



Oficio Circular No. **022** CGAF-2012

Quito, a **17 ABR 2012**

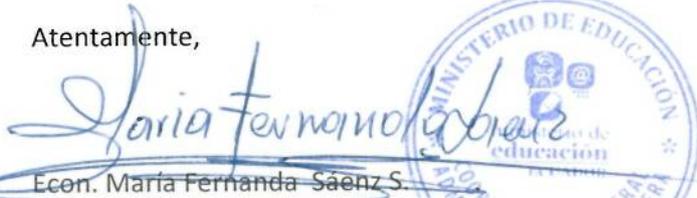
Señores

SERVIDORES/AS PUBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Presente

De mi consideración:

Comunico a ustedes que se realizará el ingreso y/o actualización de datos en el SIME (Sistema de Información del Ministerio de Educación), Módulo de Recursos Humanos, para la obtención del Formulario de Análisis Ocupacional No. CLAS-P-04 del Ministerio de Relaciones Laborales, que servirá para la implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de esta Secretaría de Estado y la aplicación de la Estructura Orgánica conforme el Acuerdo Ministerial No. 020-12 de 25 de enero de 2012, el mismo tiene el carácter de obligatorio y su aplicación es a nivel nacional, para el personal bajo el régimen LOSEP con nombramiento y a contrato, incluido técnicos docentes, excepto docentes (de nombramiento y contrato), Código de Trabajo y Bonificados (Régimen 3.11) para lo cual se ha elaborado un Instructivo y cronograma de trabajo que permitirá orientar al servidor/a en el cumplimiento de este trabajo, los mismos que se adjuntan al presente.

Atentamente,

  
Econ. María Fernanda Sáenz S.



COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Adjunto: Lo indicado

Elaborado: Sandra Sánchez Revisado: Hernán Toro

Invirtiendo en Educación volvemos a tener Patria



## **INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SIME - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS**

Este Instructivo tiene el propósito de orientar a los servidores/as de esta Secretaría de Estado, para que realicen el ingreso y/o actualización de datos en el SIME (Sistema de Información del Ministerio de Educación), Módulo de Recursos Humanos y de esta manera obtener el formulario de Análisis Ocupacional No. CLAS-P-04 – MRL.

*EL INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SIME, MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, TIENE EL CARÁCTER DE OBLIGATORIO Y SU APLICACIÓN ES A NIVEL NACIONAL, PARA EL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE LOSEP A NOMBRAMIENTO Y CONTRATO, TÉCNICOS DOCENTES, SE EXCLUYE DE ESTA CONVOCATORIA A: NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR, DOCENTES (DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATO), CÓDIGO DE TRABAJO Y BONIFICADOS (REGIMEN 3.11).*

Para cumplir con el objetivo, se han conformado equipos de trabajo que lo acompañarán y realizarán el seguimiento durante el mismo. Las áreas que participarán son: Dirección Nacional de Talento Humano, Dirección Nacional Financiera, Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Equipo de Procesos, responsable de talento humano de la entidad operativa desconcentrada y el apoyo de servidores/as del Ministerio de Relaciones Laborales.

Si tiene alguna capacidad especial, usted podrá contar con la ayuda de un aplicador auxiliar asignado por la unidad de talento humano respectiva, el cual lo asistirá durante todo el proceso.

Para los técnicos informáticos se realizará una capacitación sobre el manejo y operación del SIME, Módulo de Recursos Humanos, a fin de que estén en capacidad de brindar el soporte necesario, capacitación que estará bajo la responsabilidad de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Se implementarán los laboratorios que fueran necesarios de acuerdo al número de participantes en lugares estratégicos previamente establecidos, actividad que está a cargo de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones conjuntamente con la Dirección Nacional Financiera, según cronograma adjunto establecido.

Se contará con turnos de dos horas cada uno, para el ingreso de la información del Formulario de Análisis Ocupacional, en los lugares preestablecidos, a partir de las 08h30, con recesos de 30 minutos entre turnos.

El proceso iniciará con un plan piloto que será desplegado en la provincia de Pichincha en la semana del 17 de abril del 2012, de la siguiente forma: Carga de datos personales 17 y 18 de Abril 2012, validación de datos personales 19 y 20 de abril 2012 y análisis ocupacional del 23 al 27 de abril 2012.

Para el resto de provincias el proceso de ingreso de datos personales iniciará del 17 de abril al 1 de mayo de 2012, la validación de datos personales será a partir del 2 de mayo de 2012 y el sistema se mantendrá disponible hasta un día antes del inicio del Análisis Ocupacional en su provincia, de acuerdo al cronograma adjunto.

