

MINISTERIO DEL TRABAJO



EL
GOBIERNO
DE TODOS

MANUAL DE USUARIO

REGISTRO DE TELETRABAJO

VERSIÓN 1

ENERO 2019



Contenido:

Sección I:

1.1 Ingreso al Sistema.....	3
-----------------------------	---

Sección II:

2.1 Registro de teletrabajadores por primera vez.....	5
---	---

Sección III:

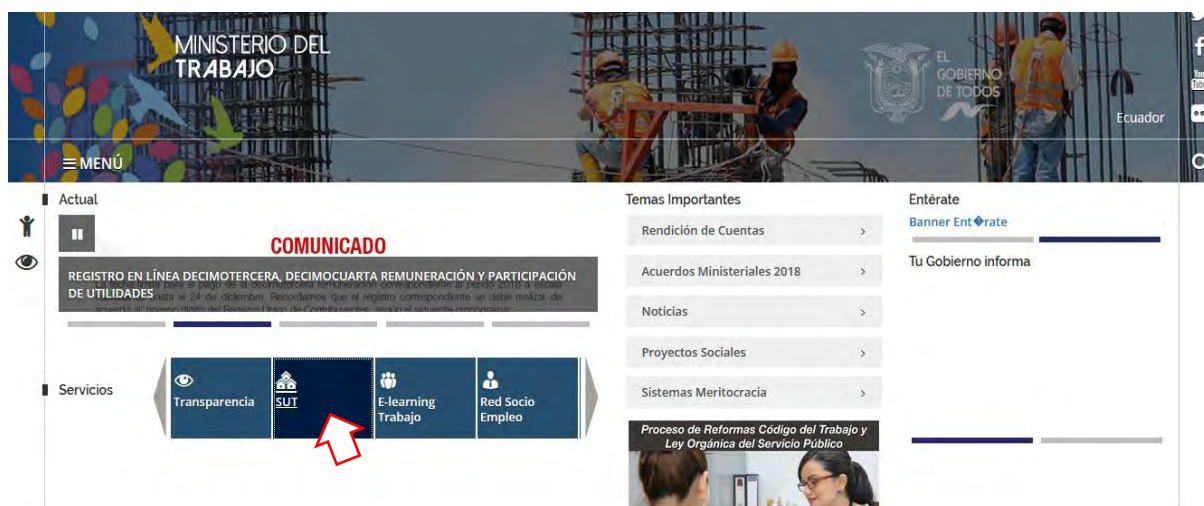
3.1 Actualización de información.....	9
3.2 Desactivar Teletrabajo.....	11
3.3 Registrar a un trabajador presencial como teletrabajador.....	12
3.4 Actualizar información referente al periodo y fecha inicio y fin de teletrabajo.....	14

SECCIÓN I

1.1 INGRESO AL SISTEMA

- ✓ Ingrese a la página web del Ministerio del Trabajo: www.trabajo.gob.ec
- ✓ Seleccione en la página principal SUT

