



MANUAL DE USUARIO

INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad del Ministerio de Relaciones Laborales ejercer rectoría de la administración institucional y de talento humano del Servicio Público.

Las instituciones que en forma justificada, requieran que sus servidores y servidoras laboren en horarios diferentes a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales. En caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad. Art. 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

JORNADAS ESPECIALES DE MAYOR DURACIÓN

Las jornadas especiales de trabajo, deberán ser aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, están reguladas por el Acuerdo Ministerial 169 y permite que las 40 horas semanales establecidas en el Código de Trabajo puedan ser distribuidas en diferentes jornadas.

El Ministerio de Relaciones Laborales ha diseñado varias herramientas técnicas y tecnológicas para lograr el mejoramiento permanente de la atención al ciudadano y la eficiencia de las instituciones del Sector Público y sus servidores. El impulso a la instalación y operación permanente del sistema de control biométrico de entrada y salida de quienes trabajan en cada institución pública, es una de ellas.

Por todo lo expuesto, se ha implementado como parte del Sistema Informático Integrado de Talento Humano; el módulo para creación y asignación de horarios y turnos de para jornadas de trabajo. Además se ha implementado la opción que permitirá a las instituciones cargar el archivo biométrico para ser remitido y validado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

1. INGRESO AL SISTEMA

El usuario responsable de la UATH institucional deberá ingresar a la página Web del Ministerio de Relaciones Laborales.

A continuación deberá ingresar al Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH; ubicado en la página principal.



Dentro del SIITH tendrán disponible la opción para acceso directo al módulo de Jornadas Laborales



2. VALIDACIÓN DE USUARIO EN EL SISTEMA Una vez que ha seleccionado el módulo Jornadas Laborales; se habilitará una ventana en la cual deberá ingresar el usuario y contraseña que le fueran asignados previamente.

SIITH
Sistema Informático Integrado de Talento Humano

Sistema de Registro de Jornadas Laborales y Biométrico

Ministerio de Relaciones Laborales

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

Usuario: XXXXXXXXXX

Contraseña:

Ingresar

Descargue el manual de usuario del Sistema de Registro de Jornadas Laborales y Biométrico

Seguridad buena

Manual de Usuario

Preguntas Frecuentes

Capacitación virtual
Videos de capacitación

Registro 1

Registro 2

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro buzón de soporte

SIITH
Sistema Informático Integrado de Talento Humano

Sistema de Registro de Jornadas Laborales y Biométrico

Ministerio de Relaciones Laborales

NOMBRE: NOMBRE DE USUARIO | INSTITUCION: MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

[Cerrar sesión](#)

Jornadas Laborales

Biométrico

Bienvenido: NOMBRE DE USUARIO

PASIÓN POR LA EXCELENCIA

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro buzón de soporte

Una vez que ha accedido al sistema tendrá disponibles 2 opciones: Jornadas Laborales y Biométrico.

3. MÓDULO DE JORNADAS LABORALES

El módulo de Jornadas laborales faculta al responsable de la Unidad de Talento Humano para realizar acciones de parametrización y configuración para la creación y


asignación de horarios y turnos de trabajo a nivel de institución, unidades y por servidor; según sea requerido.

Jornadas Laborales	Biométrico
Administración General	Ingreso de Horarios
	Asignación de Horarios
	Asignación de turnos

3.1. INGRESO DE HORARIOS

El primer paso en la configuración y asignación de una jornada laboral será la creación del horario; para lo cual se deberá ingresar en la opción **Ingreso de Horarios** y proceder a registrar los datos del horario en la pantalla Jornadas Ordinarias Institucionales.

