

## **INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE DATOS EN EL SIME - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y FORMULARIO DE ANÁLISIS OCUPACIONAL**

Este Instructivo tiene el propósito de orientar al personal de esta Cartera de Estado, para que realicen el ingreso de datos en el SIME (Sistema de Información del Ministerio de Educación), Módulo de Recursos Humanos.

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 de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Este proceso está dirigido para el personal nuevo del régimen de la LOSEP a nombramiento/contrato, servidores/as que se encontraban en comisión de servicios y que se han incorporado al Ministerio de Educación, y aquellos servidores que por distintas razones no ingresaron la información en el anterior proceso; se incluye además a todos los trabajadores/as que pertenecen al Código del Trabajo.

Se adjunta el cronograma con la distribución de los grupos de trabajo y los laboratorios, a donde deben dirigirse el personal, para realizar el ingreso de información al Sistema de Información del Ministerio de Educación SIME, para la obtención del Formulario de Análisis Ocupacional No. CLAS-P-04. El tiempo de cada grupo será de una hora, el horario establecido es a partir de las 08h00 am, con un receso de una hora para el almuerzo.

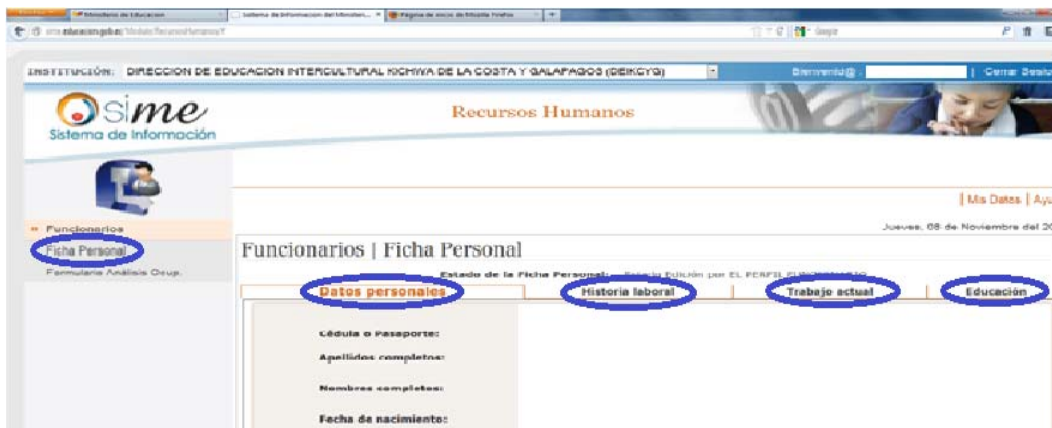
El proceso se lo realizará a nivel nacional y está conformado por 5 fases.

### **Fase 1.- Ingreso de Datos Personales**

Responsable: personal señalado anteriormente

Proceso:

1. Ingresar a internet a la página del SIME: <http://sime.educacion.gob.ec> (se recomienda navegador Mozilla Firefox Versión 4.0 o superior)
2. Ingrese con su respectivo número de cédula como usuario y contraseña, el sistema le pedirá por única vez el cambio de su contraseña.
3. Ingrese al módulo recursos humanos – funcionario - ficha personal y llene la información solicitada en: - Datos personales - Historia laboral - Trabajo actual - Educación (educación formal, cursos realizados, obras publicadas), Como se indica en la imagen:



The screenshot shows the SIME web application interface. The main header includes the SIME logo and the text 'Recursos Humanos'. The left sidebar has a menu with 'Funcionarios' and 'Ficha Personal' highlighted. The main content area is titled 'Funcionarios | Ficha Personal' and contains a form with four tabs: 'Datos personales', 'Historia laboral', 'Trabajo actual', and 'Educación'. The 'Datos personales' tab is selected, showing fields for 'Cédula o pasaporte:', 'Apellidos completos:', 'Nombre completo:', and 'Fecha de nacimiento:'. The date 'Jueves, 08 de Noviembre del 20' is visible in the top right corner.