Imagen 1



- ✓ Ingrese al Sistema SUT

Imagen 2



Imagen 3

- ✓ Seleccione el Sistema de personas jurídicas y naturales



- ✓ Ingrese su usuario y contraseña

Imagen 4

- ✓ Ingrese al Módulo: Datos de Trabajador y Actas de Finiquito

Imagen 5



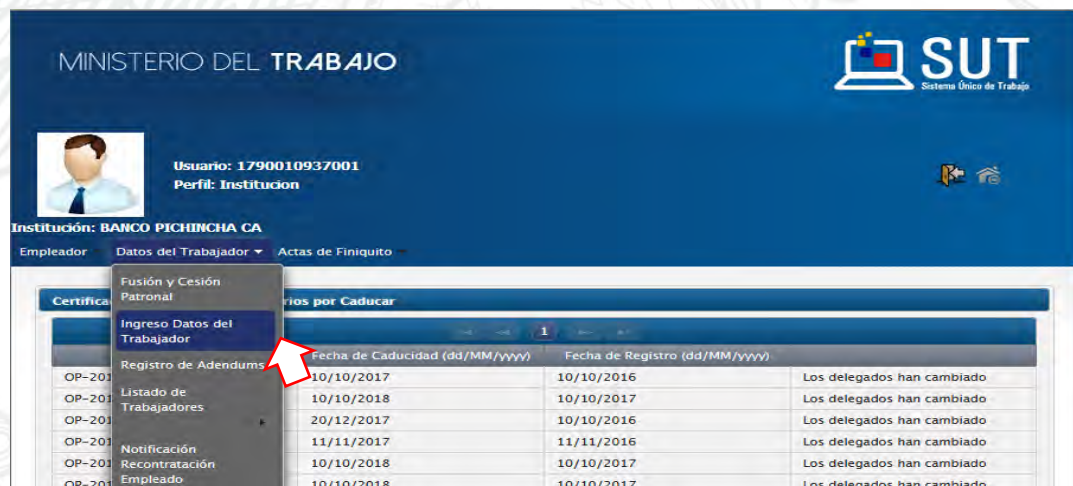
SECCIÓN II

2.1 REGISTRO DEL TELETRABAJADOR POR PRIMERA VEZ

Ingrese por:

- ✓ Datos del Trabajador
- ✓ Ingreso de Datos del Trabajador

Imagen 6





- ✓ Aceptar los términos y condiciones:

Imagen 7

MINISTERIO DEL TRABAJO

SUT Sistema Único de Trabajo

Usuario: 1790010937001
Perfil: Institucion

Institución: BANCO PICHINCHA CA

Empleador Datos del Trabajador Actas de Finiquito

Ingreso Datos del trabajador

Términos y Condiciones

El sistema de carga de datos al que Usted ha accedido, se realizará sin perjuicio de las facultades propias del Ministerio del Trabajo, establecido en el Código de Trabajo.

"Art. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:
(...)
2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación contraria.
3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras (...)."

Acepto No acepto

Registre la región, provincia, cantón, tipo de contrato.

- ✓ Continuar

Imagen 8

MINISTERIO DEL TRABAJO

SUT Sistema Único de Trabajo

Usuario: 1790010937001
Perfil: Institucion

Institución: BANCO PICHINCHA CA

Empleador Datos del Trabajador Actas de Finiquito

Ingreso Datos del trabajador

Datos

Ubicación

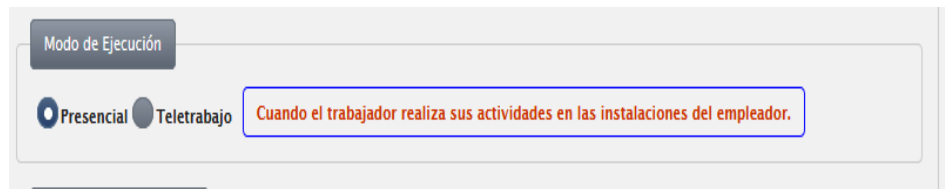
Región: -
Provincia: -
Cantón: -
Tipo de Contrato: -
Jornada Laboral Especial:

Continuar Salir

- ✓ Ingrese los Datos de Ubicación
- ✓ Datos del Empleado
- ✓ Datos Adicionales

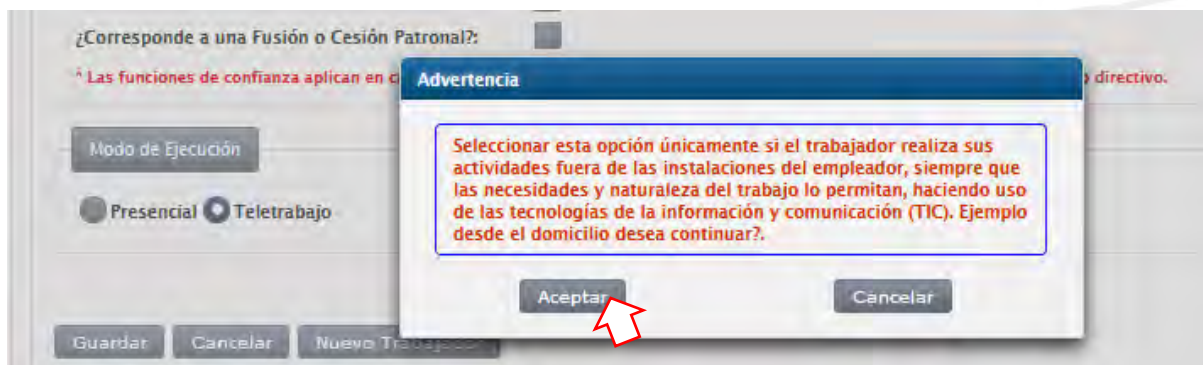
INGRESAR DATOS EN MODO DE EJECUCIÓN:

Imagen 9



- ✓ **Teletrabajo.-** Seleccionar esta opción únicamente si el trabajador realiza sus actividades fuera de las instalaciones del empleador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC). Ejemplo desde el domicilio del trabajador, desea continuar?
- ✓ Aceptar

✓ Imagen 10



Ingresar el Período de Teletrabajo.- El período de teletrabajo puede ser ejecutado de forma parcial o permanente:

Parcial.- Seleccionar esta opción cuando las actividades que ejecuta el trabajador, fuera de las instalaciones del empleador son hasta un máximo de 24 horas semanales

Permanente.- Seleccionar esta opción cuando las actividades que ejecuta el trabajador, fuera de las instalaciones del empleador son 40 horas semanales más horas extras y suplementarias según el caso.

Imagen 11

Modo de Ejecución

Presencial Teletrabajo

Período:
Parcial

Parcial:
 Hasta un máximo de 24 horas semanales

Permanente:
 40 Horas semanales más extras y suplementarias según el caso

Fecha Inicio Teletrabajo: * Fecha de Fin Teletrabajo: *

Guardar Cancelar Nuevo Trabajador

- ✓ Ingresar la fecha de inicio y fin del periodo de Teletrabajo sea parcial o permanente

Imagen 12

Modo de Ejecución

Presencial Teletrabajo

Período:
Parcial

Parcial:
 Hasta un máximo de 24 horas semanales

Permanente:
 40 Horas semanales más extras y suplementarias según el caso

Fecha Inicio Teletrabajo: * Fecha de Fin Teletrabajo: *

Guardar Cancelar Nuevo Trabajador

- ✓ Ingresar Datos Complementarios

Imagen 13

Datos Complementarios

Fecha de Suscripción del Contrato: * 26/12/2018

Provincia Suscripción del Contrato: * AZUAY

Cantón Suscripción del Contrato: * CUENCA

Dirección del lugar de trabajo del empleado: * mjhklkhjkl

Dia inicio de jornada: * Miércoles

Dia fin de jornada: * Viernes

Hora inicio de jornada: * 08:00

Hora fin de jornada: * 16:45

Período de descanso en minutos * 45

Forma de Pago * Transferencia

- ✓ Ingresar la información en cláusulas adicionales en el caso de requerir y finalmente
- ✓ Guardar

Imagen 14

Número	Titulo	Descripción
Sin datos.		

Imagen 15

Advertencia

¿Esta seguro de guardar la información del contrato?

Guardar Cancelar

SECCIÓN III

3.1 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Para actualizar información referente al registro del teletrabajador, se debe ingresar al sistema (Sección I del presente instructivo).

Posteriormente ingresar por:

- ✓ Datos del Trabajador
- ✓ Listado de Trabajadores
- ✓ Registrados

Imagen 16

Institución: BANCO PICHINCHA CA

Empleado Datos del Trabajador Actas de Finiquito

Consulta

Filtrar

Buscar

Si un Date

1..10/6

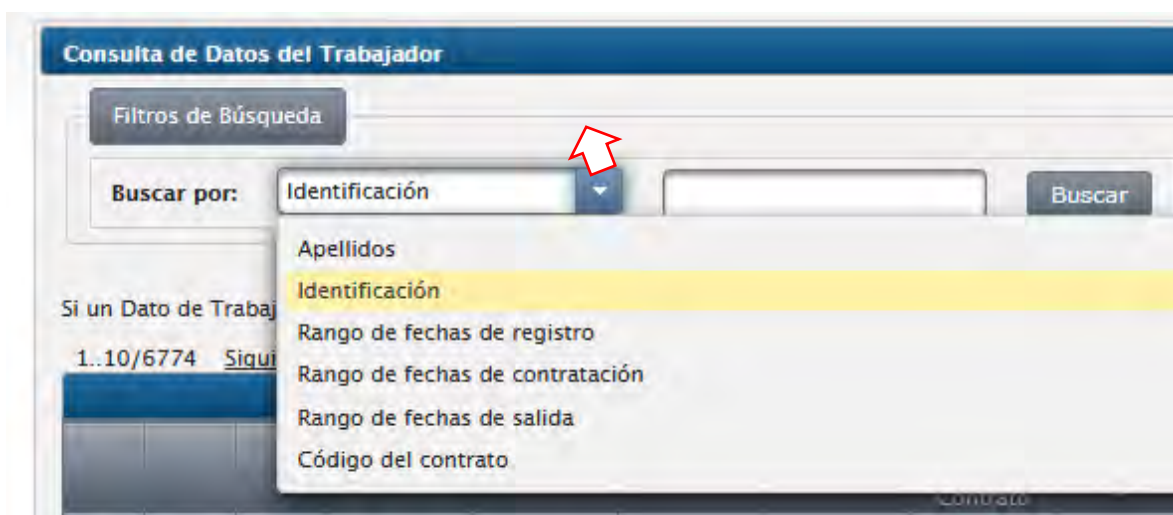
Registrados

Finalizados

Pendientes

- ✓ Buscar al trabajador registrado por la variable de su preferencia (apellidos, identificación, rango de fechas de registro, rango de fechas de contratación, rango de fechas de salida, código del contrato).
- ✓ Buscar.

Imagen 17



Una vez encontrado el trabajador se desplegará la siguiente pantalla, en la cual se presentan dos acciones por realizar:

a) Modificar.- En esta opción se puede modificar la información (en el caso de existir errores) registrada en el sistema en cuanto a: contrato, ubicación, trabajo juvenil, empleado, datos adicionales y datos complementarios.

b) Teletrabajo.- En esta opción se puede modificar la información registrada en cuanto a las variables de Teletrabajo.

- ✓ Click en Teletrabajo

Imagen 18



Se despliega la siguiente pantalla con la información registrada en el Sistema en cuanto a **Teletrabajo** y se puede:

- ✓ Desactivar Teletrabajo.
- ✓ Registrar a un Trabajador presencial como teletrabajador.
- ✓ Actualizar información referente al periodo y fecha inicio y fin de teletrabajo.

3.2 DESACTIVAR TELETRABAJO



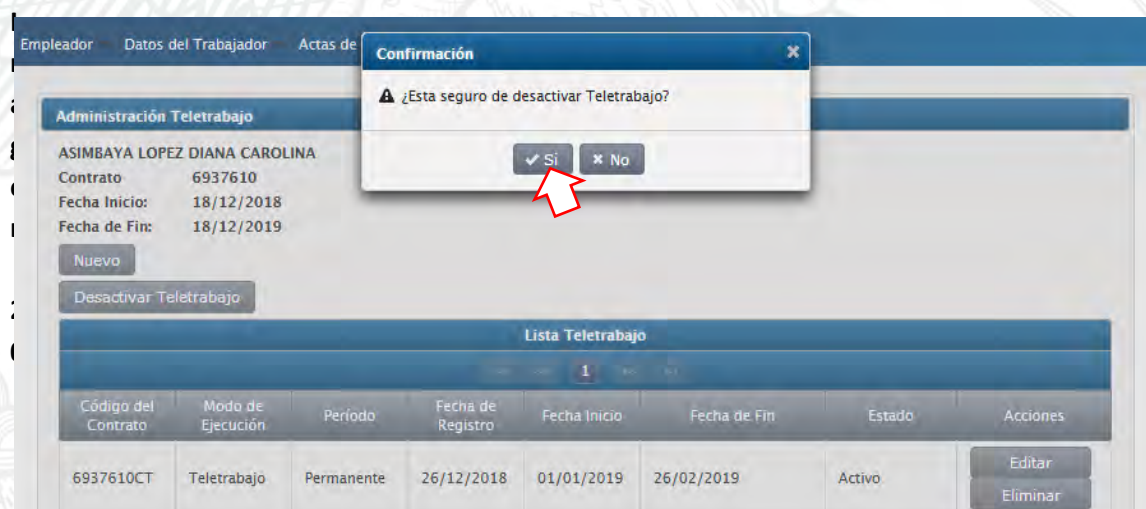
En el caso que el empleador haya registrado erróneamente que el trabajador realiza sus actividades fuera de las instalaciones del empleador, es decir que se encuentre registrado como teletrabajador, se debe dar clic en **“Desactivar Teletrabajo”**.

