



Sistema Nacional de Control de Inspectores

SINACOI

Manual de Usuario

Tabla de Contenidos

INGRESO AL SISTEMA.....	3
SORTEO DE TRÁMITES.....	5
RECLAMOS LABORALES.....	13
COORDINADOR DE INSPECTORÍA.....	20

INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema primero debe ingresar a nuestro portal Web <http://www.mrl.gob.ec> y hacer un clic en INTRANET:



Luego debe hacer un clic sobre la palabra SINACOI:



Deberá ingresar al sistema con su Usuario y Contraseña, otorgadas por el Administrador del Sistema.

Al ingresar las credenciales correctas, se desplegará la siguiente pantalla:

SORTEO DE TRÁMITES

RUTA: Menú tramites → Ingreso



INGRESO DE TRÁMITES – EMPLEADOR

En esta pantalla se registrará la información para el sorteo de trámites:



Esta pantalla permitirá especificar el trámite que va a realizar: el usuario (Empleador/Trabajador), el tipo de persona (Jurídica/Natural).

El campo **NÚMERO DE FOJAS RECIBIDAS**, respalda el número de hojas que han sido ingresadas en ventanilla.

*Número de Fojas Recibidas:

Trámites que Realiza el Ministerio de Relaciones Laborales:

Al dar clic en la opción trámites, el sistema desplegará el listado de todos los trámites que ingresan a la Inspectoría de Trabajo del Ministerio de Relaciones Laborales.

*Trámite:

- Seleccione
- ACCIDENTES DE TRABAJO
- CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES
- DEPRECATORIOS
- DESAHUCIOS POR TERMINACIÓN LABORAL
- EJECUCIÓN DE SENTENCIA
- INVESTIGACIÓN
- MEDIACIÓN LABORAL
- NOTIFICACIÓN
- NOTIFICACIÓN DE HUELGA
- NOTIFICACIÓN DE PARO
- PLIEGO DE PETICIONES
- PROYECTO DE CONTRATOS COLECTIVOS
- REINTEGRO DE VISTOS BUENOS
- VISTOS BUENOS

Usuario Empleador:

La persona encargada de receptor los trámites deberá marcar esta opción en caso de que el solicitante del trámite sea el Empleador.

*Trámite solicitado por: Empleador Trabajador

Tipo de Empleador:

Se deberá marcar esta opción para seleccionar el tipo de persona que solicita el trámite: sea persona jurídica o natural.

***Tipo Persona Empleador:** Jurídica Natural

Persona Jurídica:

En el caso de que el solicitante del trámite sea persona jurídica el sistema desplegará los campos Ruc y Razón Social.

***Ruc:**

***Razón Social:**

Persona Natural:

En el caso de que el solicitante del trámite sea persona natural el sistema desplegará el Ruc/Ci y Empleador.

Ruc/Ci:

***Empleador:**

El botón **VER COINCIDENCIAS** permitirá verificar si existen registros en la base de datos, con la finalidad de recuperar información existente.



Si no existiesen coincidencias, el encargado de recibir la información deberá ingresarla de forma manual.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Ingreso Trámites

Guardar Nuevo

Empleador

*Trámite: VISTOS BUENOS

*Número de Fojas Recibidas: 10

*Trámite solicitado por: Empleador Trabajador

*Tipo Persona Empleador: Juridica Natural

*Ruc: 1716896079001

*Razón Social: NEYPLEX

Ver Coincidencias

Ministerio de Relaciones Laborales

Guardar Nuevo

Empleador

*Trámite: VISTOS BUENOS

*Número de Fojas Recibidas: 10

*Trámite solicitado por: Empleador Trabajador

*Tipo Persona Empleador: Juridica Natural

*Ruc: 1716896079001

*Razón Social: transportes ecuador

*Nombre del Representante: darwin acosta

*Dirección: av. loja

Teléfono: 022864925

Ver Coincidencias

Trabajador

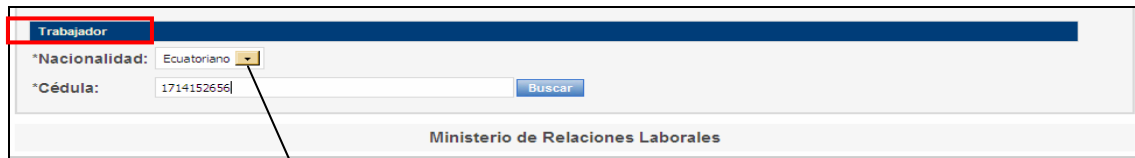
*Nacionalidad: Ecuatoriano

*Cédula: Buscar

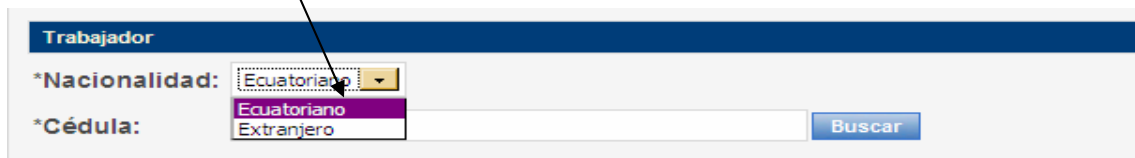
Ministerio de Relaciones Laborales

REGISTRO DE TRABAJADOR

El sistema permitirá especificar si el Trabajador es ecuatoriano o extranjero.

