

	Formato	Fecha: 2014-09-02 Página: 1 de 11
	Manual de Usuario	Versión 1.0

MANUAL DE USUARIO: Login para todos los usuarios <SAITE>

FECHA 11/07/2015

Tabla de Contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	PROPÓSITO	3
1.2	ALCANCE	3
1.3	OBJETIVOS	3
1.4	UNIDADES RESPONSABLES DEL SISTEMA Y NIVELES DE ATENCIÓN	4
2	DESCRIPCIÓN DEL PERFILES	5
2.1	DETALLE DE ACTIVIDADES DEL FLUJO DE LOGUEO PARA PERFIL EMPRESA – EMPLEADOR	5
2.2	DETALLE DE ACTIVIDADES DEL FLUJO DE LOGUEO PARA PERFIL EMPLEADO	5
2.3	DETALLE DE ACTIVIDADES DEL FLUJO DE LOGUEO PARA PERFIL BalcÓN DE SERVICIOS	5
2.4	DETALLE DE ACTIVIDADES DEL FLUJO DE LOGUEO PARA PERFIL INSPECTOR	5
2.5	DETALLE DE ACTIVIDADES DEL FLUJO DE LOGUEO PARA PERFIL ADMINISTRADOR	6
2.6	DETALLE DE ACTIVIDADES DEL FLUJO DE LOGUEO PARA PERFIL SOPORTE	6
3	FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA	6
3.1	INGRESO AL SISTEMA USUARIOS PERFIL “EMPRESA – EMPLEADOR”	6
3.2	RECUPERAR CONTRASEÑA USUARIO PERFIL “EMPRESA – EMPLEADOR”	7
3.3	INGRESO AL SISTEMA USUARIOS PERFIL “BALCONES”	10
3.4	INGRESO AL SISTEMA USUARIOS PERFIL “INSPECTORES”	11
3.5	INGRESO AL SISTEMA USUARIOS PERFIL “ADMINISTRADOR”	11
3.6	INGRESO AL SISTEMA USUARIOS PERFIL “SOPORTE”	11
4	NOTA IMPORTANTE:	11
5	CATÁLOGO DE MENSAJES / ERRORES DEL SISTEMA	13
6	GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
7	CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO	14
8	ANEXOS	15

Manual de Usuario Interno

<Sistema de Registro de Contratos y Actas de Finiquito>

1 Introducción

1.1 Propósito

Generar una aplicación que permita gestionar información integral de Trabajo y Empleo en el Ministerio de Trabajo (MDT) por parte del empleador, trabajador y servidor público institucional.

1.2 Alcance

El Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo (SAITE) es un sistema en línea, disponible por internet y que permite la gestión del Registro de Empleado, Acta de Finiquito y Seguridad y Salud del Ministerio de Relaciones Laborales.

El sistema atiende a usuarios externos: Empresas - Empleadores y Trabajadores; y usuarios internos: Servidores Públicos del Ministerio de Relaciones Laborales.

El sistema está disponible por medio de internet en horario 24x7 (24 horas, siete días a la semana).

El sistema consta de varios módulos enfocados en brindar servicios específicos de acuerdo al perfil de quien lo accede, es decir, las funcionalidades son particulares para cada uno de los usuarios.

Adicionalmente el sistema cuenta con un módulo de seguridad propio para la administración de usuarios y perfiles.

1.3 Objetivos

- Generar una base de datos del registrado de trabajadores por el empleador en el MDT.
- Vincular en el sistema al trabajador con el empleador.
- Generar una base de datos de conocimiento sobre la concentración laboral de acuerdo a los sectores económicos.
- Generar reportes reales y actualizados sobre la cantidad de contratos registrados en el MDT.
- Generar para cada empleador la opción de consulta de contratos registrados en el MDT.