### **1. ACTUALIZACIÓN DEL ORGÁNICO POSICIONAL**

Mediante oficio circular dirigido a las Subsecretarías de Educación del Distrito de Guayaquil y Metropolitano de Quito, Coordinadores Zonales, Directores Nacionales DINSE y DINEIB, Directores Provinciales de Educación (Hispanos y Bilingües), Director Intercantonal de Chone, se solicitará el levantamiento y actualización del Orgánico Posicional con el que trabajan actualmente. Para este proceso deberán enviar la información solicitada conforme la matriz que se adjunta, diseñada para este propósito.



## 2. FICHA PERSONAL:

### 2.1. INGRESO Y/O ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES (RESPONSABLE SERVIDOR/A)

Esta actividad deberá ser realizada por los servidores/as que laboran en cualquier entidad operativa desconcentrada, bajo el régimen de LOSEP.

Los días en que el sistema estará habilitado para el ingreso y/o actualización de datos en el SIME, Módulo de Recursos Humanos, de acuerdo al cronograma establecido, el servidor/a de esta Secretaría de Estado, deberá ingresar y/ o actualizar lo siguiente:

1. *Datos personales*
2. *Historia laboral*
3. *Trabajo actual*
4. *Educación (Educación formal, cursos realizados, obras publicadas).*

Para lo cual debe acceder al SIME:

1. Utilizar el navegador Mozilla Firefox Versión 4.0 o superior
2. Si ya cuenta con un usuario en el SIME, ingresar con su respectivo usuario y contraseña.
3. Si es usuario nuevo en el SIME, ingrese con su respectivo número de cédula como usuario y contraseña, el sistema le pedirá por única vez el cambio de su contraseña.

Previo al ingreso de información en datos personales, se recomienda revisar el Manual de Usuario, el mismo que está disponible en la opción "AYUDA", dentro del SIME.

En el caso de presentarse algún inconveniente en el ingreso de la información podrá solicitar ayuda al técnico informático de la Dirección Provincial, respectiva.

La información ingresada y/o actualizada por usted será convalidada con el registro existente en su expediente institucional, debe presentar los respaldos originales y fotocopias de los mismos en las unidades de talento humano de la dependencia a la cual pertenece, en un plazo no mayor a 48 horas luego de su ingreso.

Recuerde que usted puede ingresar y/o actualizar sus datos personales, hasta una fecha determinada, luego de la misma el sistema se cerrará automáticamente y no podrá realizar ninguna modificación (referirse al cronograma adjunto).

### 2.2.VALIDACIÓN DE DATOS PERSONALES (RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA)

Esta actividad deberá ser realizada por todos los responsables de Talento Humano de las EOD.

La información ingresada por el servidor(a) será validada por el responsable de talento humano de la entidad operativa desconcentrada, para lo cual debe acceder al SIME:

1. Utilizar el navegador Mozilla Firefox Versión 4.0 o superior
2. Si ya cuenta con un usuario en el SIME, ingresar con su respectivo usuario y contraseña.
3. Si es usuario nuevo en el SIME, ingrese con su respectivo número de cédula como usuario y contraseña, el sistema le pedirá por única vez el cambio de su contraseña.

Previo a la validación de datos, se recomienda revisar el Manual de Usuario, el mismo que está disponible en la opción "AYUDA", dentro del SIME.



Recuerde que usted puede validar la información ingresada por el servidor(a) en datos personales hasta una fecha determinada, luego de la misma el sistema se cerrará automáticamente y no podrá realizar ninguna modificación y la responsabilidad de no hacerlo será sancionada de acuerdo a la ley.

Para realizar la validación de la documentación ingresada y presentada por el servidor(a) el responsable de talento humano de cada EOD.

Se recomienda utilizar un sello automático que contenga el siguiente texto:

Nombre de la EOD :.....  
Esta copia es igual al documento que se me exhibe.  
Apellidos y Nombres:.....  
Fecha :.....  
Firma :.....

El responsable de talento humano de la Entidad Operativa Desconcentrada es el custodio de la documentación de respaldo entregada por el servidor/a. Esta documentación deberá ser presentada a la empresa auditora que contrate el Ministerio de Educación en el momento que sea requerida, para lo cual es necesario que se abran carpetas de cartón de color verde con etiquetas autoadhesivas con el siguiente texto:

“PROCESO DE ANALISIS OCUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN POR LA APLICACIÓN DEL ACUERDO MINISTERIAL No. 020-12, DEL 25 DE ENERO DE 2012” .

PROVINCIA :.....  
CANTÓN :.....  
PARROQUIA :.....  
NOMBRE DE LA EOD:.....  
CÓDIGO :.....  
NÚMERO DE RUC :.....

El expediente del servidor(a) estará organizado de la siguiente manera:

- Datos personales.
- Instrucción Formal (organizado del título más reciente al más antiguo).
- Capacitación (organizado del más reciente al más antiguo).
- Historia laboral (nombramiento, contratos, etc.).