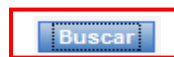


The screenshot shows the 'Trabajador' registration form. The 'Nacionalidad' dropdown menu is highlighted with a red box, and a black arrow points to it from the second screenshot below. The form includes fields for 'Nacionalidad' (set to 'Ecuatoriano'), '*Cédula:' (1714152656), and a 'Buscar' button. The footer reads 'Ministerio de Relaciones Laborales'.

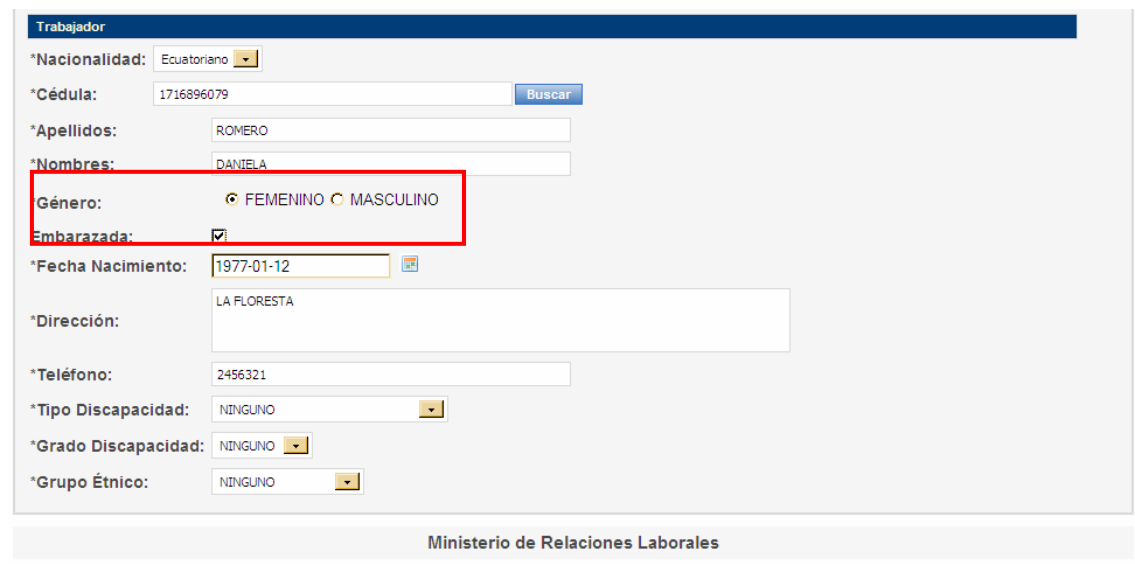


The screenshot shows the 'Trabajador' registration form with the 'Nacionalidad' dropdown menu expanded. The options 'Ecuatoriano' and 'Extranjero' are visible. The 'Buscar' button is also present. The footer reads 'Ministerio de Relaciones Laborales'.

Para registrar los datos del Trabajador, se ingresará el número de cédula de identidad, clic en el botón Buscar con la finalidad de encontrar coincidencias en el sistema para recuperar información.



Si el solicitante del trámite es mujer embarazada, el encargado de ingresar la información deberá registrarlo en el sistema.



The screenshot shows the 'Trabajador' registration form with the 'Género' and 'Embarazada' fields highlighted with a red box. The form includes fields for 'Nacionalidad' (Ecuatoriano), '*Cédula:' (1716896079), 'Apellidos:' (ROMERO), 'Nombres:' (DANIELA), 'Género:' (radio buttons for FEMENINO and MASCULINO), 'Embarazada:' (checkbox checked), 'Fecha Nacimiento:' (1977-01-12), 'Dirección:' (LA FLORESTA), 'Teléfono:' (2456321), 'Tipo Discapacidad:' (NINGUNO), 'Grado Discapacidad:' (NINGUNO), and 'Grupo Étnico:' (NINGUNO). The footer reads 'Ministerio de Relaciones Laborales'.

Al dar clic en la opción Guardar el sistema generará el documento que respalda el trámite solicitado.



 <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</p>	 <p>Ministerio de Relaciones Laborales</p>	<p>Quito – Ecuador • Salinas 1750 y Bogotá 02 254 3250 / 02 254 0370 • Clemente Ponce N15-59 y Piedrahíta 02 254 8900 / 02 254 2580</p>
<p>DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO DE QUITO</p> <p>INSPECTORÍA DEL TRABAJO DE PICHINCHA</p>		
<p>QUITO</p> <p>Jueves 7 de Julio 2011</p>		<p>Trámite N°. : 882</p>
<p>Se recibió el presente proceso de : VISTOS BUENOS seguido por : TRANSPORTES ECUADOR en contra de : TERESA MORALES el cual mediante sorteo correspondió a : WINSTON JUAN PILLALAZA LINCANGO.</p>		
<p>_____</p> <p>RESPONSABLE</p>		
<p>Número de Fojas Presentadas:</p>	<p>10</p>	

INGRESO DE TRÁMITES – TRABAJADOR

Cuando el trámite es solicitado por el Trabajador, el sistema desplegará la siguiente pantalla.

