato

Registrar Contratos

3.1.1 Registro del Empleado o Trabajador



Los campos que se debe llenar para registrar la información del empleado es la siguiente:

- ✓ Documento de identificación
- ✓ Apellidos completos
- ✓ Nombres completos
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Género
- ✓ Teléfono
- ✓ Email

Registro del empleado o trabajador

Documento de Identificación: * Verificar

Es extranjero:

Apellidos Completos: *

Nombres Completos: *

Fecha de nacimiento: *

Género: Masculino Femenino *

Teléfono: *

E-mail: *

Tiene discapacidad:

(*) Ingreso obligatorio de datos

Botones adicionales

Editar Empleado.- Permite actualizar o modificar la información del trabajador

Registrar Empleado.- Graba información registrada

Opciones adicionales

Verificar.- Opción que permite al usuario validar el documento de identificación del trabajador que está siendo registrado.

Documento de Identificación:	1713060661	* Verificar
------------------------------	------------	-------------

Es extranjero.- Al dar clic en esta opción se despliega la opción:

Seleccione la nacionalidad del empleado

Es extranjero:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Seleccione la nacionalidad del empleado:	Mexico	*

Tiene discapacidad.- Al dar clic en esta opción se despliega los siguientes campos:

- ✓ Número de Carnet Conadis
- ✓ Tipo Discapacidad
- ✓ Seleccione el grado de discapacidad

Tiene discapacidad:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Número de Carnet Conadis:	123456	*
Tipo Discapacidad:	Psicológica	*
Seleccione el grado de discapacidad:	30 %	*

(*) Ingreso obligatorio de datos

3.1.2 Registro – Contrato

Contrato
Registrar

Los campos que se debe llenar el usuario para registrar la información del contrato es la siguiente:

- ✓ Rama de actividad
- ✓ Cargo/ Actividad
- ✓ Remuneración

Registro de información

Rama de actividad: ABASTECIMIENTO DE COMIDA POR ENCARGO *

Cargo / Actividad: AYUDANTE DE COCINA *

Remuneración: Ejem: 500.00

Periodo de prueba:

Funciones de confianza:

Jornada mensual (en horas): Ejem: 120

(*) Ingreso obligatorio de datos

Registrar

En caso de que no exista dentro del catálogo la rama de actividad y cargo para el registro, escoger la opción “**Otros**”, se despliega un campo abierto para especificar el cargo/actividad.

Registro de información

Rama de actividad: PERIODISTAS *

Cargo / Actividad:

Remuneración:

Periodo de prueba: (*) Ingreso obligatorio de datos

FABRICACION DE CUCHILLERIA, HERRAMIENTAS MANUALES Y ARTICULOS DE FERRETERIA
 FABRICACION DE HILADO, TEJIDO (PUNTO/PLANO) Y ACABADOS TEXTILES
 FAENAMIENTO AVICOLA
 FAENAMIENTO DE GANADO, PREPARACION Y CONSERVACION DE CARNES
 FAENAS DE PESCA DE ALTURA Y COSTERA/TRIPULANTES DE BUQUES PESQUEROS
 INDUSTRIA DE CORDELERIA
 INDUSTRIALIZACION DE PESCADO, CAMARON Y OTROS PRODUCTOS MARINOS Y ACUICOLAS
 INDUSTRIALIZACION DEL CAFE
 INDUSTRIALIZACION DEL TE Y OTRAS HIERBAS AROMATICAS NATURALES
 INDUSTRIAS DE ACEITES Y GRASAS VEGETALES Y ANIMALES
 INDUSTRIAS DE PRODUCTOS DE MOLINERIA
 INDUSTRIAS ENVASADORAS Y CONSERVERAS DE FRUTAS, LEGUMBRES Y HORTALIZAS
 INGENIOS Y REFINERIAS DE AZUCAR
 OPERADORES Y MECANICOS DE EQUIPO PESADO EN ACTIVIDADES AGRICOLAS, AGROPECUARIAS Y AGROINDUSTRIALES
 OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TRASPORTE, LOGISTICA Y ALMACENAMIENTO
OTROS
 OTROS CULTIVOS
 OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
 OTROS TIPOS DE ENSEANANZA
 PERIODISTAS

Registro de información

Rama de actividad: OTROS *

Otra Actividad: NUEVO CARGO *

Remuneración: 500.0 Ejem: 500.00

Periodo de prueba:

(*) Ingreso obligatorio de datos

Registrar

Botones adicionales

Registrar.- Graba información ingresada.

Opciones adicionales

Manual de Usuario

Soporte: revisiendecontratos@mrl.gob.ec

Periodo de prueba.- Clic en esta opción cuando el contrato de trabajo le corresponde el periodo de prueba

Periodo de prueba:



Funciones de confianza.- Clic en esta opción cuando el trabajador tiene funciones de confianza, al escoger esta opción se deshabilita el campo para registro de la “**Jornada mensual**”.

Funciones de confianza:



Jornada mensual (en horas):

0

Ejem: 120

(*) Ingreso obligatorio de datos

3.2 CONTRATO OBRERO SERVICIO PÚBLICO

Esta opción permite el ingreso de Contratos Obreros Servicio Público que requieren revisión por parte de un Inspector de Trabajo, los campos que deben ser llenados son los siguientes:

- ✓ Tipo de registro
- ✓ Ciudad en la que presta servicios el trabajador
- ✓ Número de contratos a registrar
- ✓ Número de resolución del MRL
- ✓ Fecha de cambio de régimen

Una vez que se llenan los datos, clic en “ACEPTAR” para que se desplieguen las líneas que corresponden a el “Número de contratos a registrar”.

Número de contratos a registrar:

Para todos los tipos de registros, la opción “**Jornada laboral especial**”, debe activar el empleador o empresa para adjuntar la resolución aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Jornada laboral especial

Subir Archivo

Jornada laboral especial

Subir Archivo

* Adjuntar resolución de jornada especial

Cuando se da clic para escoger “**Jornada laboral especial**” en el botón “**registrar**” contrato se bloquea opciones de funciones de confianza.

