



A Smart Way

Ciente	Ministerio de Trabajo
Proyecto	Sistema de Certificaciones en línea del Ministerio de Trabajo Manual de Operación del Modulo
Preparado por:	Antonio Reye Suero División Manager, UTreee, SRL
Fecha:	31 de enero 2019

# Introducción

Estimados Sres. Ministerio de Trabajo

Gracias por contactarnos y por el interés de los servicios de desarrollo de software de UTreee. En esta ocasión, hacemos entrega del Manual de Instalación, configuración y administración del módulo del Sistema de Certificaciones en línea del Ministerio.

Como mostraremos las siguientes páginas, utilizamos una amplia gama de habilidades para lograr el objetivo de ayudarle a servir a sus clientes con la tecnología adecuada para satisfacer sus demandas. Si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de la metodología o procedimientos, no dude en dejar un comentario o enviarme un correo electrónico a [antonio.reyes@utreee.com](mailto:antonio.reyes@utreee.com).

Cordialmente,

Antonio Reyes  
División Manager  
UTreee, SRL

# Índice

## Contenido

Introducción.....	ii
Índice.....	iii
Propósito .....	1
Administración del Modulo .....	2
Menú Principal .....	2
Solicitudes .....	2
En esta pantalla, se listan todas las solicitudes completadas por el usuario. ....	2
Paginación .....	5

# Propósito

Identificar y definir las Alternativas Tecnológicas para la actualización y continuidad del SASP y elaborar el análisis costo beneficio de las mismas en un horizonte de aproximadamente 5 años.

# Administración del Modulo

Para acceder al portal se debe de introducir la siguiente dirección en el browser: <http://3.88.65.58:8010> para acceder al portal de Usuario, se debe tener una cuenta de usuario, y en caso de no poseer una cuenta, debe proceder a crearla, dando clic al botón “Registrar”.

## Menú Principal







- Inicio: para retornar a la pantalla principal del sistema.
- Solicitudes: listado de solicitudes, que ofrece el Ministerio de Trabajo.
- Nosotros:
- Contacto: En esta ventana, el usuario observara los números y correos en la cual se puede comunicar con la administración.
- Salir: Desconectar la sesión de usuario.

## Solicitudes

En esta pantalla, se listan todas las solicitudes completadas por el usuario.

Registro de Solicitudes				
RESUMEN DE SOLICITUDES				
Mostrar 10 registros    Buscar: <input type="text"/>				
NUMERO DE LA SOLICITUD	FECHA DE LA SOLICITUD	TIPO SOLICITUD	ESTADO	ACCIONES
3131	22/01/2019	Certificación Formularios Laborales	Pendiente	
3130	21/01/2019	Solicitud de Envío de minutas del comité	Certificada	
3129	21/01/2019	Solicitud de comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo	Emitida	
3128	21/01/2019	Solicitud de Cumplimiento de programa de seguridad y salud registrado	Certificada	
3127	21/01/2019	Solicitud para fines de remesas o uso fuera del país	Certificada	
3126	21/01/2019	Solicitud para fines consulares	Certificada	

- Buscar: Se pueden filtrar las solicitudes por el número de solicitud.
- Mostrar registros: Se puede definir la cantidad de registros que desea visualizar el usuario por página, por defecto son 10 registros.
- Ordenar columnas: al hacer clic en el triángulo junto al nombre de la columna, se organiza la lista por orden ascendente o descendente en la columna seleccionada.
- Numero de la Solicitud: código asignado para identificar la solicitud
- Fecha de la Solicitud: fecha en que se creó la solicitud.
- Tipo de la Solicitud: especifica la solicitud que completo el usuario.
- Estado: estado en que se encuentra la solicitud.
- Acciones para solicitudes:  
  - Para Visualizar la solicitud presione el símbolo 
  - Para Editar la solicitud presione 

Las solicitudes se subdividen en tres categorías, que son:

- Solicitud: Dirección General de Trabajo.
- Solicitud: Dirección General de Empleo.
- Solicitud: Dirección de Higiene y Seguridad Industrial

Cada categoría posee las siguientes solicitudes:

Tipos de Solicitud: Dirección General de Trabajo.

- Certificación Formularios Laborales.
- Certificación de Contratos.
- Solicitud Certificación para solicitud de visa para trabajador extranjero.
- Solicitud certificación de correspondencias.
- Solicitud certificación de Registro y Documentos Sindicales.
- Solicitud Certificación de no Conflicto Laboral.
- Solicitud Certificación de Resoluciones.