El sistema permitirá buscar en la base de datos si existen registros del Empleador, con el fin de recuperar información.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Ingreso Trámites

Empleador

*Trámite: DESAHUCIOS POR TERMINACIÓN LABORAL

*Número de Fojas Recibidas: 20

*Trámite solicitado por: Empleador Trabajador

*Tipo Persona Empleador: Juridica Natural

*Ruc:

*Razón Social:

Ver Coincidencias

Ministerio de Relaciones Laborales

Empleador

*Trámite: DESAHUCIOS POR TERMINACIÓN LABORAL

*Número de Fojas Recibidas: 20

*Trámite solicitado por: Empleador Trabajador

*Tipo Persona Empleador: Juridica Natural

*Ruc: 1716896079001

*Razón Social: PICA

*Nombre del Representante: HUGO

*Dirección: AV. ILALO

Teléfono: 022864925

Ver Coincidencias

REGISTRO DE TRABAJADOR

El sistema permitirá buscar las coincidencias de la información del Trabajador, con la finalidad de recuperar datos.

Trabajador

*Nacionalidad: Extranjero

*Cédula: 1713060661 **Buscar**

Ministerio de Relaciones Laborales

Trabajador

*Nacionalidad: Ecuatoriano

*Cédula: 1716896079 **Buscar**

*Apellidos: ROMERO

*Nombres: DANIELA

*Género: FEMENINO MASCULINO

Embarazada:

*Fecha Nacimiento: 1977-01-12

*Dirección: LA FLORESTA

*Teléfono: 2456321

*Tipo Discapacidad: NINGUNO

*Grado Discapacidad: NINGUNO

*Grupo Étnico: NINGUNO

Ministerio de Relaciones Laborales

Si el Trabajador que esta ingresando el trámite es mujer, el sistema contempla la opción de registrar si esta embarazada.



Cuando la persona encargada del ingreso de información en ventanilla da un clic en la opción Guardar, el sistema generará el documento sorteando un Inspector de Trabajo con el número de trámite y el número de hojas que se ingreso por ventanilla.

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Relaciones Laborales	Quito – Ecuador • Salinas 1750 y Bogotá 02 256 3250 / 02 256 0370 • Clemente Ponce N15-59 y Piedrahita 02 254 8900 / 02 254 2580
DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO DE QUITO		
INSPECTORÍA DEL TRABAJO DE PICHINCHA		
QUITO		Trámite N°. : 883
Jueves 7 de Julio 2011		
Se recibió el presente proceso de : DESAHUCIOS POR TERMINACIÓN LABORAL seguido por TERESA MORALES en contra de : PICA el cual mediante sorteo correspondió a : ESTHELA MERCEDES QUISHPE ANDRANGO.		
_____ RESPONSABLE		
Número de Fojas Presentadas:	20	

RECLAMOS LABORALES

Boletas Notificación Única

RUTA: MENÚ RECLAMOS LABORALES → Boletas Notificación Única

Al dar clic en Boletas Notificación Única, el sistema permitirá el ingreso de información del Empleador y Trabajador.



Además el sistema permitirá verificar si existen coincidencias con estas personas, con la finalidad de recuperar la información ingresada.

En el caso de no encontrar coincidencias, la persona encargada deberá ingresar la información.

REGISTRO DE PERSONA JURÍDICA

Empleador

*Tipo Persona: Jurídica Natural

*Empleador: JUAN CAIZA

*Dirección: AV DE LOS PALOTES

Teléfono: 02564123

REGISTRO DE PERSONA NATURAL

Empleador

*Tipo Persona: Jurídica Natural

*Empleador: JUAN CAIZA

*Dirección: AV DE LOS PALOTES

Teléfono: 02564123

REGISTRO DE TRABAJADOR

El sistema permitirá distinguir si el Trabajador es extranjero o ecuatoriano, con la finalidad de llevar un registro de los ciudadanos extranjeros que se han visto involucrados en estos trámites.

Al ingresar el número de cédula del Trabajador, y dar un clic en la opción Buscar el sistema buscará en la base de datos coincidencias de algún registro previo.

Trabajador

*Nacionalidad: Ecuadoriano

*Cédula: Ecuadoriano Extranjero

Buscar

Ministerio de Relaciones Laborales

En el caso de no encontrar coincidencias para el Trabajador, deberá ingresar la información.