3.2.1 Registro del Empleado o Trabajador



Los campos que se debe llenar para registrar la información del empleado es la siguiente:

- ✓ Documento de identificación
- ✓ Apellidos completos
- ✓ Nombres completos
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Género
- ✓ Teléfono
- ✓ Email

3.2.2 Registro – Contrato



Los campos que se debe llenar el usuario para registrar la información del contrato es la siguiente:

- ✓ Nivel (techo de negociación)
- ✓ Cargo/ Actividad (techo de negociación)
- ✓ Remuneración

Registro de información ✕

Nivel:	NIVEL 1 ▼ *	
Cargo / Actividad:	ACEITERO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA ▼ *	
Remuneración:	500.0	Ejem: 500.00
Funciones de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Jornada mensual (en horas):	0	Ejem: 120

(*) Ingreso obligatorio de datos

Botones adicionales

Registrar.- Graba información registrada

Opciones adicionales

Funciones de confianza.- Clic en esta opción cuando el trabajador tiene funciones de confianza, al escoge esta opción se deshabilita el campo para registro de la “**Jornada mensual**”.

Funciones de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Jornada mensual (en horas):	<input type="text" value="0"/>	Ejem: 120
(*) Ingreso obligatorio de datos		

3.3 CONTRATO OBRERO EMPRESA PÚBLICA

Esta opción permite el ingreso de Contratos Obreros Empresa Pública que requieren revisión por parte de un Inspector de Trabajo, los campos que deben ser llenados son los siguientes:

- ✓ Tipo de registro
- ✓ Ciudad en la que presta servicios el trabajador
- ✓ Número de contratos a registrar
- ✓ Resolución de directorio de remuneraciones(anexar archivo en formato PDF)
- ✓ Fecha de resolución
- ✓ Fecha de clasificación

REGISTRO INDIVIDUAL DE CONTRATOS

Tipo de registro:	CONTRATO OBRERO EMPRESA PUBLICA	
Ciudad en la que presta servicios el trabajador:	QUITO	
Número de contratos a registrar:	1	<input type="button" value="Aceptar"/>

Jornada laboral especial

Resolución de directorio de remuneraciones: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Subir Archivo"/>	Resolución.pdf
Fecha de Resolución:	<input type="text" value="03/05/2011"/>	*
Fecha de Clasificación:	<input type="text" value="05/04/2011"/>	*

Empleado	Contrato	Tipo de contrato	Inicio de labores	Terminación contrato	Archivo
<input type="button" value="Registrar"/>	<input type="button" value="Registrar"/>	Contrato ocasional	<input type="text" value="01/05/2012"/>	<input type="text" value="31/05/2013"/>	<input type="button" value="Subir Contrato"/>

Una vez que se llenan los datos, clic en “**ACEPTAR**” para que se despliegan las líneas que corresponden a el “**Número de contratos a registrar**”.

Número de contratos a registrar:

<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
--------------------------------	--

Empleado	Contrato	Tipo de contrato	Inicio de labores	Terminacion contrato	Archivo
Registrar	Registrar	Seleccionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Subir Contrato
Registrar	Registrar	Seleccionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Subir Contrato
Registrar	Registrar	Seleccionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Subir Contrato

Registrar Contratos

Para todos los tipos de registros, la opción “**Jornada laboral especial**”, debe activar el empleador o empresa para adjuntar la resolución aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Jornada laboral especial Subir Archivo

Jornada laboral especial → Subir Archivo * Adjuntar resolución de jornada especial

3.3.1 Registro del Empleado o Trabajador

Empleado

Registrar

Los campos que se debe llenar para registrar la información del empleado es la siguiente:

- ✓ Documento de identificación
- ✓ Apellidos completos
- ✓ Nombres completos
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Género
- ✓ Teléfono
- ✓ Email

3.3.2 Registro – Contrato

Contrato

Registrar

Los campos que se debe llenar el usuario para registrar la información del contrato es la siguiente:

- ✓ Nivel (techo de negociación)
- ✓ Cargo/ Actividad (techo de negociación)
- ✓ Remuneración

3.4 ADENDUM DE CONTRATO

Esta opción permite el ingreso de Adendum de Contratos que requieren revisión por parte de un Inspector de Trabajo, los campos que deben ser llenados son los siguientes:

- ✓ Tipo de registro
- ✓ Ciudad en la que presta servicios el trabajador
- ✓ Número de contratos a registrar



Una vez que se llenan los datos, clic en “ACEPTAR” para que se desplieguen las líneas que corresponden a el “Número de contratos a registrar”.

Número de contratos a registrar:



Empleado	Contrato	Tipo de contrato	Inicio de labores	Terminacion contrato	Archivo
Registrar	Registrar	Seleccionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Subir Contrato
Registrar	Registrar	Seleccionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Subir Contrato
Registrar	Registrar	Seleccionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Subir Contrato

Registrar Contratos

Para todos los tipos de registros, la opción “**Jornada laboral especial**”, debe activar el empleador o empresa para adjuntar la resolución aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Jornada laboral especial Subir Archivo

Jornada laboral especial Subir Archivo * Adjuntar resolución de jornada especial

Cuando se da clic para escoger “**Jornada laboral especial**” en el botón “**registrar**” contrato se bloquea opciones de funciones de confianza.

3.4.1 Registro del Empleado o Trabajador

Empleado

Los campos que se debe llenar para registrar la información del empleado es la siguiente:

- ✓ Documento de identificación
- ✓ Apellidos completos
- ✓ Nombres completos
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Género
- ✓ Teléfono
- ✓ Email

3.4.2 Registro – Contrato

Contrato

Registro de información

Rama de actividad: ABASTECIMIENTO DE COMIDA POR ENCARGO *

Cargo / Actividad: AYUDANTE DE COCINA *

Remuneración: Ejem: 500.00

Periodo de prueba:

Funciones de confianza:

Jornada mensual (en horas): Ejem: 120

Fecha de inicio de Adendum: *

(*) Ingreso obligatorio de datos

3.5 SUBROGACIÓN DE CONTRATO

Esta opción permite el ingreso de subrogación de Contratos que requieren revisión por parte de un Inspector de Trabajo, los campos que deben ser llenados son los siguientes:

- ✓ Tipo de registro
- ✓ Ciudad en la que presta servicios el trabajador
- ✓ Número de contratos a registrar

SISTEMA DE ACTAS DE FINIQUITO Y CONTRATOS
En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Estado de trámites | **Registro individual** | Modelos de contrato | Comisiones sectoriales | Ayuda | Inicio

REGISTRO INDIVIDUAL DE CONTRATOS

Tipo de registro: SUBROGACION DE OBLIGACIONES PATRONALES *

Ciudad en la que presta servicios el trabajador: QUITO *

Número de contratos a registrar: 1

Jornada laboral especial

Empleado	Contrato Subrogado	Tipo de contrato	Inicio de labores	Terminacion contrato	Archivo
<input type="button" value="Registrar"/>	<input type="button" value="Registrar"/>	Seleccionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Subir Contrato"/>

Sistema de registro de actas de finiquito y contratos en línea
Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro Buzón de Soporte

Una vez que se llenan los datos, clic en “**ACEPTAR**” para que se despliegan las líneas que corresponden a el “**Número de contratos a registrar**”.