Imagen 19



- ✓ Confirmar.

Imagen 20



3.3 REGISTRAR A UN TRABAJADOR PRESENCIAL COMO TELETRABAJADOR

Una vez ubicado el trabajador (párrafos precedentes de este documento) , click en “Teletrabajo”.

Imagen 21



Para registrar a un trabajador como teletrabajador se debe registrar la información haciendo click en “Nuevo”.

Imagen 22



Posteriormente se desplegará la pantalla, en la cual se debe registrar la información referente al teletrabajador, como Periodo (parcial, permanente) y Fechas (inicio y fin de teletrabajo). La fecha fin de teletrabajo puede ser real o **estimada**.

Imagen 23



- ✓ Posteriormente se desplegará un mensaje de autorización del empleador al Ministerio del Trabajo, para registrar la información referente al teletrabajador.
- ✓ Click en "Sí".

Imagen 24



Automáticamente se guardará la información registrada en el historial del trabajador.

Imagen 25

Empleado Datos del Trabajador Actas de Finiquito

Administración Teletrabajo

ASIMBAYA LOPEZ DIANA CAROLINA
Contrato: 6937610
Fecha Inicio: 18/12/2018
Fecha de Fin: 18/12/2019

Nuevo
Desactivar Teletrabajo

Lista Teletrabajo

Código del Contrato	Modo de Ejecución	Periodo	Fecha de Registro	Fecha Inicio	Fecha de Fin	Estado	Acciones
6937610CT	Teletrabajo	Permanente	26/12/2018	01/01/2019	26/02/2019	Activo	Editar Eliminar
6937610CT	Teletrabajo	Parcial	26/12/2018	01/01/2019	31/03/2019	Inactivo	Editar Eliminar
6937610CT	Presencial	Permanente	18/12/2018	18/12/2018	31/12/2018	Inactivo	Editar Eliminar

3.4 ACTUALIZAR INFORMACIÓN REFERENTE AL PERIODO Y FECHA INICIO Y FIN DE TELETRABAJO

Una vez ubicado el trabajador (párrafos precedentes de este documento), click en “Teletrabajo”.

Imagen 26

Consulta de Datos del Trabajador

Filtros de Búsqueda

Buscar por: Identificación 171844190 Buscar

Si un Dato de Trabajador no se encuentra en el listado, revise la bandeja de Trabajadores pendientes.

1.1/1

Lista Trabajadores Registrados

Código	Identificación	Empleado	Fecha Inicio	Terminación de Contrato	Fecha de Registro	Proceso Aplicado	Estado	Acción
6937610CT	1718441908	ASIMBAYA LOPEZ DIANA CAROLINA	18/12/2018	18/12/2019	18/12/2018 10:56:30		Vigente	Modificar Teletrabajo