Trabajador

*Nacionalidad: Ecuadoriano

*Cédula: 1716896079

Buscar

*Apellidos: ROMERO

*Nombres: DANIEL

*Género: FEMENINO MASCULINO

*Fecha Nacimiento: 1977-01-12

*Dirección: LA FLORESTA

*Teléfono: 2456321

*Tipo Discapacidad: NINGUNO

*Grado Discapacidad: NINGUNO

*Grupo Étnico: NINGUNO

REGISTRO DE TRABAJADOR FEMENINO

Si el solicitante del trámite es mujer embarazada, el encargado de ingresar la información deberá registrarlo en el sistema.

*Género: FEMENINO MASCULINO

Embarazada:

Cuando se a ingresado toda la información del solicitante, se deberá dar un clic en el botón Guardar.

Guardar

El sistema generará un documento PDF con el formato de Boleta de Notificación Única

FORMATO DE BOLETA ÚNICA DE NOTIFICACIÓN QUE GENERA EL SISTEMA

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Relaciones Laborales	Quito - Ecuador • Salinas 1750 y Bogotá 02 256 3250 / 02 256 0370 • Clemente Ponce N15-59 y Piedrahíta 02 254 8800 / 02 254 2580
<p>DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO INSPECTORIA DEL TRABAJO DE PICHINCHA BOLETA ÚNICA DE NOTIFICACIÓN N° 2731</p>		
<p>QUITO, Jueves 7 de Julio 2011 12:57</p> <p>En ejercicio de las facultades que me confiere el Código de Trabajo y leyes vigentes dispongo que se notifique al señor (a):</p>		
<p>NOTIFICADO(A):</p>	<p>DARIO SALAZAR</p>	
<p>REPRESENTANTE LEGAL DE:</p>	<p>SANA SANA</p>	
<p>Con el fin de que concurra a la INSPECTORIA DE TRABAJO ubicada en CLEMENTE PONCE N15-59 Y PIEDRAITA el día Martes 12 de Julio 2011 a las 12:00:00 para que responda por la reclamación presentada por el/la trabajador(a) DANIEL ROMERO.</p> <p>En esta diligencia deberá presentar justificativos del pago de remuneración mensual, decimotercera, decimocuarta remuneraciones; utilidades, horas suplementarias, extraordinarias, goce de vacaciones, afiliación la IESS y demás documentos que acrediten el cabal cumplimiento de pago de obligaciones laborales del último trimestre del denunciante.</p> <p>Se le advierte que en el caso de no concurrir a este señalamiento o no presentar la documentación solicitada; se procederá a sancionarlo de conformidad con lo establecido en el Art. 7 del Mandato constituyente No.8.</p>		
<p>Atentamente</p>		
<p>CHRISTIAN ALEJANDRO SANTILLAN HERRERA INSPECTOR DEL TRABAJO DE PICHINCHA</p>		
<p>En la ciudad de: _____ a los _____ siendo las _____</p> <p>notifique al Sr. (a) _____</p> <p>con el contenido de esta Notificación Única, en _____</p>		
<p>Se adjunta reclamación presentada.</p>		
<p>ENTREGADO POR:</p> <p>Nombres: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>C.I.: _____</p>	<p>RECIBIDO POR:</p> <p>Nombres: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>C.I.: _____</p>	

AGENDA

Al dar clic en la opción Agenda el sistema desplegará una sub pantalla con 2 opciones:

- 1) Bandeja de Entrada
- 2) Bandeja de Entrada Boletas Diferidas.

Bandeja de Entrada.- Esta opción permitirá visualizar al Inspector de Trabajo las audiencias que el sistema le ha asignado mediante sorteo.

Bandeja de Entrada Boletas Diferidas.- Esta opción permitirá al Inspector de Trabajo visualizar las Audiencias que han sido diferidas para fechas posteriores.

The screenshot shows the SINACOI system interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministerio de Relaciones Laborales and the Gobierno Nacional de la República del Ecuador. The user is identified as LUZ ANDREA ARBOLEDA MORENO, located in the Dirección de QUITO. The date and time are Jueves 7 de Julio 2011 15:11. A navigation menu is visible, with 'Bandeja de Entrada' selected. Below the menu, a table titled 'Mis Audiencias' displays a list of hearings. The first row is highlighted, and an arrow points to the 'Atender' button in the 'Nombre Denunciante' column.

Nº	Fecha Hora Audiencia	Número Boleta	Empresa Denunciada	Nombre Denunciado	Nombre Denunciante	Nombre Denunciante
1	2011-07-07 08:30:00.282	2384	MESON EL JARDIN	CATALINA DEL PILAR AGUIRRE CEVALLOS	LUIS ALBERTO TUALOMBO MULLO	Atender
2	2011-07-07 08:30:00.282	2381	COOPERATIVA HUERTOS FAMILIARES SAN JOSE DEL VALLE	MARCELO CEVALLOS CENTENO	LUIS OSWALDO CORDOVA BENAVIDES	Atender
3	2011-07-07 08:30:00.282	2382	COMPAÑIA DELTA CIA. LTDA	EDISON YEPEZ	LUIS ALFONSO MULLO MINTA	Atender
4	2011-07-07 09:00:00.282	2390	COMPAÑIA SALUD	EDUARDO IZURIETA ARAUJO	PEGGY PATRICIA PINCAY MORAN	Atender
5	2011-07-07 09:00:00.282	2388	EMPLEADA DOMESTICA	AMPARO DEL CONSUELO LOMAS	LIDA MERCEDES VEGAY CONDO	Atender