- Generar un sistema de consultas abiertas a la ciudadanía en el balcón de servicios, en el cual el trabajador pueda informarse sobre los contratos que tiene registrados en el MDT por parte de su empleador.
- Generar un módulo de consultas personales para el trabajador, mediante la autenticación de su usuario, el cual le permita tener acceso a la visualización e impresión del contrato suscrito con su empleador.

1.4 Unidades Responsables del Sistema y Niveles de Atención

Las unidades responsables del Sistema y del **soporte funcional** del mismo son:

- Subsecretaría de Trabajo
- Subsecretaría de Seguridad y Salud
- Viceministerio de Trabajo y Empleo
- Direcciones Regionales
- Coordinación de Inspectores

Para atender dudas o errores referentes al proceso o normativa debe consultar con su línea de supervisión.

Para atender **exclusivamente** errores técnicos se debe enviar su pedido vía GLPI.

2 Descripción del Perfiles

El Sistema de Registro de Contratos en Línea contempla los siguientes perfiles de usuario:

- **Perfil Empresa - Empleador**, al cual pertenecen las empresas que se registren en el sistema y que generan información para el Ministerio de Trabajo.
- **Perfil Trabajador**, al cual pertenecen todos los ciudadanos que se registren en el sistema obteniendo un usuario y clave de acceso.
- **Perfil Administrador del Sistema**, que es el encargado de realizar el mantenimiento de parámetros del Sistema.
- **Perfil Balcón de Servicios**, perfil de consulta para personal del Ministerio de Trabajo.
- **Perfil Inspector**, perfil para Inspectores del Ministerio de Trabajo.

2.1 Detalle de Actividades del Flujo de Logueo para Perfil Empresa – Empleador

Código Actividad	Actividad	Descripción Detallada
1	Logueo al Sistema	Permite conectarse al sistema y hacer uso de su funcionalidad.
2	Recuperación de contraseña	Permite recuperar la contraseña de un usuario.

2.2 Detalle de Actividades del Flujo de Logueo para Perfil Empleado

Código Actividad	Actividad	Descripción Detallada
1	Logueo al Sistema	Permite conectarse al sistema y hacer uso de su funcionalidad.
2	Recuperación de contraseña	Permite recuperar la contraseña de un usuario.

2.3 Detalle de Actividades del Flujo de Logueo para Perfil Balcón de Servicios

Código Actividad	Actividad	Descripción Detallada
1	Logueo al Sistema	Permite conectarse al sistema y hacer uso de su funcionalidad.
2	Recuperación de contraseña	Permite recuperar la contraseña de un usuario.

2.4 Detalle de Actividades del Flujo de Logueo para Perfil Inspector

Código Actividad	Actividad	Descripción Detallada
1	Logueo al Sistema	Permite conectarse al sistema y hacer uso de su funcionalidad.

2	Recuperación de contraseña	Permite recuperar la contraseña de un usuario.
---	----------------------------	--

2.5 Detalle de Actividades del Flujo de Logueo para Perfil Administrador

Código Actividad	Actividad	Descripción Detallada
1	Logueo al Sistema	Permite conectarse al sistema y hacer uso de su funcionalidad.
2	Recuperación de contraseña	Permite recuperar la contraseña de un usuario.

2.6 Detalle de Actividades del Flujo de Logueo para Perfil Soporte

Código Actividad	Actividad	Descripción Detallada
1	Logueo al Sistema	Permite conectarse al sistema y hacer uso de su funcionalidad.
2	Recuperación de contraseña	Permite recuperar la contraseña de un usuario.