### 3. ANÁLISIS OCUPACIONAL

#### 3.1. INGRESO DE INFORMACIÓN:

El ingreso de esta información se lo realizará de acuerdo al cronograma anexo, en los laboratorios, fechas y horarios establecidos para cada servidor/a, actividad que se realizará conjuntamente con el servidor(a) y el equipo de trabajo que estará conformado por: Dirección Nacional de Talento Humano, Dirección Nacional Financiera, Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Equipo de Procesos, responsable de talento humano de la entidad operativa desconcentrada y el apoyo de servidores del Ministerio de Relaciones Laborales.

El proceso se realizará de la siguiente manera:

1. En el internet utilizar el explorador Mozilla Firefox versión 4.0 o superior
2. El servidor(a) accederá al SIME con su respectivo número de cédula como usuario y su contraseña.

Previo al ingreso de información en Análisis Ocupacional, se recomienda revisar el Manual de Usuario, el mismo que está disponible en la opción "AYUDA", dentro del SIME. De la misma forma en caso de tener inconvenientes con el acceso o uso de la herramienta el equipo de apoyo podrá resolver el inconveniente en el laboratorio asignado.

Se recuerda que el paso previo necesario e indispensable para el ingreso de información para el Análisis Ocupacional es la actualización de datos personales por parte del servidor/a y la validación de los mismos por el personal responsable de talento humano de cada EOD, en caso de no cumplir con estas fases del proceso el sistema no permite el ingreso de información en la fase subsiguiente.

3. Ingresarán la información en los siguientes campos habilitados:

B. Misión del puesto.

Descripción breve de la razón de ser del puesto que desempeña.

C. Responsabilidades y actividades que desempeña:

1. Las actividades son el conjunto de tareas que permiten cumplir con la misión del puesto, escriba las fundamentales ó principales, recuerde que deben ser medibles y observables.
2. Tenga en cuenta que las tareas son los pasos que se dan para cumplimiento de la actividad.
3. Mínimo 5 actividades, deben tomar en cuenta lo que hace todos los días y el porcentaje de tiempo invertido en la actividad que realiza.
4. Distribuya el porcentaje del tiempo que le dedica a cada una de las actividades que realiza, tenga en cuenta que debe llegar a un total del 100%.

Ejemplo:

Puesto: Analista de Presupuesto/ Nómina

Actividad: Analiza las solicitudes de anticipos de remuneraciones mensuales unificadas presentadas por los servidores/as.

Tareas (estas no se registran): Lee el documento, verifica, sistematiza, solicita autorización al Director ó jefe de área Financiera, procesa en el SIGEF.

D. Relaciones internas y externas.

E. Ayudas para el desempeño del puesto (Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc.).

### **3.2. FASE DE VALIDACION DE ANALISIS OCUPACIONAL**

Esta fase es realizada por el jefe inmediato del servidor (a) y el responsable de talento humano de la EOD.

#### **3.2.1. VALIDACIÓN DE ANÁLISIS OCUPACIONAL (RESPONSABLE JEFE INMEDIATO)**

En las entidades operativas desconcentradas que son establecimientos educativos el jefe inmediato será el Rector ó Director (en el caso de redes escolares), en las demás EOD que son Subsecretarías, Coordinaciones Zonales, Direcciones Nacionales y Direcciones Provinciales de Educación el jefe inmediato será el que se determine luego de la aplicación y cumplimiento de la actividad "1. ACTUALIZACIÓN DEL ORGÁNICO POSICIONAL" de este instructivo.

La información ingresada por el servidor(a) será validada por el Jefe Inmediato, para lo cual debe acceder al SIME:

1. Si ya cuenta con un usuario en el SIME, ingresar con su respectivo usuario y contraseña.
2. Si es usuario nuevo en el SIME, ingrese con su respectivo número de cédula como usuario y contraseña.

Previo a la validación de datos, se recomienda revisar el Manual de Usuario, el mismo que está disponible en la opción "AYUDA", dentro del SIME, y el responsable de talento humano facilitará al jefe inmediato la ayuda y soporte para realizar esta actividad.

El jefe inmediato debe validar la información ingresada por el servidor(a) en el análisis ocupacional, hasta una fecha determinada, luego de la misma el sistema se cerrará automáticamente y no podrá realizar ninguna modificación.