4. Guarde.
5. El personal deberá entregar al responsable de talento humano una copia impresa correspondiente al ingreso de datos en el SIME - ficha personal, adicionalmente deberá proporcionar los originales y copias de educación formal, cursos realizados y obras publicadas. El responsable de talento humano validará las copias entregadas y se procederá a sellar los documentos, el plazo para la entrega de la documentación requerida se encuentra detallado en el cronograma adjunto.

**Nota:** Se recomienda previo al ingreso de información en datos, revisar el Manual de Usuario, el mismo que está disponible en la opción “AYUDA”, dentro del SIME.

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

Para los servidores bajo el régimen LOSEP, la información registrada en el SIME, en la ficha personal que incluye: datos personales, historia laboral, trabajo actual y educación. Servirá para la aplicación del Acuerdo Ministerial No. 00402-12, de 29 de agosto de 2012, que expide la Política de Evaluación por Reestructura de los Servidores Públicos bajo el Régimen de la LOSEP con nombramiento del Ministerio de Educación

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

## Fase 2.- Validación de Datos Personales

Responsable: delegado de talento humano de cada dependencia.

Proceso: Los responsables de talento humano de cada dependencia validarán los datos registrados en el SIME - ficha personal con los respaldos físicos entregados por los servidores y trabajadores, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a internet a la página del SIME: <http://sime.educacion.gob.ec>
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.
4. Ingrese al módulo recursos humanos – gestión - análisis ocupacional RRHH – seleccione el nombre del servidor/a o trabajador/a, que se realizará la validación de la información, a continuación se indica en la imagen:

| Gestión | Ayuda  
Jueves, 08 de Noviembre del 2012

Ficha personal RRHH | Aprobar Ficha Personal

Estado de la Ficha Personal: Estado Edición por EL PERFIL FUNCIONARIO

Datos personales | 
 Historia laboral | 
 Trabajo actual | 
 Educación

EDUCACIÓN FORMAL						
Institución	Nivel Título	Descripción Título	Registrado SENESCYT	Año	Editar	Eliminar Validación
COLEGIO COOPERATIVO 24 DE MAYO	Bachillerato	CONTADOR BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRACION	No			<input checked="" type="checkbox"/>

[Añadir Educación](#)

**CAPACITACIONES**

5. Proceda a validar la información que se encuentra en la carpeta del servidor/a o trabajador/a con la información que se encuentra en el SIME.
6. Guardar la validación.
7. Realizar el mismo proceso con el personal restante.

**Nota:** El responsable de talento humano tiene como tiempo máximo para realizar la validación de datos en el SIME 48 horas antes de presentarse en los laboratorios previamente establecidos en el cronograma adjunto.

Para realizar la validación de la documentación ingresada y presentada por el personal, el responsable de talento humano de la dependencia, 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 cada dependencia es el custodio de la documentación de respaldo entregada por el personal, posteriormente deberá ser presentada al grupo de la Dirección de Talento Humano de planta centra según cronograma adjunto. Por 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 personal de la carpeta verde, estará organizado de la siguiente manera*

- Copia impresa del SIME ficha personal – 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.).
- Certificado de la última evaluación del desempeño.

*Es importante señalar que en las carpetas que se apertura no se incluye al personal bajo el régimen de Código de Trabajo.*

### **Fase 3 .- Análisis Ocupacional**

Responsable: personal convocado, jefes inmediatos, responsables de talento humano del personal convocado de las diferentes dependencias y el equipo de trabajo de Planta Central

Proceso 1.- Ingreso de datos del personal del régimen laboral de la LOSEP a nombramiento, contrato y aquellos que se encontraban en comisión de servicios.