JORNADAS ORDINARIAS INSTITUCIONALES

 **Guardar**

DATOS DEL HORARIO

1 * Tipo de Horario: JORNADA ORDINARIA

2 * Nombre del Horario: JORNADA PRINCIPAL

* Siglas Horario: JORD

3 Aplica para turnos por periodo de tiempo: ☐

4 * Vigencia desde: 01-04-2013 * Vigencia hasta: 30-04-2013

DETALLES DEL HORARIO

5 * Dias laborables: Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo


* Hora de Ingreso: 6 08:00

* Hora de Salida: 7 17:00





* Periodo de receso: 8 60 (minutos)

* Total de Horas Diarias: 8.0


* Total de Horas Semanales: 40.0

 **Nuevo**

HORARIOS GUARDADOS ((2))

NOMBRE HORARIO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	Opciones
ROTATIVO01	11/04/2013	30/04/2013	 
JORNADA PRINCIPAL	01/04/2013	30/04/2013	 

« « 1 » »

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro buzón de soporte 

Para definir el tipo de horario se deberá seleccionar la jornada laboral a la que pertenece ¹ del siguiente catálogo de opciones.

JORNADA ORDINARIA

SELECCIONE..

JORNADA ORDINARIA

JORNADA ORDINARIA ESPECIAL

JORNADA ESPECIAL REDUCIDA

JORNADA ESPECIAL PROLONGADA

JORNADA ESPECIAL NOCTURNA

JORNADA POR TURNO

Luego se deberá registrar un nombre que identifique el horario ² y asignarle siglas que lo distingan ³.

A continuación deberá seleccionar la vigencia (fecha de inicio y fin) que tendrá el horario ⁴ haciendo uso del calendario que se habilitará al hacer clic sobre icono adjunto.

01-04-2013

Debe hacer clic en este espacio para abrir el calendario

Abril 2013

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Como siguiente paso deberá seleccionar los días laborables para la aplicación del horario que está creando ⁵; tendrá la posibilidad de marcar en los casilleros para incluir cada día de la semana.

* Días laborables:	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A continuación deberá seleccionar la hora de ingreso ⁶ haciendo clic sobre el casillero en blanco y recorriendo con el puntero del mouse hasta ubicar la hora y minuto correspondientes.

08:00

Debe hacer clic dentro del casillero para seleccionar horas y minutos

Sólo hora

Tempo 08:00

Hora

Minuto

Debe recorrer la barra con el puntero hasta ubicar la hora deseada

Fecha actual

Cerrar

De la misma forma deberá proceder para registrar la hora de salida ⁷. Como siguiente paso deberá seleccionar el tiempo o período de receso ⁸

El sistema desplegará en pantalla el cálculo automático del total de horas diarias y semanales que contempla el horario que está creado.

* Total de Horas Diarias:	8.0
* Total de Horas Semanales:	40.0

Deberá hacer clic sobre el icono para almacenar el registro. En la pantalla se mostrará un mensaje que confirma el correcto almacenamiento de la información; y en el panel inferior de la pantalla se desplegarán los datos del horario que ha creado, junto a cada registro dispondrá de botones que le permitirán editar el registro o eliminarlo, de ser necesario.

HORARIOS GUARDADOS ((5))

NOMBRE HORARIO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	Opciones
ROTATIVO01	11/04/2013	30/04/2013	
JORNADA PRINCIPAL	01/04/2013	30/04/2013	
JORNADA TURNO 1	01/02/2013	30/04/2020	
HORARIO NORMAL	01/04/2013	30/04/2013	
JORNADA PRINCIPAL	01/04/2013	30/04/2013	

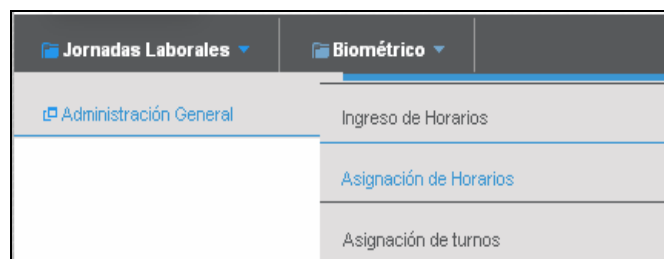
« ‹ 1 › »

El registro se ha guardado con éxito

Para limpiar la pantalla y registrar un nuevo horario deberá hacer clic sobre el icono , ubicado junto a la opción para Guardar.

3.2. ASIGNACIÓN DE HORARIOS

Para proceder a asignar el horario de trabajo a una unidad administrativa, servidor o incluso a toda la institución; deberá seleccionar la opción Asignación de Horarios dentro de Administración General.