#### **3.2.2. VALIDACIÓN DE ANÁLISIS OCUPACIONAL (RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA)**

*La información ingresada por el servidor(a), será validada por el responsable de talento humano de la entidad operativa desconcentrada, para lo cual debe acceder al SIME:*

- 1. Si ya cuenta con un usuario en el SIME, ingresar con su respectivo usuario y contraseña.*
- 2. Si es usuario nuevo en el SIME, ingrese con su respectivo número de cédula como usuario y contraseña.*

*Previo a la validación de análisis ocupacional, se recomienda revisar el Manual de Usuario, el mismo que está disponible en la opción "AYUDA", dentro del SIME.*

*Recuerde que usted puede validar la información ingresada por el servidor(a) en análisis ocupacional, hasta una fecha determinada, luego de esta el sistema se cerrará automáticamente y no podrá realizar ninguna modificación.*

### 3.2.3 IMPRESIÓN DE FORMULARIO Y FIRMAS.

Concluida esta etapa, se procederá a la impresión de 3 ejemplares de la primera página (de la sección A a la F) del Formulario de Análisis Ocupacional No. CLAS-P-04 MRL (Anexo al Instructivo) la segunda página (sección G) es de responsabilidad y uso exclusivo de la Dirección Nacional de Talento Humano.

Firmas:

1. Servidor/a.
2. Jefe inmediato.

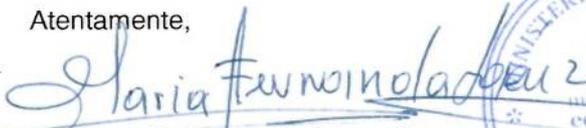
Tenga en cuenta que los 3 ejemplares deben ser firmados con esfero de color azul, no deben existir tachones ni enmendaduras; uno de los ejemplares debe ser incorporado en el expediente personal de servidor(a) que debe haberse generado para este proceso. Los restantes se entregarán mediante acta entrega recepción al delegado de la Dirección Nacional Financiera asignado a cada laboratorio.

**Advertencia: La gravedad del falso testimonio está tipificado como delito en los Arts. 354, 355 del Código Penal. Se asume que el servidor(a) declara que la información que figura en los datos personales y análisis ocupacional es completa y verdadera, de encontrarse falsedad en la información se aplicará la normativa vigente al respecto.**

### 3.3. ENTREGA DE DOCUMENTACION FIRMADA.

El responsable de talento humano será el encargado de recolectar todos los formularios debidamente firmados de los servidores/as y jefes inmediatos de su EOD y de entregar durante toda la semana al funcionario de la Dirección Financiera asignada a cada laboratorio y trasladarlos a planta central. -

Atentamente,



Econ. María Fernanda Sáenz S.

**COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



VV/ SS /CL/VB/HP

12 ABRIL 2012

| PROVINCIAS  | FECHAS                | RESPONSABLES  |
|---|-----------------------|---|
| INGRESO DE DATOS PERSONALES PICHINCHA                             | 17 -18 ABRIL 2012     | SERVIDOR/A  |
| VALIDACION DE DATOS PERSONALES PICHINCHA                          | 19 Y 20 DE ABRIL 2012 | DESCONCENTRADAS : RESPONSABLES DE TALENTO HUMANO PROVINCIA DE PICHINCHA   |
| <b>INGRESO DE INFORMACION ANALISIS OCUPACIONAL POR PROVINCIA:</b> |                       |   |
| PICHINCHA   | 23 AL 27 ABRIL 2012   |   |
| PROVINCIAS DE SIERRA 1 (10)                                       |                       |   |
| CARCHI  |                       |   |
| COTOPAXI  |                       |   |
| CAÑAR   |                       |   |
| BOLIVAR   |                       |   |
| PASTAZA   |                       |   |
| ZAMORA CHINCHIPE  | 07 AL 11 MAYO 2012    | <b>EQUIPO DE TRABAJO:</b><br>DIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO<br>DIRECCION NACIONAL FINANCIERA<br>DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES<br>EQUIPO DE PROCESOS<br>RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCENCRTRADA<br>DELEGADOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES |
| NAPO  |                       |   |
| ORELLANA  |                       |   |
| SUCUMBIOS   |                       |   |
| MORONA SANTIAGO   |                       |   |
| PROVINCIAS DE LA SIERRA 2 (5)                                     | 14 AL 18 MAYO 2012    |   |
| IMBABURA  |                       |   |
| LOJA  |                       |   |
| AZUAY   |                       |   |
| CHIMBORAZO  |                       |   |
| TUNGURAHUA  |                       |   |
| PROVINCIAS DE LA COSTA 1 (5)                                      |                       |   |
| LOS RIOS  |                       |   |
| EL ORO  | 21 AL 24 MAYO 2012    |   |
| SANTA ELENA   |                       |   |
| SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS                                    |                       |   |
| PROVINCIAS DE LA COSTA 2 (3)                                      | 28 AL 01 JUNIO 2012   |   |
| GUAYAS  |                       |   |
| ESMERALDAS  |                       |   |
| MANABI  |                       |   |

Quito, 16 abril 2012

APROBADO: ECON. MARIA FERNANDA SÁENZ / COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