Una vez desplegado el listado de audiencias, el inspector deberá dar clic en el botón **ATENDER** con la finalidad de registrar el resultado de la Audiencia y estado de la boleta.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Entrada

Mis Audiencias

Número Boleta: 2384

*Resolución de Audiencia: se archiva trámite

*Estado de Boleta: ARCHIVADA

Guardar

Ministerio de Relaciones Laborales

ESTADO DE BOLETA

Cuando se atiende la audiencia, el Inspector debe sentar la Resolución de la audiencia, y escoge el estado de la boleta:

ARCHIVADA.- El inspector deberá escoger este estado cuando las partes llegan a un acuerdo, cuando no comparece el trabajador y cuando no llegan a un acuerdo las partes.

AUSENCIA.- Cuando no comparecen las partes.

DIFERIDA.- A petición de las partes con el fin de que se exhiban los documentos solicitados y lleguen a un acuerdo. O cuando se llega a un acuerdo de hacer pago por partes.

MULTA.- Cuando no comparece a la audiencia el Empleador y si comparece el Trabajador. No exhibición de documentos que justifiquen el cumplimiento de las obligaciones laborales.

*Estado de Boleta: ARCHIVADA

Seleccione
ARCHIVADA
AUSENCIA
DIFERIDA
MULTA

Dentro del estado de boletas el sistema contempla la opción DIFERIDA, la cual se desplegará en una bandeja de entrada situada en el módulo AGENDA.

Este estado de boleta se refiere cuando existe petición de las partes con el fin de que se exhiban los documentos solicitados y lleguen a un acuerdo. O cuando se llega a un acuerdo de hacer pago por partes.



ACTUALIZACIÓN DE BOLETAS NOTIFICACIÓN ÚNICAS

El sistema permitirá actualizar las Boletas de Notificación Únicas, dando un clic en esta opción, la cual se encuentra dentro del módulo de Reclamos Laborales.



INGRESO DE NÚMERO DE BOLETA

Para la actualización de Boletas, la persona encargada deberá ingresar el número de la boleta en el campo señalado. El sistema desplegará la información original con la opción de modificarla.

Administración Trámites Agenda Reclamos Laborales Salarios Consignaciones Coordinador Inspectoría

Boletas Notificación Única
Actualizar Boletas Notificación Únicas

Guardar Nuevo

Boletas

*Número de Boleta: 2728
Buscar

Empleador

*Tipo Persona: Jurídica Natural

*Empleador: CUALQUIER COSA

*Nombre Representante: OTRA COSA

*Dirección: AV LA COSA.....Y LA QUE CRUZA

Teléfono: 2369456

Trabajador

*Cédula: 1713060661

*Apellidos: MORALES

*Nombres: TERESA

*Género: FEMENINO MASCULINO

Embarazada:

*Fecha Nacimiento: 01/03/1985

*Dirección: GUALBERTO ARCAOS Y LAS CASAS

*Teléfono: 2909787

*Tipo Discapacidad: NINGUNO

*Grado Discapacidad: NINGUNO

*Grupo Étnico: NINGUNO

Ministerio de Relaciones Laborales

COORDINADOR DE INSPECTORÍA

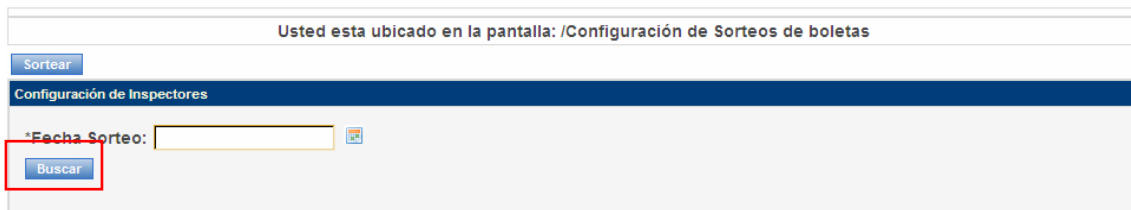
Sorteo de Turno de Boletas

El coordinador de inspectoría deberá escoger la opción sortear turno de boletas, la cual se encuentra del módulo creado para el Coordinador de Inspectoría



Ingreso de Fecha de Sorteo

Al dar clic en Sortear Turno Boletas, el sistema desplegará una sub pantalla en la cual se deberá ingresar la fecha en la cual se va a realizar el sorteo.



El sistema desplegará el desglose de boletas únicas a sortear, considerando 3 grupos, A, B y grupo Ay B.