Luego de haber seleccionado Asignación de horarios, se habilitará la correspondiente pantalla que le permitirá asignar horarios de diferentes características para: institución, unidad administrativa o servidor; según sea necesario.

ASIGNACIÓN DE HORARIOS

DATOS DEL HORARIO

* Tipo de Horario: ① JORNADA ORDINARIA

* Nombre del Horario: ② JORNADA PRINCIPAL

Días laborables:	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

HORA DE INGRESO: 08:00

HORA DE SALIDA: 17:00

Vigencia desde: 01-04-2013

Vigencia hasta: 30-04-2013

* Tipo de Asignación: ③ INSTITUCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

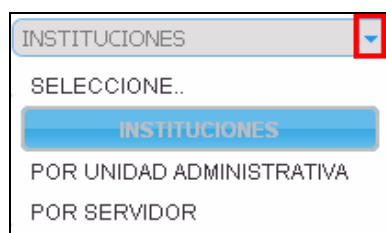
SERVIDORES POR UNIDAD




LISTA SERVIDORES POR UNIDAD

HORARIOS ASIGNADOS
















El primer paso para la asignación del horarios será seleccionar el tipo de horario ¹ y nombre del horario ²; de acuerdo a cómo fue creado en la pantalla de horarios.

A continuación deberá seleccionar el tipo de asignación que se aplicará ³ que puede ser:




Luego deberá hacer clic sobre el icono  para ejecutar la asignación; en el panel inferior de la pantalla se desplegará el registro de horarios asignados. Habilitados por cada registro tendrá disponibles los iconos   que le permitirán Editar o Eliminar un horario.

Adicionalmente tendrá disponible la opción para filtrar una búsqueda de horarios asignados; por el tipo de jornada al que pertenece.

HORARIOS ASIGNADOS		
Nombre del Horario: JORNADA ORDINARIA 		
Hacer clic aquí para buscar por nombre de horario		
NOMBRE HORARIO	TIPO ASIGNACIÓN	Opciones
JORNADA PRINCIPAL	INSTITUCIONES	 
HORARIO NORMAL	POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	 
JORNADA PRINCIPAL	POR SERVIDOR	 
JORNADA PRINCIPAL	POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	 
  1  		 Editar  Eliminar

Cuando el tipo de asignación de horario sea por unidad administrativa, se habilitará en la pantalla el árbol de procesos que conforman la estructura organizacional.



Una vez que ha seleccionado la dirección o unidad administrativa deberá hacer clic sobre el icono  para realizar la asignación.

Para realizar asignación de horarios por servidor, luego de haber seleccionado la dirección unidad; se desplegará el listado de servidores que pertenecen a dicha unidad y deberá marcar el casillero junto al nombre del funcionario al que se asignará el horario.

SERVIDORES POR UNIDAD

- 1. GOBERNANTES
- 2. HABILITANTES DE ASESORIA
 - 2.1. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
 - 2.2. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
 - 2.3. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
 - 2.3.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS
 - 2.3.2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 - 2.3.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO CULTURAL Y ORGANIZACIONAL
 - 2.4. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
 - 2.5. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - 2.6. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
- 3. HABILITANTES DE APOYO
- 4. AGREGADORES DE VALOR
- 5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

LISTA SERVIDORES POR UNIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	CARLOS FABIAN ROSERO GUERRON
<input checked="" type="checkbox"/>	CARLOS ALBERTO YÁNEZ RUBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	KLEBER DAVID GUERRA GALARZA
<input checked="" type="checkbox"/>	LUIS RODRIGO CASA IZA
<input type="checkbox"/>	CARLOS DAVID BUENAÑO RODRÍGUEZ
<input type="checkbox"/>	PATRICIA LISBETH CHICAIZA GONZALEZ

3.3. ASIGNACIÓN DE TURNOS

Previamente a la asignación de turnos, se deberá crear el horario tipo “**Jornada por Turno**”; mediante la opción Ingreso de Horarios.