3 Funcionalidad del Sistema

3.1 Ingreso al sistema usuarios perfil “Empresa – Empleador”

- En la página web <http://www.trabajo.gob.ec/>, o en la intranet ministerial <http://intranet.trabajo.gob.ec/>, haga clic en el link SAITE, se mostrará la siguiente pantalla:





- Haga clic en el botón,
- Se mostrará la siguiente pantalla para que ingrese su usuario y clave:



NOTA: El sistema

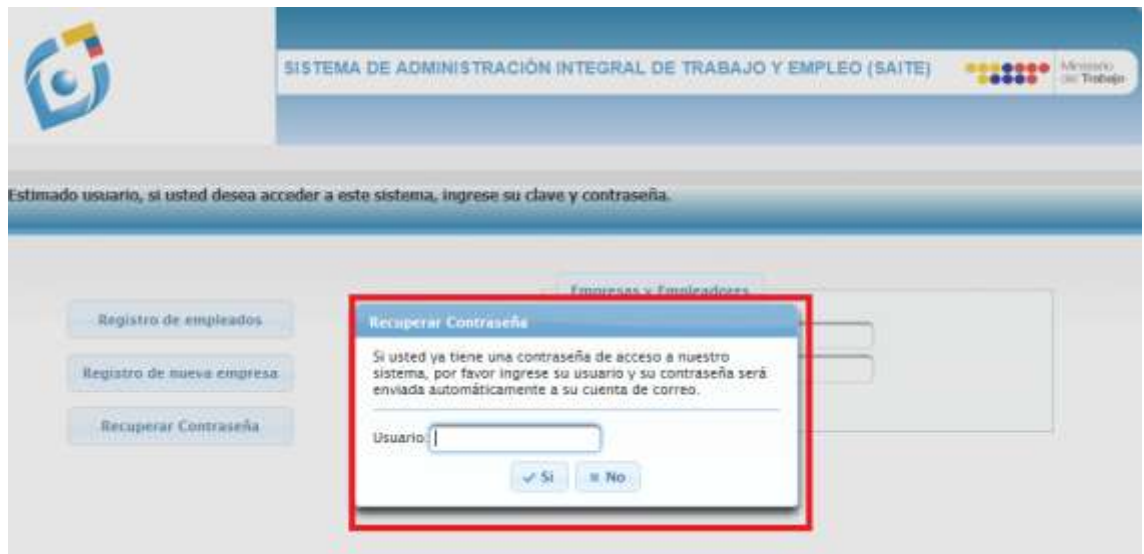
3.2 Recuperar Contraseña usuario perfil “Empresa – Empleador”

En caso de que haga extraviado u olvidado su contraseña puede recuperarla siguiendo estos pasos:

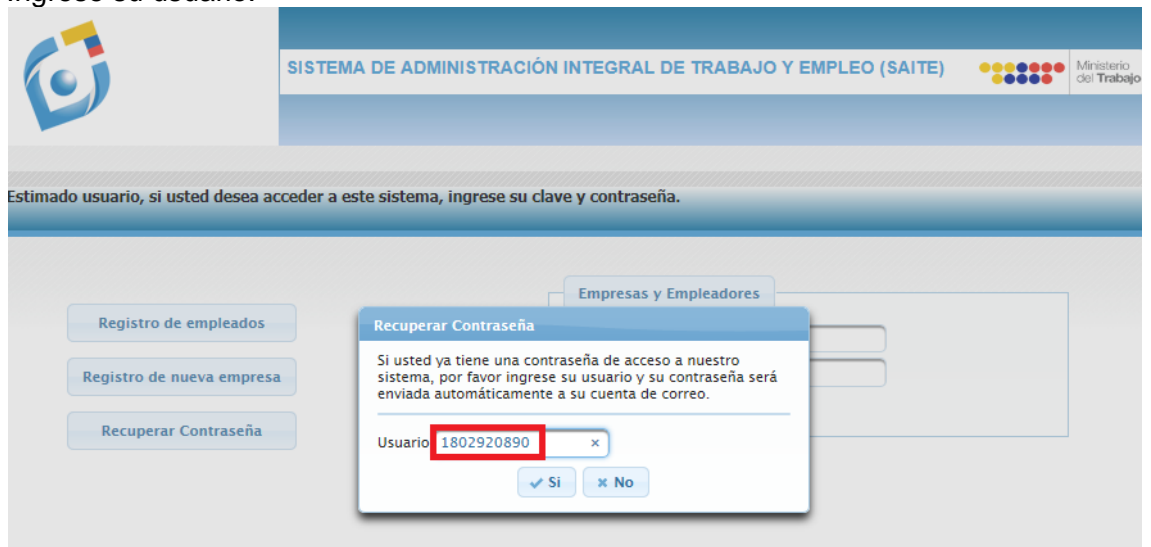
- Ingrese a la pagina inicial del sistema:



- Haga clic en el botón **Recuperar Contraseña**, se mostrará la siguiente pantalla:



- Ingrese su usuario:



- Haga clic en el botón  , se mostrará lo siguiente:



- Revise su correo institucional, encontrará el siguiente mensaje:



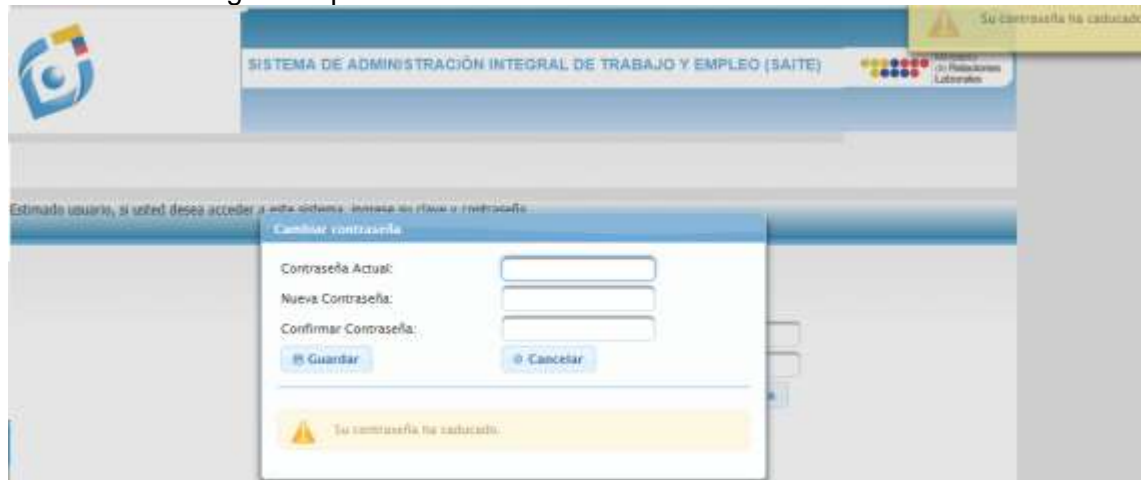
- Abra el mensaje, éste contiene la clave provisional:



- Ingrese con su usuario y la clave provisional



- Se mostrará la siguiente pantalla:



- Cambie su clave provisional:



- Haga clic en el botón  , se mostrará el siguiente mensaje:



- Ingrese al sistema con la nueva clave:



- Usted está listo para usar las opciones del sistema.

3.3 Ingreso al sistema usuarios perfil “Balcones”

Ingrese al sistema como se indica en el punto 3.1 de este manual.

Recupere su clave del sistema como se indica en el punto 3.2 de este manual.

3.4 Ingreso al sistema usuarios perfil “Inspectores”

Ingrese al sistema como se indica en el punto 3.1 de este manual.
Recupere su clave del sistema como se indica en el punto 3.2 de este manual.

3.5 Ingreso al sistema usuarios perfil “Administrador”

Ingrese al sistema como se indica en el punto 3.1 de este manual.
Recupere su clave del sistema como se indica en el punto 3.2 de este manual.

3.6 Ingreso al sistema usuarios perfil “Soporte”

Ingrese al sistema como se indica en el punto 3.1 de este manual.
Recupere su clave del sistema como se indica en el punto 3.2 de este manual.