Buscar				
Número de Boletas Únicas a Sortear Grupo A: 48				
Número de Boletas Únicas a Sortear Grupo B: 54				
Total de Boletas Únicas a Sortear: 102				
Número de Inspectores: 20				
Recalcular Inspectores				
Cédula	Apellidos	Nombres	Grupo Horario Sorteo	En Ventanilla
1714251632	ARBOLEDA MORENO	LUZ ANDREA	Seleccione	<input type="checkbox"/>
1704753258	ARIAS BEJARANO	RAMIRO PANCHO	Seleccione	<input type="checkbox"/>
1307486165	BERMELLO VERA	YORGI ALEX	Seleccione	<input type="checkbox"/>
0201668100	BYRON GUILLERMO	CABRERA LEMA	Seleccione	<input type="checkbox"/>
1803747219	CAJO MONTESDEOCA	PAOLA ISABEL	Seleccione	<input type="checkbox"/>

Al dar clic en el botón Buscar el sistema desplegará el listado con el total de Inspectores registrados en el sistema, permitiendo asignar los grupos de horarios e inspectores en ventanilla.

Buscar

Recalcular Inspectores				
Cédula	Apellidos	Nombres	Grupo Horario Sorteo	En Ventanilla
1714251632	ARBOLEDA MORENO	LUZ ANDREA	B	<input type="checkbox"/>
1704753258	ARIAS BEJARANO	RAMIRO PANCHO	A y B	<input type="checkbox"/>
1307486165	BERMELLO VERA	YORGI ALEX	Seleccione	<input checked="" type="checkbox"/>
0201668100	BYRON GUILLERMO	CABRERA LEMA	Seleccione	<input checked="" type="checkbox"/>
1803747219	CAJO MONTESDEOCA	PAOLA ISABEL	A y B	<input checked="" type="checkbox"/>
1712614286	CORODOVEZ HOLGUIN	ALEX HENRY	Seleccione	<input checked="" type="checkbox"/>
0400905279	ESPINDOLA CEVALLOS	PAOLA ANDREA	Seleccione	<input checked="" type="checkbox"/>

Para que el sistema realice un sorteo de trámite con éxito, el Coordinador deberá escoger grupo horario de sorteo para todos los inspectores que se encuentran registrados, caso contrario el sistema no permitirá que se realice el sorteo.

Cédula	Apellidos	Nombres	Grupo Horario Sorteo	En Ventanilla
1714251632	ARBOLEDA MORENO	LUZ ANDREA	A y B	<input type="checkbox"/>
1704753258	ARIAS BEJARANO	RAMIRO PANCHO	A y B	<input type="checkbox"/>
1307486165	BERMELLO VERA	YORGI ALEX	Seleccione Valor Requerido: Grupo Horario Sorteo	<input checked="" type="checkbox"/>
0201668100	BYRON GUILLERMO	CABRERA LEMA	Seleccione Valor Requerido: Grupo Horario Sorteo	<input checked="" type="checkbox"/>
1803747219	CAJO MONTESDEOCA	PAOLA ISABEL	Seleccione Valor Requerido: Grupo Horario Sorteo	<input checked="" type="checkbox"/>
1712614286	CORODOVEZ HOLGUIN	ALEX HENRY	Seleccione Valor Requerido: Grupo Horario Sorteo	<input checked="" type="checkbox"/>
0400905279	ESPINDOLA CEVALLOS	PAOLA ANDREA	Seleccione Valor Requerido: Grupo Horario Sorteo	<input checked="" type="checkbox"/>

El coordinador confirmara el sorteo de boletas.

Fecha Sorteo: 2011-07-07

Numero de Boletas Únicas a Sortear Grupo A: 48

Numero de Boletas Únicas a Sortear Grupo B: 54

Numero de Inspectores:

Confirma que desea sortear las boletas

Cédula	Apellidos	Nombres	Grupo Horario Sorteo	En Ventanilla
1714251632	ARBOLEDA MORENO	LUZ ANDREA	A y B	<input type="checkbox"/>
1704753258	ARIAS BEJARANO	RAMIRO PANCHO	A y B	<input type="checkbox"/>

Resortear Turnos Boletas

El coordinador de inspectores podrá re-sortear boletas, dado el caso de que alguno de sus inspectores no pudiese asistir a trabajar con normalidad.



Ingreso de fecha de resorteo

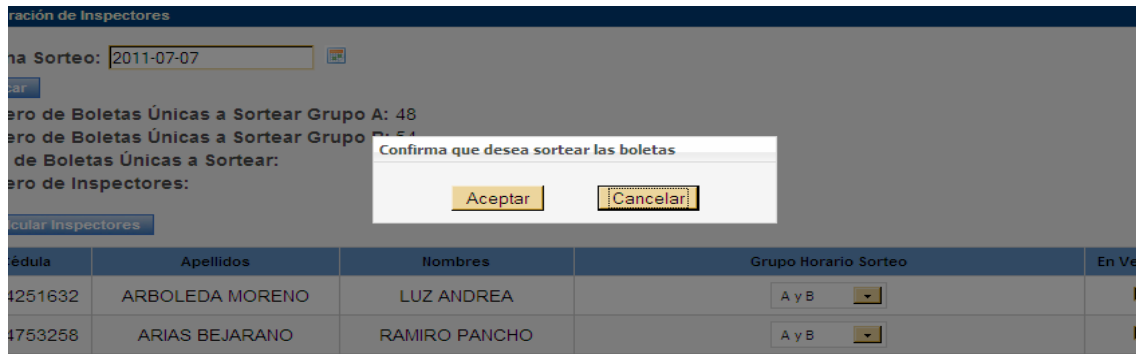
El coordinador de inspectoría deberá especificar la fecha de re-sorteo.