JORNADAS ORDINARIAS INSTITUCIONALES

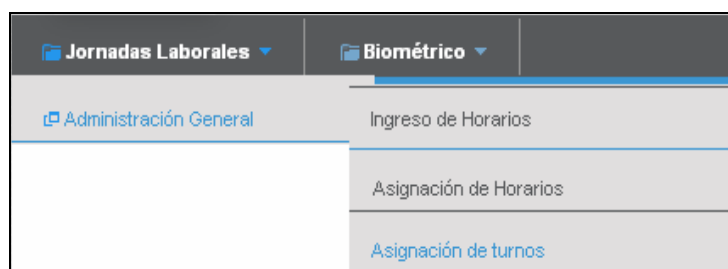
DATOS DEL HORARIO

* Tipo de Horario:	JORNADA POR TURNO
* Nombre del Horario:	JORNADA TURNO 1
* Siglas Horario:	JTURNO1
Aplica para turnos por periodo de tiempo:	<input checked="" type="checkbox"/>
* Vigencia desde:	01-02-2013
* Vigencia hasta:	30-04-2020

DETALLES DEL HORARIO

* Días laborables:	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
* Hora de Ingreso:	08:30						
* Hora de Salida:	12:30						
* Periodo de receso:	30 (minutos)						
* Total de Horas Diarias:	3.5						
* Total de Horas Semanales:	24.5						

Luego deberá ingresar por la opción **Asignación de Turnos**; que le permitirá asignar turnos para cada uno de los servidores de las unidades administrativas, estableciendo el período de aplicación de acuerdo a las necesidades institucionales.



Luego de haber seleccionado la opción **Asignación de Turnos**, se habilitará la pantalla **Asignación por período**.

ASIGNACIÓN POR PERIODO DE TIEMPO

DATOS DEL HORARIO

* Nombre del Horario:	ROTATIVO01
* Asignar desde:	01-04-2013
* Asignar hasta:	30-04-2013

1 Cargar unidades administrativas

Pulsar el botón para recuperar el árbol con la estructura orgánica

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. GOBERNANTES
- 2. HABILITANTES DE ASESORIA
- 3. HABILITANTES DE APOYO
- 4. AGREGADORES DE VALOR
- 5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

SERVIDORES POR UNIDAD

NOMBRE SERVIDOR
No records found.

HORARIOS ASIGNADOS ((1))

NOMBRE SERVIDOR	ASIGNADO DESDE	ASIGNADO HASTA	Opciones
No records found.			

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro buzón de soporte

Deberá ingresar el nombre del horario (debe ser tipo jornada por turno) y seleccionar las fechas que comprendan el período para la aplicación del mismo.

A continuación deberá pulsar el botón cargar unidades administrativas ¹ y hacer clic sobre la flecha ubicada junto a los procesos que conforman la estructura organizacional ² para recuperar las Direcciones administrativas y Coordinaciones que lo conforman.

Luego deberá seleccionar la Dirección o unidad administrativa y en la parte inferior se desplegará el listado de servidores de la unidad.

- 1. GOBERNANTES
- 2. HABILITANTES DE ASESORIA
 - 2.1. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
 - 2.2. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
 - 2.3. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
 - 2.3.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS
 - 2.3.2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 - 2.3.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO CULTURAL Y ORGANIZACIONAL
 - 2.4. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
 - 2.5. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - 2.6. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
- 3. HABILITANTES DE APOYO
- 4. AGREGADORES DE VALOR
- 5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

SERVIDORES POR UNIDAD

NOMBRE SERVIDOR	01/04/2013	02/04/2013	03/04/2013	04/04/2013	05/04/2013	06/04/2013
HOLGUER FABIÁN ZARATE FONSECA	Selecione...	Selecione...	Selecione...	Selecione...	Selecione...	Selecione...
MANUEL FABIAN SIZA ROJANO	Selecione...	Selecione...	Selecione...	Selecione...	Selecione...	Selecione...
BYRON AUGUSTO GUZMAN MINA	Selecione...	Selecione...	Selecione...	Selecione...	Selecione...	Selecione...

HORARIOS ASIGNADOS ()

NOMBRE SERVIDOR	ASIGNADO DESDE	ASIGNADO HASTA	Opciones
No records found.			

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro buzón de soporte

Para asignar el turno al servidor deberá hacer clic sobre la etiqueta Selecione; se habilitará una ventana con el detalle de los horarios por turnos; deberá seleccionar el horario que va a asignar al funcionario.