Número de contratos a registrar:

3

Empleado	Contrato	Tipo de contrato	Inicio de labores	Terminación contrato	Archivo
<input type="button" value="Registrar"/>	<input type="button" value="Registrar"/>	Seleccionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Subir Contrato"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	<input type="button" value="Registrar"/>	Seleccionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Subir Contrato"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	<input type="button" value="Registrar"/>	Seleccionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Subir Contrato"/>

Para todos los tipos de registros, la opción “**Jornada laboral especial**”, debe activar el empleador o empresa para adjuntar la resolución aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Jornada laboral especial

Jornada laboral especial

* Adjuntar resolución de jornada especial

Cuando se da clic para escoger “**Jornada laboral especial**” en el botón “**registrar**” contrato se bloquea opciones de funciones de confianza.

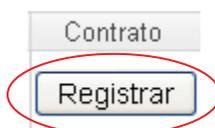
3.5.1 Registro del Empleado o Trabajador

Empleado

Los campos que se debe llenar para registrar la información del empleado es la siguiente:

- ✓ Documento de identificación
- ✓ Apellidos completos
- ✓ Nombres completos
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Género
- ✓ Teléfono
- ✓ Email

3.5.2 Registro – Contrato



Los campos que deben llenarse son los siguientes:

- ✓ Rama de actividad
- ✓ Cargo/Actividad
- ✓ Remuneración
- ✓ Periodo de prueba (vistear si aplica)
- ✓ Funciones de confianza (se escoge esta opción y se deshabilita la jornada mensual)
- ✓ Jornada mensual (en horas)
- ✓ Fecha de inicio de subrogación

Registro de información ✕

Rama de actividad: *

Cargo / Actividad: *

Remuneración: Ejem: 500.00

Periodo de prueba:

Funciones de confianza:

Jornada mensual (en horas): Ejem: 120

Fecha de inicio de Subrogación: *

(*) Ingreso obligatorio de datos

3.6 Tipo de Contrato

Esta opción permite escoger el tipo de contrato que va a generarse para revisión.

REGISTRO INDIVIDUAL DE CONTRATOS

Tipo de registro: *

Ciudad en la que presta servicios el trabajador: *

Número de contratos a registrar:

Jornada laboral especial

Empleado	Contrato	Tipo de contrato:	Inicio de labores	Terminacion contrato	Archivo
<input type="button" value="Registrar"/>	<input type="button" value="Registrar"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Subir Contrato"/>

Tipo de contrato

Seleccionar

- Seleccionar
- Contrato a domicilio
- Contrato de obra cierta
- Contrato a destajo o por tarea
- Contrato agrícola
- Contrato de maquilado
- Contrato de enganche
- Contrato eventual
- Contrato ocasional
- Contrato de temporada
- Contrato de aprendizaje
- Contrato a plazo fijo
- Contrato de jornada parcial permanente
- Contrato de servicio doméstico
- Contrato a prueba
- Contrato entre artesanos y operarios
- Contrato indefinido
- Contrato por tarea
- Contrato para adolescentes

Una vez que se haya llenado la información del trabajador/ empleado y contrato al escoger el tipo de contrato “**Contrato para adolescentes**” se despliega información que especifica el registro.

SISTEMA DE ACTAS DE FINIQUITO Y CONTRATOS
En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Estado de trámites | **Registro individual** | Modelos de contrato | Comisiones sectoriales | Ayuda | Inicio

REGISTRO INDIVIDUAL DE CONTRATOS

Tipo de registro: CONTRATO INDIVIDUAL

Ciudad en la que presta servicios el trabajador: QUITO

Número de contratos a registrar: 1

Jornada laboral especial * Adjuntar resolución de jornada especial Imputación al pago.pdf

Empleado	Contrato	Tipo de contrato	Inicio de labores	Terminación contrato	Archivo
<input type="button" value="Registrar"/>	<input type="button" value="Registrar"/>	Contrato para adolesce	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Subir Contrato"/>

Sistema de registro de actas de finiquito y contratos en línea
Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro Buzón de Soporte

Se despliega recuadro que especifica la documentación habilitante para legalización de contratos para adolescentes.

Dentro de las actividades prohibidas para adolescentes se visualizan los links que permiten informar al usuario, para continuar con el registro dar clic en el recuadro de confirmación y clic en **“Aceptar”**.

3.7 Inicio de Labores

En esta opción se debe registrar la fecha de inicio de labores del trabajador.