Tipos de Solicitud: Dirección General de Empleo.

- Inclusión de ARS.
- Exclusión de ARS.
- Solicitud para fines consulares.
- Solicitud para fines de remesas o uso fuera del país.

Tipos de Solicitud: Dirección de Higiene y Seguridad Industrial.

- Solicitud de cumplimiento de programa de Seguridad y Salud registrado.
- Solicitud de comité Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Solicitud de Envío de minutas del comité.

## Nueva Solicitud:

Para llenar una nueva solicitud, el usuario solo debe dar clic al tipo de solicitud que desea, y luego se desplegarán las opciones.

**Nueva**

SOLICITUD: DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

SOLICITUD: DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

SOLICITUD: DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Antes del usuario proceder a llenar cualquier tipo de solicitud, debe introducir el RNC de la empresa. Después de haber escrito el RNC, debe dar clic al botón consultar.

Agregar Historial de los Estados

Complete los campos para el cambio de Estado

INGRESE EL RNC DE LA EMPRESA

Escriba el numero de RNC, SÓLO NÚMEROS

RNC

Escriba el numero de RNC, SÓLO NÚMEROS

Consultar Cancelar

Si la empresa está registrada, el formulario traerá el RNC y el nombre de la empresa agregado.

### Nueva Solicitud

Este documento genera una nueva solicitud de certificación de Formularios Laborales de la Dirección General de Trabajo para

#### Certificación Formularios Laborales

Tipo de Solicitud	NO APLICA		
RNC	131215445		
Empresa	UTREEE		
RNL	Seleccione el RNL		
Provincia	– Seleccione una Provincia –	Municipio	– Seleccione el Municipio –
	Seleccione la provincia de la empresa		Seleccione el Municipio de la empresa

Para el usuario completar cualquier tipo de solicitud, debe completar todos los campos del formulario. Las solicitudes que necesiten un documento, para adjuntarlo solo deben dar clic al botón “Choose File”.

**Nueva Solicitud**  
Este documento genera una nueva solicitud de certificación de Formularios Laborales de la Dirección General de Trabajo para

**Certificación Formularios Laborales**

Tipo de Solicitud: **NO APLICA**

RUC: **131215445**

Empresa: **UTREEE**

RNL: **Selecciona el RNL**

Provincia: **Selecciona una Provincia** Municipio: **Selecciona el Municipio**

Dirección: **Selecciona la provincia de la empresa** **Selecciona el Municipio de la empresa**

Teléfono: **Selecciona la dirección de la empresa**

Entrada: **Selecciona la fecha** Salida: **Selecciona la fecha**

Relación: **Selecciona una opción**

Nacionalidad: **Nacional** **Extranjero**

Nombre del Trabajador: **El Nombre y apellidos field is required.**

Tipo de Identificación: **Selecciona una opción**

Identificación: **El Número de identificación field is required.**

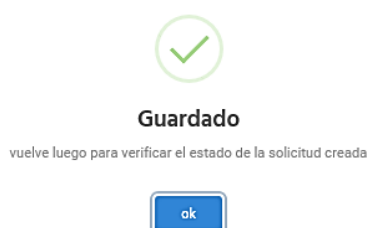
Finis de la solicitud: **Selecciona una opción**

**Adjuntar documentos**

DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO	ACCIÓN
1 Identificación	<b>Choose file</b>
2 Poder Legal	<b>Choose file</b>

**Crear Solicitud** **Cancelar**

- Después de haber completado el formulario, para finalizar la solicitud debe dar clic al botón “Crear Solicitud”, Luego le aparecerá el siguiente mensaje.



- Si no desea continuar la solicitud, solo debe dar clic al botón “Cancelar”.

## Paginación

Todas las listas y tablas tienen al final la sección de paginación, que cuenta con las siguientes acciones:

- Anterior: se utiliza para retornar una página de la lista, se activa cuando se encuentra visualizando de la segunda página en adelante.
- Numero de pagina 1, 2, 3..., X: se utiliza para posicionarnos en una página específica
- Siguiente: se utiliza para avanzar una página a la vez.

3123	21/01/2019	Solicitud Certificaion de Resoluciones	Aprobada		
3122	21/01/2019	Solicitud Certificación de no Conflicto Laboral	Aprobada		

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 15

Anterior **1** 2 Siguiente