Al dar clic en Resortear el sistema realizará un nuevo sorteo de boletas para los Inspectores.



Esta pantalla servirá para que el coordinador confirme si desea realizar el sorteo.

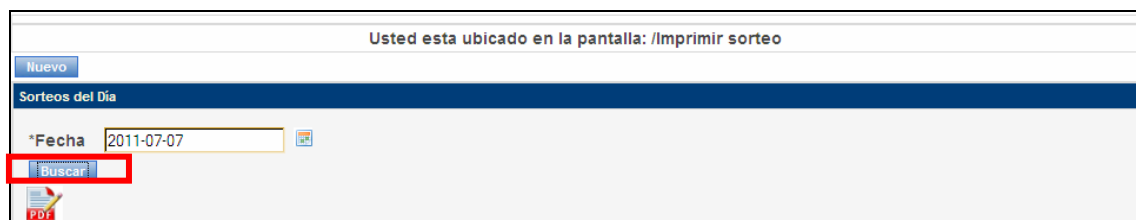


Imprimir hoja de turno

Esta opción permitirá al coordinador imprimir los turnos que han sido asignados por el sistema a cada inspector.



Para obtener el listado de turnos para cada inspector, el coordinador deberá ingresar la fecha en la que desea el reporte y dar un clic en la opción Buscar.



El sistema desplegará el listado de turnos asignados a cada Inspector de Trabajo.

Administración Trámites Agenda Reclamos Laborales Salarios Consignaciones **Coordinador Inspección**

Usted esta ubicado en la pantalla: /Imprimir sorteo

Nuevo

Sorteos del Día

*Fecha

Buscar

Inspector	Fecha Hora Audiencia	Número Boleta	Empresa Denunciada	Nombre Denunciado	Nombre Denunciante
LUZ ARBOLEDA	2011-07-07 08:30:00	2384	MESON EL JARDIN	CATALINA DEL PILAR AGUIRRE CEVALLOS	LUIS ALBERTO TUALOMBO MULLO
	2011-07-07 08:30:00	2381	COOPERATIVA HUERTOS FAMILIARES SAN JOSE DEL VALLE	MARCELO CEVALLOS CENTENO	LUIS OSWALDO CORDOVA BENAVIDES
	2011-07-07 08:30:00	2382	COMPAÑIA DELTA CIA. LTDA	EDISON YEPEZ	LUIS ALFONSO MULLO MINTA
	2011-07-07 09:00:00	2390	COMPAÑIA SALUD	EDUARDO IZURIETA ARAUJO	PEGGY PATRICIA PINCAY MORAN
	2011-07-07 09:00:00	2388	EMPLEADA DOMESTICA	AMPARO DEL CONSUELO LOMAS	LIDA MERCEDES VEGAY CONDO
	2011-07-07 09:00:00	2391	ACADEMIA U.S.A.	NICOLAS SALTOS	ANDRES GUANOLUISA MUELA
	2011-07-07 09:30:00	2398	PAPIZZEC S.A.	MARIO CORDOVEZ	LEONOR MARINA VERA RODRIGUEZ
	2011-07-07 09:30:00	2393	INDUSTRIAS K-KRAAEE	WILLIS YANG CHONG	CRSITOBAL JAVIER LASLUIA MAYSINCHO

Reporte de boletas por fecha por estado

Al dar clic en Reporte de Boletas Por Fecha Por Estado el coordinador podrá obtener un reporte de las boletas filtrando la información por varias opciones.

Administración Trámites Agenda Reclamos Laborales Salarios Consignaciones **Coordinador Inspección**

- Resortear Turnos Boletas
- Sortear Turnos Boletas
- Imprimir hoja de turnos
- Reporte Boletas Por Fecha Por Estado**
- Configuracion Tramites
- Consultas Boletas Trabajador

El sistema permitirá generar el reporte de todos los estados de boletas, escogiendo la opción **TODOS**, dentro de la fecha que el Coordinador defina.