Horarios por turnos


Horario	Siglas	Hora Entrada	Hora Salida	Opciones
ROTATIVO1	RT1	10:00	17:00	SELECCIONAR
JORNADA TURNO 1	JTURNO1	08:30	12:30	SELECCIONAR


1

SERVIDORES POR UNIDAD

NOMBRE SERVIDOR						
HOLGUER FABIÁN ZARATE FONSECA	01/04/2013 RT1	02/04/2013 Selecione...	03/04/2013 Selecione...	04/04/2013 Selecione...	05/04/2013 Selecione...	06/04/2013 Selecione...
MANUEL FABIAN SIZA ROJANO	01/04/2013 RT1	02/04/2013 Selecione...	03/04/2013 Selecione...	04/04/2013 Selecione...	05/04/2013 Selecione...	06/04/2013 Selecione...
BYRON AUGUSTO GUZMAN MINA	01/04/2013 RT1	02/04/2013 Selecione...	03/04/2013 Selecione...	04/04/2013 Selecione...	05/04/2013 Selecione...	06/04/2013 Selecione...

La asignación de turnos se la deberá hacer para cada uno de los días que contempla el período que el servidor deberá trabajar bajo el respectivo turno..

Luego de haber concluido con la asignación de turnos a los servidores se deberá hacer clic sobre el icono  para realizar la asignación. En la parte inferior de la pantalla se desplegará el listado de turnos asignados y junto a cada uno de ellos la opción para editar o eliminar la asignación.

El icono  le permitirá realizar una nueva asignación de turnos.

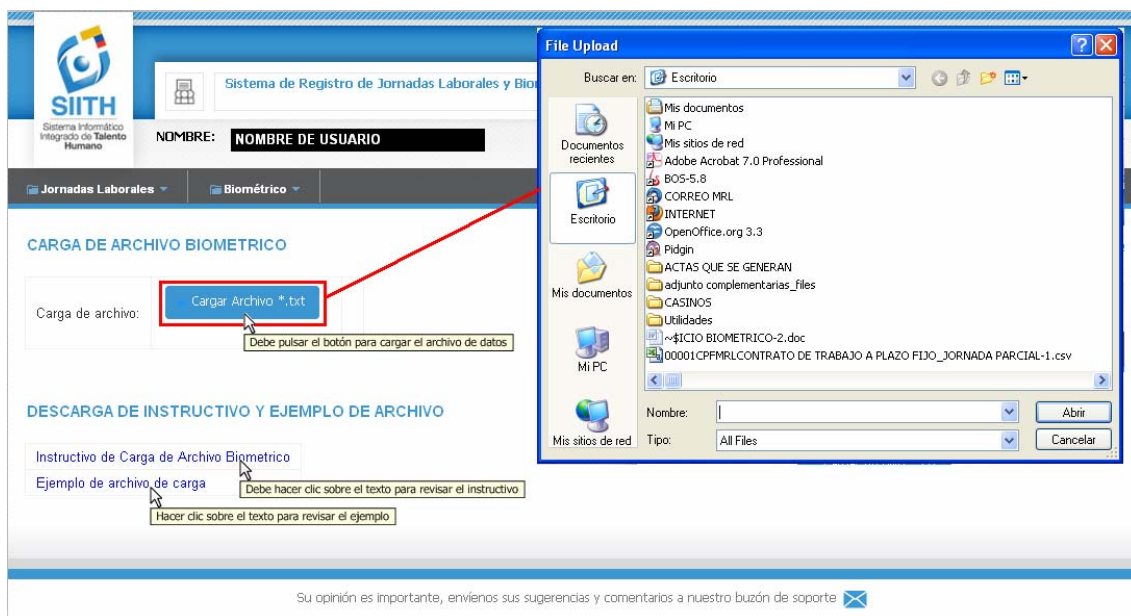
4. CONTROL BIOMÉTRICO DE SERVIDORES PÚBLICOS

El módulo Biométrico permitirá al responsable de cada UATH institucional, la carga de del archivo que contiene los registros de ingresos y salidas de los servidores de las instituciones públicas; para el control que debe cumplir el Ministerio de Relaciones Laborales.