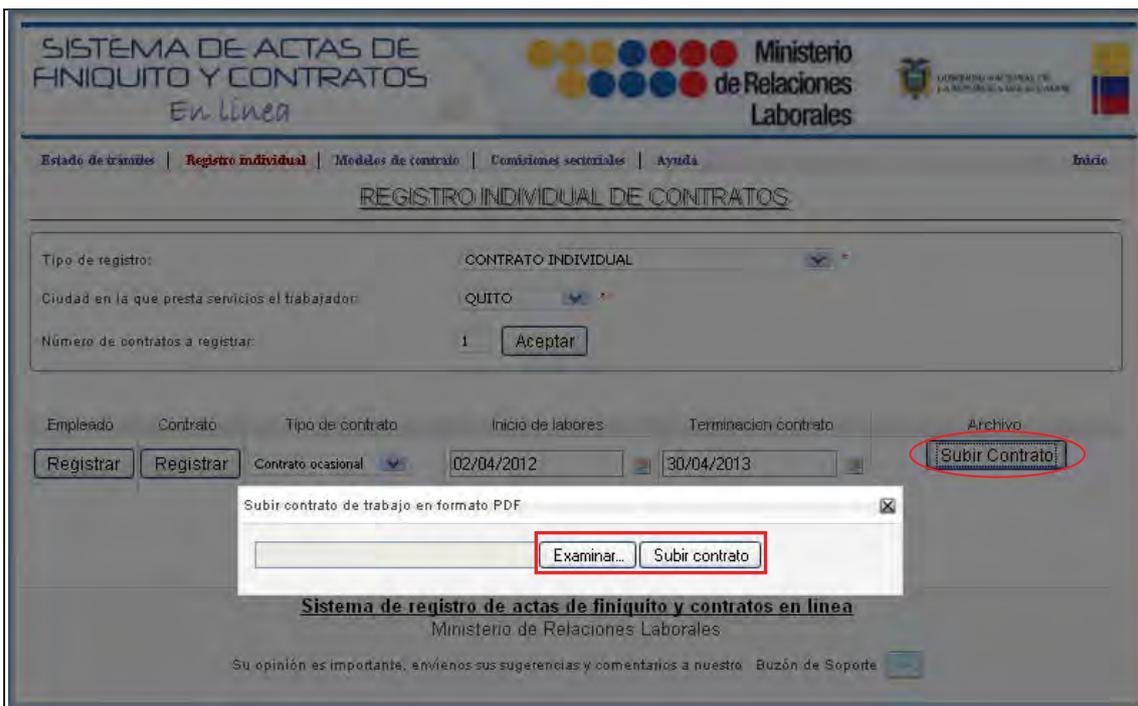
3.8 Terminación de Contrato

En esta opción se debe registrar la fecha de terminación de contrato.



3.9 Subir Contrato

Esta opción permite subir el contrato en formato PDF, para enviarlo a revisión de un Inspector de Trabajo. Al dar clic en **“Examinar”** se hace la búsqueda del archivo, para finalizar clic en **“Subir contrato”**.



3.10 Registrar Contratos

Al dar clic en este botón se grabar la información que haya registrado el usuario.



Una vez completado el registro y de adjuntar el contrato, dar clic en “**Registrar Contratos**” para generar una comprobante de registro que servirá al usuario para seguimiento y constancia del registro del contrato.

Importante: Debe imprimirse el comprobante ya que la información que contiene es el número de guía y número de contrato.

SISTEMA DE ACTAS DE FINIQUITO Y CONTRATOS
En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Volver

Estos contratos han sido almacenados en nuestro sistema, usted debe imprimir esta página para su respaldo.

0000001562012GC

Quito: QUITO: Salinas 1750 y Bogota
Inspector asignado: Inspector 5 Contratos (Quito)

CONTRATO 000000153CT	EMPLEADO 1713060661 - PEPE GUAMBA CHIMPATAXI
-------------------------	---

Sistema de registro de actas de finiquito y contratos en línea
Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro Buzón de Soporte

El comprobante de registro incluye el número de guía de los contratos (inspector asignado para la revisión), número de contrato asignado con información del trabajador (numero de cédula, nombres registrados).

4. CORRECCIONES Y OBSERVACIONES A LOS CONTRATOS



Después de cargar el contrato **en formato PDF**. El documento que se adjunta será revisado por un Inspector de Trabajo. Las observaciones serán remitidas vía email a los usuarios para que se realicen las correcciones que sean necesarias.

Importante: El usuario debe revisar las carpetas Spam para validar la recepción del email con las observaciones.



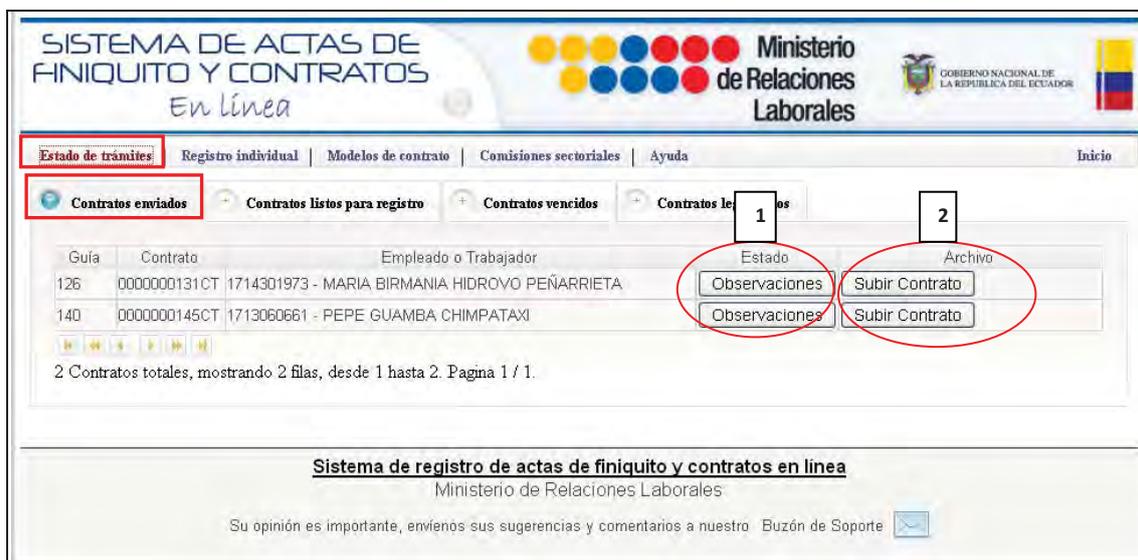
4.1 Observaciones a los Contratos – Estado de Trámites

El usuario debe ingresar al sistema, para realizar los cambios que solicita el Inspector de Trabajo. En la opción “**Observaciones**” puede verificar el historial de los cambios que ha solicitado el Inspector a cargo.

Ruta:

Sistema de Actas de Finiquito y Contratos → Ingreso con Usuario y Contraseña → Revisión de Contratos de Trabajo → Estado de Trámites → Contratos Enviados → Observaciones.

Una vez revisadas y corregidas las observaciones clic en el botón **“SUBIR CONTRATO”** para enviar el archivo (formato PDF) para revisión del Inspector a cargo.