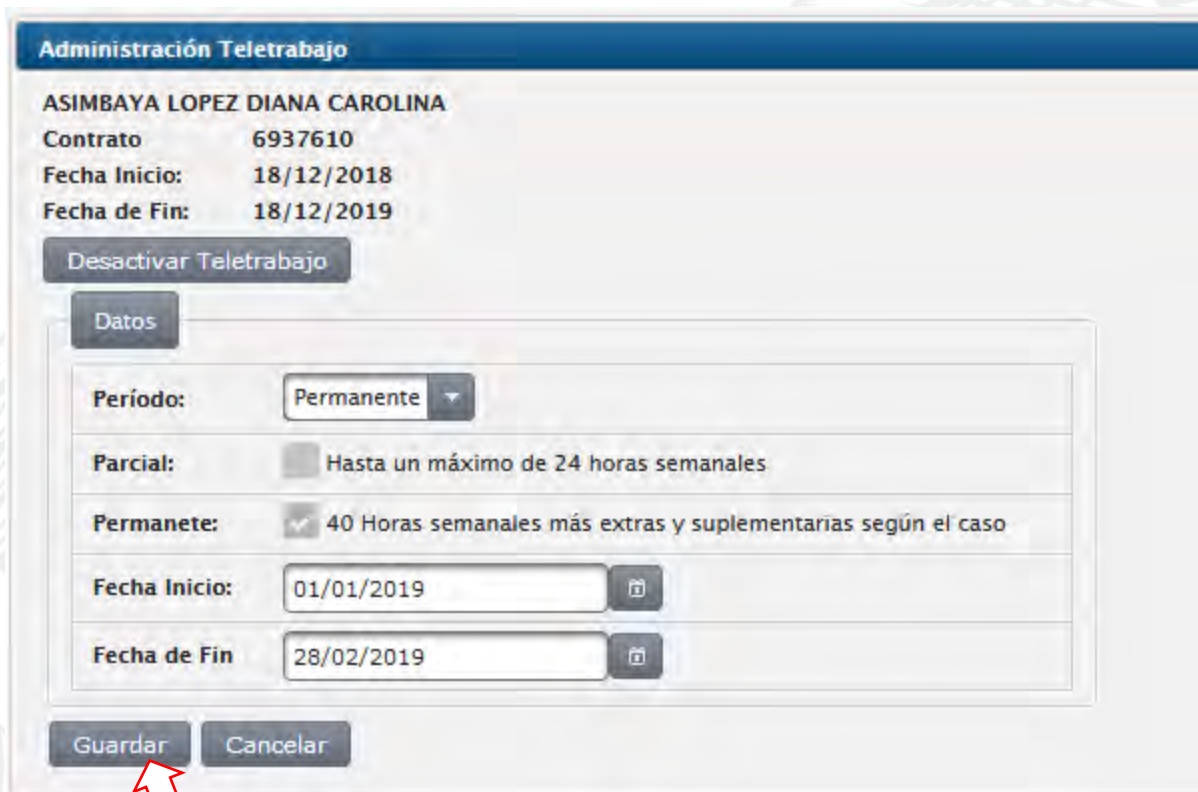
Para realizar cambios en cuanto al periodo (parcial o permanente) y fecha inicio y fecha fin de teletrabajo, click en “Editar”.

Imagen 27



Posteriormente se desplegará la siguiente pantalla; en la cual se debe registrar la información referente al teletrabajador, como Periodo (parcial, permanente) y Fechas (inicio y fin de teletrabajo). La fecha fin de teletrabajo puede ser real o estimada.

Imagen 28



Click en “Guardar”



Automáticamente se guardará la información registrada en el historial del trabajador.

Imagen 29

Empleado Datos del Trabajador Actas de Finiquito

Administración Teletrabajo

ASIMBAYA LOPEZ DIANA CAROLINA
Contrato 6937610
Fecha Inicio: 18/12/2018
Fecha de Fin: 18/12/2019

Nuevo
Desactivar Teletrabajo

Lista Teletrabajo

Código del Contrato	Modo de Ejecución	Período	Fecha de Registro	Fecha Inicio	Fecha de Fin	Estado	Acciones
6937610CT	Teletrabajo	Permanente	26/12/2018	01/01/2019	26/02/2019	Activo	Editar Eliminar
6937610CT	Teletrabajo	Parcial	26/12/2018	01/01/2019	31/03/2019	Inactivo	Editar Eliminar
6937610CT	Presencial	Permanente	18/12/2018	18/12/2018	31/12/2018	Inactivo	Editar Eliminar

En el caso de requerir mayor información se puede comunicar a los teléfonos: 3814000, ext: 10422.