- 1.1 Ingresar a internet a la página del SIME: <http://sime.educacion.gob.ec/> (se recomienda utilizar el navegador Mozilla Firefox Versión 4.0 o superior). Se realizará en los laboratorios según cronograma adjunto.

1.2 El servidor/a accederá al SIME con su respectivo número de cédula como usuario y su contraseña.

1.3 Ingresarán la información en los siguientes campos habilitados:

A. Misión del puesto.- Descripción breve de la razón de ser del puesto que desempeña.  
Ejemplo: Secretaria

Ejecutar labores especializadas de secretaria y asistencia administrativa

B. Responsabilidades y actividades que desempeña.- recuerde que:

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:

Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.

C. Relaciones internas y externas, el sistema le presenta distintas alternativas y el servidor escogerá entre ellas.

D. Ayudas para el desempeño del puesto (Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. El sistema le presenta distintas alternativas y el servidor escogerá entre ellas.

**Nota:** Se recuerda que el paso previo necesario e indispensable para el ingreso de información para el formulario de análisis ocupacional, es el ingreso de datos personales por parte del servidor/a y la validación por el personal responsable de talento humano de cada dependencia, en caso de no cumplir con estas fases del proceso el sistema no permite el ingreso de información en la fase subsiguiente.

Proceso 2.- Ingreso de datos personal régimen del Código de Trabajo

2.1 Ingresar a internet a la página del SIME: <http://sime.educacion.gob.ec/> (se recomienda utilizar el navegador Mozilla Firefox Versión 4.0 o superior). Se realizará en los laboratorios según cronograma adjunto.

2.2 El trabajador/a accederá al SIME con su respectivo número de cédula como usuario y su contraseña.

2.3 La información correspondiente a la misión y actividades ya se encuentra registradas en el SIME.

2.4 El trabajador/a confirmará que la misión y actividades descritas pertenecen a las tareas que realiza; de no ser así se procederá a editar los cambios, para lo cual el personal de planta central ayudará al trabajador/a a ingresar la información adecuada.

#### **Fase 4.- Validación de Análisis Ocupacional**

Responsable: Esta fase es realizada por el jefe inmediato del servidor/a o trabajador/a.

Proceso: La información ingresada 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.
3. Ingresar al módulo recursos humanos – gestión – análisis ocupacional jefe – aprobar formularios, como se encuentra en la imagen a continuación.



4. El jefe inmediato debe validar la información ingresada por el personal convocado, para ello debe llenar los siguientes campos:
  - Rol que cumple (no profesional y profesional).
  - Supervisa otros puestos (profesionales, administrativos, servicio, no supervisa).
  - Declaración de la validación (comentario del jefe inmediato de la misión y actividades que declara el personal). Como indica la imagen

5. Guardar.

### Fase 5.- Impresión y entrega de formularios firmados

Responsable: personal convocado, jefes inmediatos, responsables de talento humano del personal convocado de las diferentes dependencias y el equipo de trabajo de planta central.

Proceso:

1. Imprimir 3 ejemplares de la primera página (sección A - E) del formulario de análisis Ocupacional No. CLAS-P-04, de los servidores bajo el régimen de la LOSEP y proceder a suscribir el servidor/a.
2. Imprimir 3 ejemplares de la segunda página (sección F) del formulario de análisis Ocupacional No. CLAS-P-04, del personal convocado y proceder a suscribir el jefe inmediato.
3. Dos de los ejemplares de los formularios impresos se entregarán mediante acta de entrega recepción por parte del responsable de talento humano de cada dependencia al delegado de la Dirección Nacional de Talento Humano asignado a cada laboratorio. Estos formularios entregados son de responsabilidad y uso exclusivo de la Dirección Nacional de Talento Humano.

*Nota Tenga en cuenta que los 3 ejemplares deben ser firmados con esfera de color azul, no deben existir tachones ni enmendaduras; uno de los ejemplares debe ser incorporado en el expediente del personal.*