SISTEMA DE ACTAS DE FINIQUITO Y CONTRATOS
En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Estado de trámites | Registro individual | Modelos de contrato | Comisiones sectoriales | Ayuda | Inicio

Contratos enviados | Contratos listos para registro | Contratos vencidos | Contratos le... 1 os 2

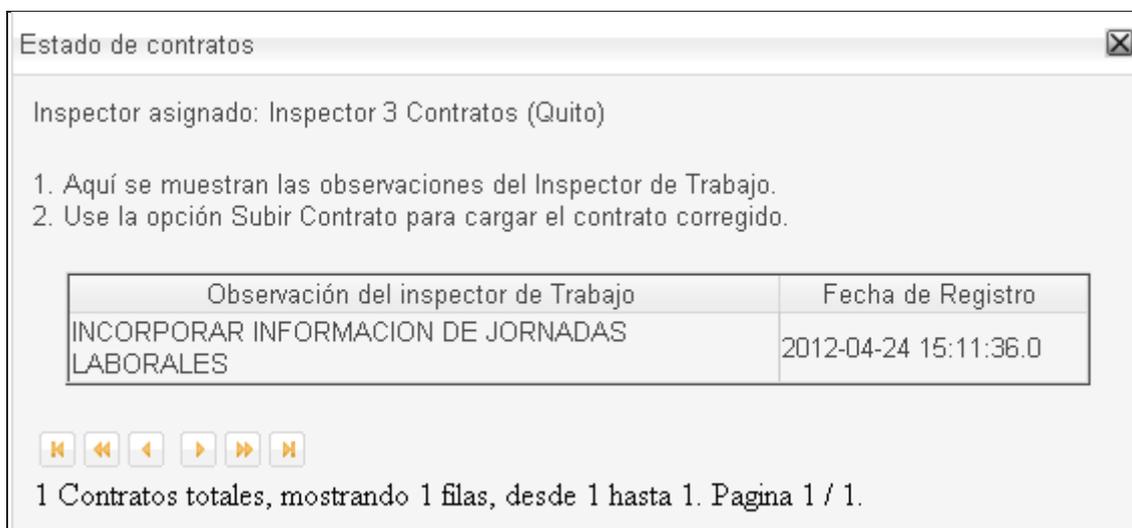
Guía	Contrato	Empleado o Trabajador	Estado	Archivo
126	0000000131CT	1714301973 - MARIA BIRMANIA HIDROVO PEÑARRIETA	Observaciones	Subir Contrato
140	0000000145CT	1713060661 - PEPE GUAMBA CHIMPATAXI	Observaciones	Subir Contrato

2 Contratos totales, mostrando 2 filas, desde 1 hasta 2. Pagina 1 / 1.

Sistema de registro de actas de finiquito y contratos en línea
Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro Buzón de Soporte

1. Observaciones



Estado de contratos

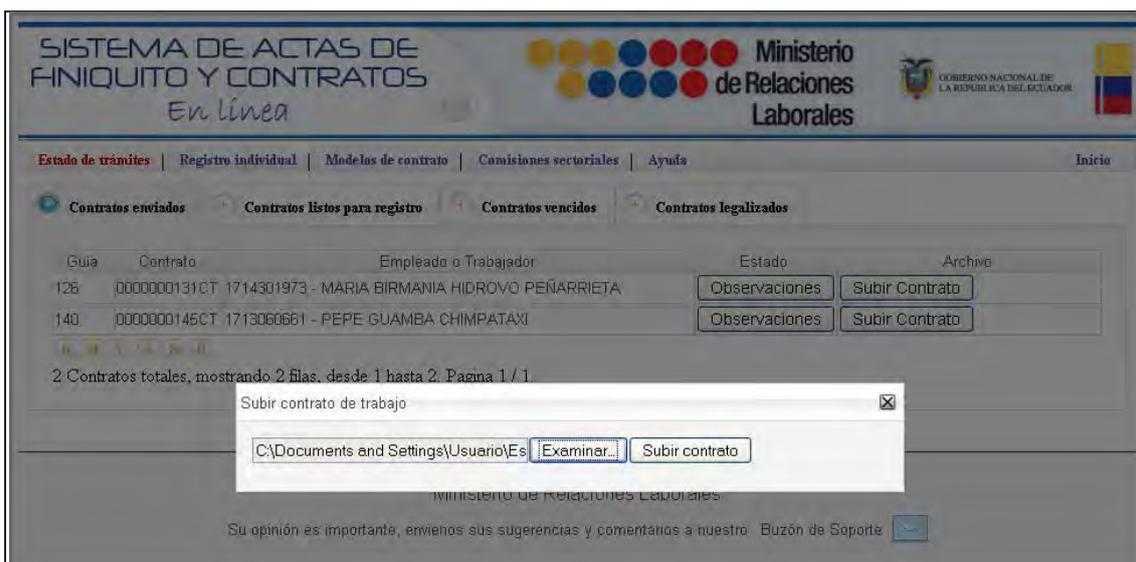
Inspector asignado: Inspector 3 Contratos (Quito)

1. Aquí se muestran las observaciones del Inspector de Trabajo.
2. Use la opción Subir Contrato para cargar el contrato corregido.