Esta opción le servirá al coordinador como un reporte general de boletas.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Reporte de boletas por fecha y estado

Nuevo

Sorteos del Día

*Fecha Desde: 2011-06-01

*Fecha Hasta: 2011-06-15

*Estado: TODOS

Buscar

N° Boleta	Fecha Ingreso	Fecha Audiencia	Empresa Notificada	Nombre Notificado	Nombre Demandante	Observación	Estado
2	2011-06-06 11:08:11.318	2011-06-15 16:00:00.282	SONDA DEL ECUADOR	FABIAN MENA	CRISTIAN ALEJANDRO SANTILLAN HERRERA		ASIGNAC
6	2011-06-06 11:11:20.061	2011-06-15 16:00:00.282	SONDA DEL ECUADOR	FABIAN MENA	CRISTIAN ALEJANDRO SANTILLAN HERRERA		ASIGNAC
5	2011-06-06 11:09:31.5	2011-06-15 16:00:00.282	SONDA DEL ECUADOR	FABIAN MENA	CRISTIAN ALEJANDRO SANTILLAN HERRERA		ASIGNAC
4	2011-06-06 11:09:13.82	2011-06-15 16:00:00.282	SONDA DEL ECUADOR	FABIAN MENA	CRISTIAN ALEJANDRO SANTILLAN HERRERA		ASIGNAC
3	2011-06-06 11:08:29.203	2011-06-15 16:00:00.282	SONDA DEL ECUADOR	FABIAN MENA	CRISTIAN ALEJANDRO SANTILLAN HERRERA		ASIGNAC
1	2011-06-06 09:07:15.3	2011-06-15 16:00:00.282	SONDA DEL ECUADOR	FABIAN MENA	CRISTIAN ALEJANDRO SANTILLAN HERRERA		ASIGNAC

Ministerio de Relaciones Laborales

Si el coordinador escoge un estado de boleta, el sistema filtrará la información de las boletas correspondientes a ese estado, dentro de la fecha que el coordinador determine.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Reporte de boletas por fecha y estado

Nuevo

Sorteos del Día

*Fecha Desde: 2011-06-01

*Fecha Hasta: 2011-06-16

*Estado: DIFERIDA

Buscar

N° Boleta	Fecha Ingreso	Fecha Audiencia	Empresa Notificada	Nombre Notificado	Nombre Demandante	Observación	Estado
1011	2011-06-06 13:49:49.758	2011-06-16 09:00:00.282	HELADERIA SORBETTO	JUAN CARLOS FAIDUTTI	ANGELA DEL PILAR CARDENAS TENORIO	SDSDFSDFSDF	DIFERIDA
1017	2011-06-06 14:22:36.871	2011-06-16 09:30:00.282	FINCA PRIVADA	GALO ALFREDO JARAMILLO	CONSUELO PILAR CAICEDO MINA	SE DIFIERE PAGOS	DIFERIDA
1021	2011-06-06 14:45:59.443	2011-06-16 10:00:00.282	PERSONA NATURAL	ARQ. MELOYA CORREA	FERNANDO CHIGUANO CUCHIPARTE	SE DIFIERE PAGOS	DIFERIDA
1022	2011-06-06 14:50:58.282	2011-06-16 10:00:00.282	ICSSE	WASHINTONG RECALDE	EDWIN PATRICO CHALA MORALES	ASAS	DIFERIDA

Ministerio de Relaciones Laborales

Configuración de trámite

Al dar clic en la opción configuración de trámites, el coordinador de Inspectores podrá realizar un resorteo de trámites asignados a los Inspectores de Trabajo



El sistema desplegará el listado de los Inspectores, con la opción de marcar a cada uno de ellos con un check, con la finalidad de que sean tomados en cuenta para el nuevo sorteo.

Además el coordinador de inspectores debe especificar el motivo del resorteo.

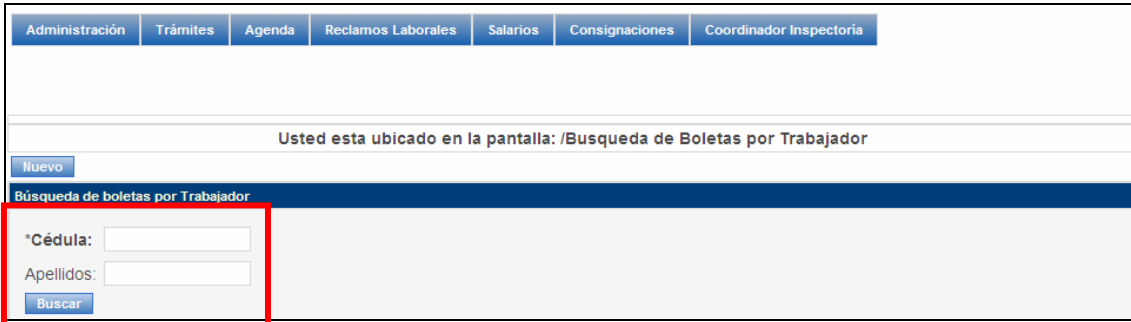


Consulta boletas trabajador

Al dar clic en esta opción el coordinador podrá visualizar el historial de trámites que ha realizado el trabajador en el Ministerio de Relaciones Laborales.



El coordinador deberá ingresar la cédula y los apellidos del Trabajador.



Al dar clic en la opción Buscar el sistema desplegará el historial de trámites que el Trabajador ha realizado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