4.1. CARGA DEL ARCHIVO



Una vez que ha seleccionado la opción Cargar de archivo, se habilitará la pantalla “Carga de Archivo Biométrico”. Dispondrá de un instructivo y un ejemplo de archivo de carga; a los cuales podrá acceder únicamente haciendo clic sobre cada una de las opciones.




4.2. MODIFICAR ACCIÓN DE TIMBRE

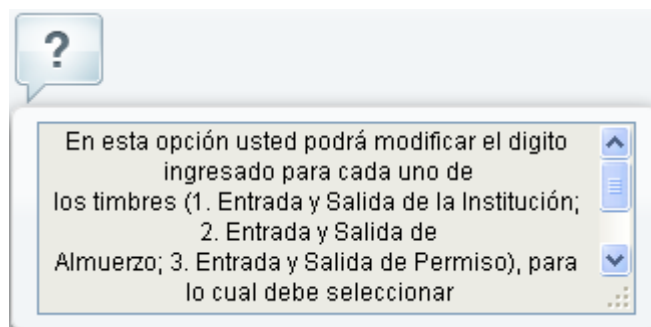
Esta opción permitirá realizar correcciones por efecto de equivocaciones cometidas por los servidores de la institución en el dispositivo biométrico al momento de marcar ingresos y salidas de la institución y del almuerzo.



Una vez que haya seleccionado la opción “Modificar acción de timbre”, accederá a la pantalla donde deberá ingresar los parámetros de búsqueda para la modificación.

Contará con un mensaje informativo tipo title; el cual se desplegará cuando ubique el

cursor sobre el símbolo . Se desplegarán las instrucciones que deberá seguir el servidor.



Una vez ingresados los datos deberá seleccionar el botón

Buscar

Jornadas Laborales

Biométrico

MODIFICAR ACCION DE TIMBRE

Ingrese los parametros de busqueda:

Cedula del servidor: 1713474185

Fecha desde: 2013/01/01 Fecha hasta: 2013/04/18

Buscar

DETALLE DE TIMBRES DE ENTRADA/SALIDA Y ALMUERZOS

◀

◀◀

1

▶▶

▶

FECHA DE TIMBRE	ACCION	ELIMINAR REGISTRO
2013/02/04 8:00 AM	1 - ENTRADA/SALIDA	Eliminar
2013/02/04 13:20 PM	2 - ALMUERZO	Eliminar
2013/02/04 14:10 PM	1 - ENTRADA/SALIDA	Eliminar
2013/02/04 18:51 PM	1 - ENTRADA/SALIDA	Eliminar

◀

◀◀

1

▶▶

▶

DETALLE DE TIMBRES DE PERMISOS

◀

◀◀

▶▶

▶

FECHA DE TIMBRE	ACCION	ELIMINAR REGISTRO
No records found.		

◀

◀◀

▶▶

▶

Informacion validada

* NOTA: Una vez validada la información, ésta no podrá ser modificada

Actualizar

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro buzón de soporte

En la pantalla se desplegarán los registros referentes a las acciones de timbrado realizadas por el funcionario en la fecha establecida.

Para realizar la corrección de la acción mal seleccionada en el biométrico, únicamente deberá hacer clic sobre la flecha del combo de selección y elegir la acción correcta.

ACCION
1 - ENTRADA/SALIDA
2 - ALMUERZO
1 - ENTRADA/SALIDA
1 - ENTRADA/SALIDA
2 - ALMUERZO
3 - PERMISO

Una vez realizada la corrección deberá pulsar el botón **Actualizar**. En la pantalla se desplegará el mensaje que confirma el éxito de la acción realizada.

Timbres actualizados correctamente

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	2
1. INGRESO AL SISTEMA.....	3
2. VALIDACIÓN DE USUARIO EN EL SISTEMA.....	3
3. MÓDULO DE JORNADAS LABORALES.....	4
3.1. INGRESO DE HORARIOS.....	5
3.2. ASIGNACIÓN DE HORARIOS.....	7
3.3. ASIGNACIÓN DE TURNOS.....	10
4. CONTROL BIOMÉTRICO DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	13
4.1. CARGA DEL ARCHIVO.....	13
4.2. MODIFICAR ACCIÓN DE TIMBRE.....	14