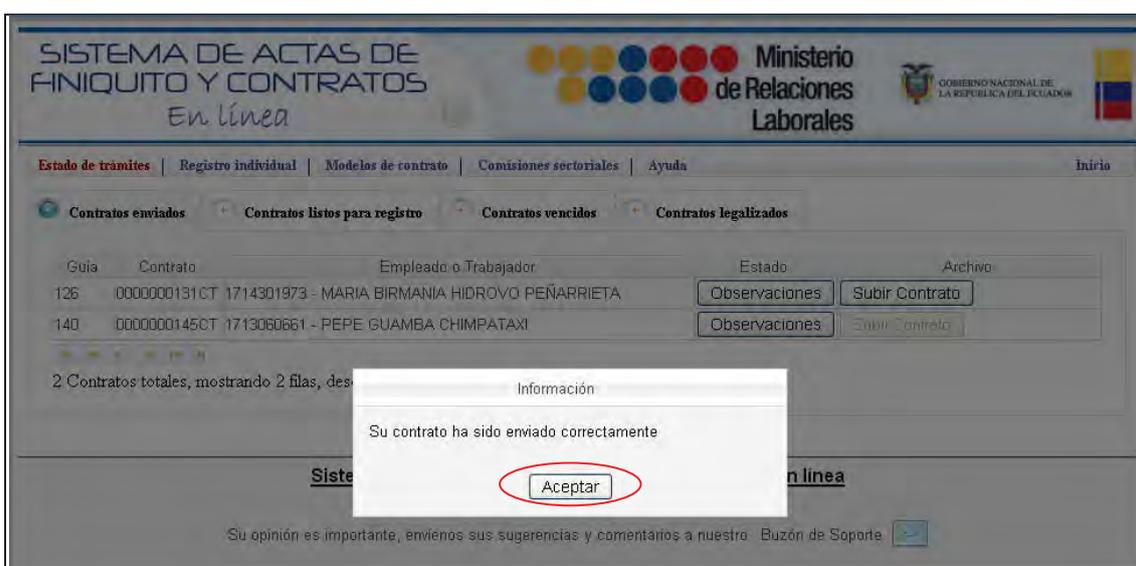
Observación del inspector de Trabajo	Fecha de Registro
INCORPORAR INFORMACION DE JORNADAS LABORALES	2012-04-24 15:11:36.0

1 Contratos totales, mostrando 1 filas, desde 1 hasta 1. Pagina 1 / 1.

2. Subir contrato con correcciones



Cuando el usuario sube el archivo con las correcciones de los contratos visualizara el siguiente mensaje:

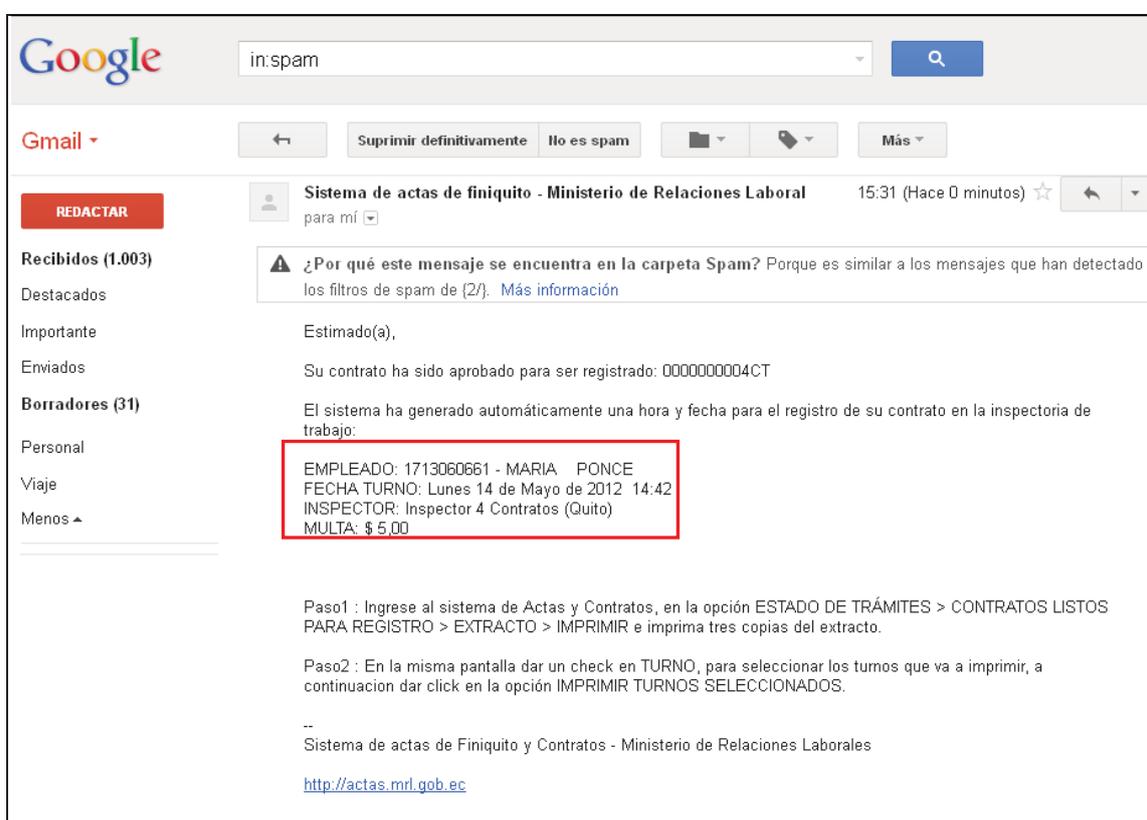


Dar clic en “**Aceptar**” para completar el proceso.

4.2 Revisión de contratos de trabajo

Una vez que se hayan efectuado los cambios requeridos para el registro del contrato de trabajo, se notificará al empleador por medio de un email con la fecha y hora de turno para registro de contrato y **número de Inspector de Trabajo** que atenderá el registro.

Importante: El usuario debe revisar las carpetas Spam para validar la recepción del email con las observaciones.



4.3 Turno y Extracto

Una vez recibida vía email la notificación para legalización, el usuario debe generar el extracto e imprimir turno.

RUTA – GENERAR EXTRACTO:

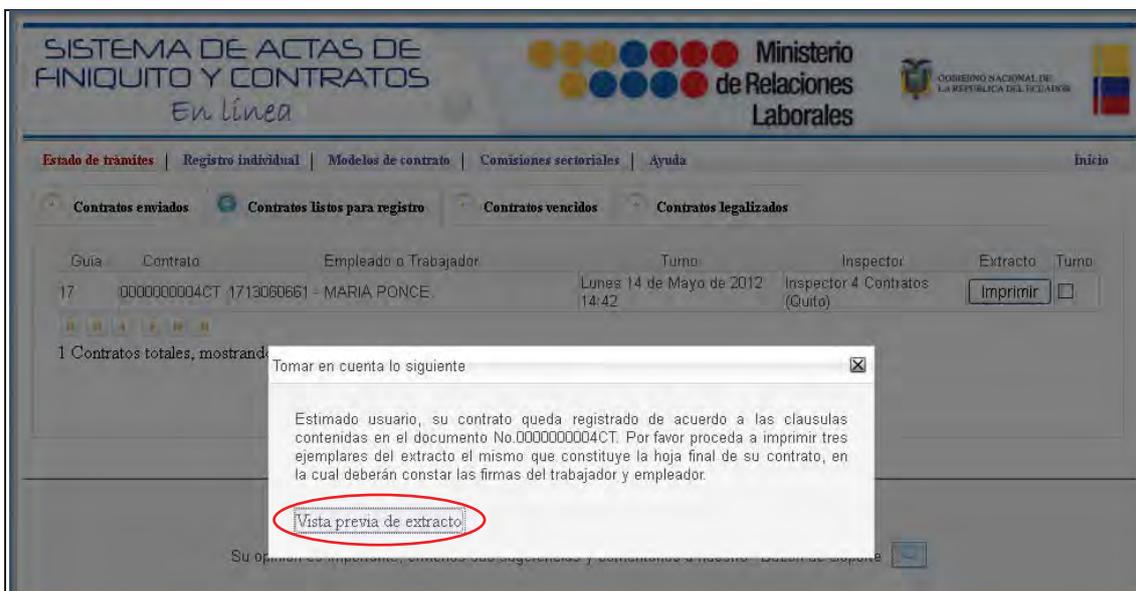
Manual de Usuario

Soporte: revisiodecontratos@mrl.gob.ec

Sistema de Actas de Finiquito y Contratos → Estado de Trámites → Contratos Listos para Registro → Extracto → Imprimir → Vista Previa de Extracto



Vista previa de extracto





EXTRACTO CONTRATO

CONTRATO INDIVIDUAL

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales las mismas que han sido revisadas por el inspector de trabajo.

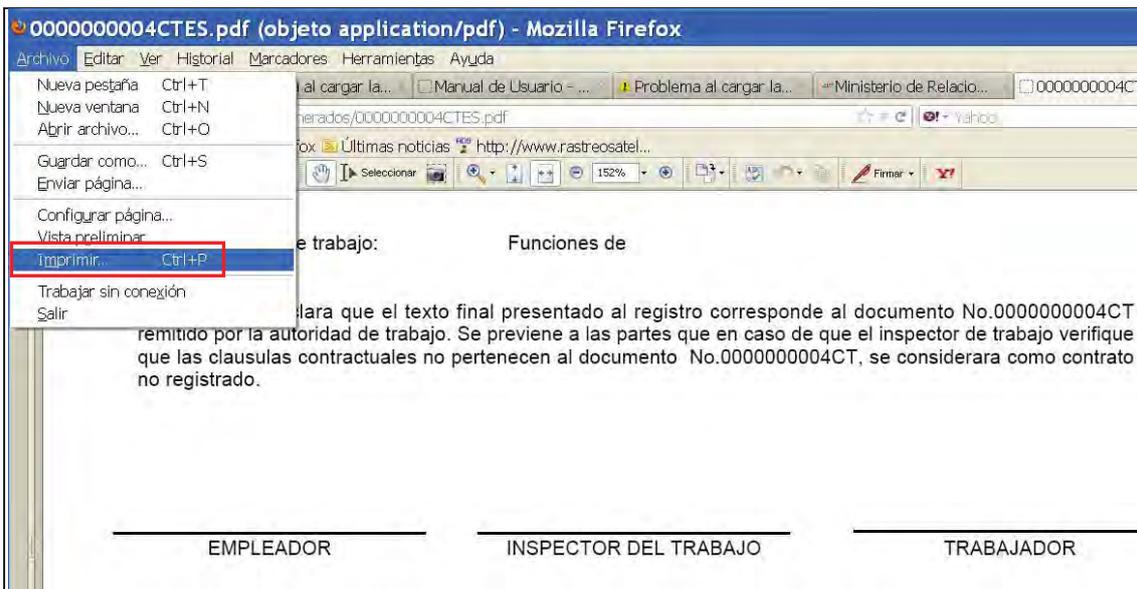
Empleador:	TERESA MORALES
Trabajador:	PONCEMARIA
Edad:	32 años
Tipo de contrato:	Contrato ocasional
Fecha de inicio de labores:	Viernes 1 de Febrero 2008
Fecha de término:	Martes 1 de Mayo 2012
Periodo de prueba:	NO
Remuneración:	500,00
Cargo/Ocupación:	AYUDANTE DE COCINA
Dirección del Empleador:	PRUEBA
Jornada de trabajo:	Funciones de

El empleador declara que el texto final presentado al registro corresponde al documento No.0000000004CT remitido por la autoridad de trabajo. Se previene a las partes que en caso de que el inspector de trabajo verifique que las cláusulas contractuales no pertenecen al documento No.0000000004CT, se considerara como contrato no registrado.

EMPLEADOR

INSPECTOR DEL TRABAJO

TRABAJADOR



0000000004CTES.pdf (objeto application/pdf) - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Nueva pestaña Ctrl+T
Nueva ventana Ctrl+N
Abrir archivo... Ctrl+O

Guardar como... Ctrl+S
Enviar página...

Configurar página...
Vista preliminar
Imprimir... Ctrl+P

Trabajar sin conexión
Salir

al cargar la... Manual de Usuario - ... Problema al cargar la... Ministerio de Relacio... 0000000004CTE

nerados/0000000004CTES.pdf

fox Últimas noticias http://www.rastreosatel...

152%

Seleccionar

de trabajo: Funciones de

lara que el texto final presentado al registro corresponde al documento No.0000000004CT remitido por la autoridad de trabajo. Se previene a las partes que en caso de que el inspector de trabajo verifique que las cláusulas contractuales no pertenecen al documento No.0000000004CT, se considerara como contrato no registrado.

EMPLEADOR

INSPECTOR DEL TRABAJO

TRABAJADOR

Importante: El “Extracto” es el resumen del registro, es la última hoja del contrato de trabajo, debe estar suscrito por las partes para registro por parte del Inspector de Trabajo.