4 Nota importante:

Si usted tiene registrado con la mismo usuario (número de identificación) y la misma clave, varios usuarios de diferente perfil, por ejemplo si la Cédula 1234567890 está constando en el sistema como empleador y como empleado, o como empleado y como servidor, o cualquier otra combinación, el sistema le pedirá que seleccione con qué perfil desea ingresar al sistema:

- Ingrese su usuario y clave



Estimado usuario, si usted desea acceder a este sistema, ingrese su clave y contraseña.

Registro de empleados

Registro de nueva empresa

Recuperar Contraseña

Usuario: * 1802920890

Clave: * [masked]

Ingresar

- Se mostrará la siguiente pantalla:



- Seleccione el perfil con el que desea ingresar y se mostrará la pantalla correspondiente:
 - Empresa – Empleador:





- Empleado:














- o Servidor:



5 Catálogo de Mensajes / Errores del Sistema

Mensaje/Error	Descripción del Error	Causa posible del error	Como proceder
 <p>Error de comunicación con los servidores. Comuníquese con el administrador de sistemas.</p>	Error de comunicaciones	El sistema o alguno de sus servidores no está en funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Intente nuevamente en unos minutos • Si el error persiste comuníquese con el correo soporte2@mrl.gob.ec
 <p>El usuario no existe.</p>	El usuario ingresado no existe	El usuario que digitó no existe en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que el usuario está correctamente escrito al igual que la contraseña • Si el error persiste comuníquese

			con el correo soporte2@mrl.gob.ec
 El usuario es incorrecto.	El usuario ingresado es incorrecto	El usuario que digitó no es correcto	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que el usuario está correctamente escrito al igual que la contraseña Si el error persiste comuníquese con el correo soporte2@mrl.gob.ec
 Usted no se encuentra registrado por ningún empleador.	Usted no tiene ningún registro con empleador	Ningún empleador ha registrado información a su nombre	<ul style="list-style-type: none"> Valide la información con su empleador actual
 CI/RUC no válido CI/RUC no válido	La identificación ingresada no es válida	La identificación ingresada no es válida	Asegúrese de haber digitado correctamente el número de identificación (cédula, RUC o pasaporte)
 Debe ingresar la fecha de inicio de labores.	Debe ingresar la fecha de inicio de labores	No ha ingresado la fecha de inicio de labores del empleado	Ingrese la fecha de inicio de labores del empleado
 Debe ingresar el grupo ocupacional. Debe ingresar el grupo ocupacional.	Debe ingresar el grupo ocupacional	No ha ingresado el grupo ocupacional	Seleccione el grupo ocupacional
 Debe ingresar el cargo del empleado. Debe ingresar el cargo del empleado.	Debe ingresar el cargo del empleado	No ha ingresado el cargo del empleado	Ingrese el cargo del empleado
 Debe ingresar un valor para la remuneración.	Debe ingresar un valor para la remuneración	No ha ingresado el valor de la remuneración	Ingrese el valor de remuneración
 Debe ingresar la jornada laboral del empleado.	Debe ingresar la jornada laboral del empleado	No ha ingresado la jornada laboral del empleado	Ingrese la jornada laboral del trabajador
 Debe cargar el comprobante de afiliación al IESS en formato PDF.	Debe cargar el comprobante de afiliación al IESS en formato PDF	No ha cargado el comprobante de afiliación al IESS en formato PDF	Debe cargar el comprobante de afiliación al IESS en formato PDF
 Debe cargar el contrato en formato PDF.	Debe cargar el contrato en formato PDF	No ha cargado el contrato en formato PDF	Debe cargar el contrato firmado en formato PDF
 No se puede eliminar el registro.	No es posible eliminar el registro	No es posible eliminar el registro	Si se trata de algún parámetro de sistema, no se puede eliminar, por tanto puede inactivarlo o editarlo.

6 Glosario de términos

Término	Descripción

7 Control de Cambios de Documento

Versión	Modificado por	Fecha Modificación	Revisado por	Fecha Revisión	Observación del cambio
1.0	Adriana Velasco	10/07/2015			Creación del documento
1.0	Adriana Velasco	10/07/2015			Actualización documento

8 Anexos