RUTA – GENERAR TURNO:

Sistema de Actas de Finiquito y Contratos → Estado de Trámites → Contratos Listos para Registro → Turno → Imprimir Turno Seleccionado



SISTEMA DE ACTAS DE FINIQUITO Y CONTRATOS En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Inicio

Estado de trámites | Registro individual | Modelos de contrato | Comisiones sectoriales | Ayuda

Contratos enviados | **Contratos listos para registro** | Contratos vencidos | Contratos legalizados

Guía	Contrato	Empleado o Trabajador	Turno	Inspector	Extracto	Turno
17	000000004CT	1713060661 - MARIA PONCE	Lunes 14 de Mayo de 2012 14:42	Inspector 4 Contratos (Quito)	Imprimir	<input type="checkbox"/>

1 Contratos totales, mostrando 1 filas, desde 1 hasta 1. Pagina 1 / 1.

Imprimir Turnos Seleccionados

Sistema de registro de actas de finiquito y contratos en línea
Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro Buzón de Soporte

Dar clic para escoger contrato que requiere impresión de turno para legalización.



Guía	Contrato	Empleado o Trabajador	Turno	Inspector	Extracto	Turno
17	000000004CT	1713060661 - MARIA PONCE	Lunes 14 de Mayo de 2012 14:42	Inspector 4 Contratos (Quito)	Imprimir	<input checked="" type="checkbox"/>

1 Contratos totales, mostrando 1 filas, desde 1 hasta 1. Pagina 1 / 1.

Para generar la hoja de turno, clic en la opción “Imprimir Turnos Seleccionados”

Guía	Contrato	Empleado o Trabajador	Turno	Inspector	Extracto	Turno
17	000000004CT	1713060661 - MARIA PONCE	Lunes 14 de Mayo de 2012 14:42	Inspector 4 Contratos (Quito)	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 Contratos totales, mostrando 1 filas, desde 1 hasta 1. Pagina 1 / 1.

En la hoja de turnos se detalla los requisitos habilitantes que debe portar el empleador para el registro de los contratos en la Inspectoría de Trabajo.

SISTEMA DE ACTAS DE FINIQUITO Y CONTRATOS
En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

[Volver](#)

REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS AL INSPECTOR DE TRABAJO * 3 impresiones originales del contrato cuya hoja final es el EXTRACTO con las respectivas firmas del representante legal o empleador y del trabajador; * Copia de Cédula y papeleta de votación (actualizada) del Trabajador; * Si su turno tiene multa, debe adjuntar la copia del comprobante de pago. Estos turnos han sido generados y almacenados en nuestro sistema, usted debe imprimir esta página y presentar el día y hora especificados. Es requisito la presentación de su turno para poder ser atendido.

Turno 9

 QUITO: Salinas 1750 y Bogota

Contrato:	000000004CT
Empleado:	1713060661 - MARIA PONCE
Inspector:	Inspector 4 Contratos (Quito)
Fecha y Hora:	Lunes 14 de Mayo de 2012 14:42
Multa: \$	5,00

NOTA: El inspector de trabajo atenderá su turno por un tiempo aproximado de cinco minutos. Se recomienda estar 15 minutos antes de la hora indicada y traer todos los documentos necesarios.

Sistema de registro de actas de finiquito y contratos en línea
Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro [Buzón de Soporte](#) 

5. MULTAS

Cuando los contratos no han sido registrados en 30 días, se graba un dólar de multa por mes de retraso en el registro. Es obligación del empleador hacer el pago de la multa (cuenta corriente del Banco de Guayaquil 6142516 código 170499), el comprobante de pago es documentación habilitante, el mismo, debe ser presentado ante el inspector de trabajo para legalización de los contratos.

Cuando se hace el ingreso de los datos del contrato en el comprobante de registro se detalla el monto de multa que debe cancelar el empleador, el mismo no debe exceder de \$5,00usd (cinco dólares).

SISTEMA DE ACTAS DE FINIQUITO Y CONTRATOS
En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Volver

Estos contratos han sido almacenados en nuestro sistema, usted debe imprimir esta página para su respaldo.
SE HA GENERADO UNA MULTA POR RETRASO DE: \$ 4.0
 El valor de la multa deberá ser depositado en la cuenta corriente del Banco de Guayaquil No.6142516, código 170499, del Ministerio de Relaciones Laborales. Se deberá anexar el comprobante de pago, se procederá a la entrega de los contratos registrados una vez que usted reciba por correo electrónico el mensaje del inspector de trabajo notificando que los contratos han sido aceptados para el registro. Si usted tiene multa en más de un contrato deberá adjuntar una copia del comprobante al mismo.

0000000232012GC

Quito: QUITO: Salinas 1750 y Bogota
 Inspector asignado: Inspector 5 Contratos (Quito)

CONTRATO 0000000010CT	EMPLEADO 1713060661 - MARIA PONCE
--------------------------	--------------------------------------

Sistema de registro de actas de finiquito y contratos en línea
 Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro Buzón de Soporte

Adicional en el email que notifica que “**el contrato está listo para ser registrado**” se especifica el monto que se debe cancelar.

Google in:spam

Gmail

Suprimir definitivamente No es spam Más

REDACTAR

Santiago 5 Dias, 4 Noches - www.rutaschile.com - Con hotel, Transfer y excursiones Excelete programa

Su contrato esta listo para ser registrado Spam

Sistema de actas de finiquito - Ministerio de Relaciones Laboral 08:53 (Hace 0 minutos) para mí

¿Por qué este mensaje se encuentra en la carpeta Spam? Porque es similar a los mensajes que han detectado los filtros de spam de (2). Más información

Estimado(a),

Su contrato ha sido aprobado para ser registrado: 0000000010CT

El sistema ha generado automáticamente una hora y fecha para el registro de su contrato en la inspectoria de trabajo:

EMPLEADO: 1713060661 - MARIA PONCE
 FECHA TURNO: Jueves 17 de Mayo de 2012 14:02
 INSPECTOR: Inspector 5 Contratos (Quito)
 MULTA: \$ 4,00

Paso1 : Ingrese al sistema de Actas y Contratos, en la opción ESTADO DE TRÁMITES > CONTRATOS LISTOS PARA REGISTRO > EXTRACTO > IMPRIMIR e imprima tres copias del extracto.

Paso2 : En la misma pantalla dar un check en TURNO, para seleccionar los turnos que va a imprimir, a continuación dar click en la opción IMPRIMIR TURNOS SELECCIONADOS.

...
 Sistema de actas de Finiquito y Contratos - Ministerio de Relaciones Laborales
<http://actas.mrl.gob.ec>