

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

El presente instructivo tiene la finalidad de orientar a los servidores/as de esta Cartera 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.

Para cumplir con este objetivo, se han conformado equipos de trabajo que acompañarán a los/las servidores/as convocados y realizarán el seguimiento correspondiente, las áreas que participarán son: Dirección Nacional de Talento Humano y la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Adicionalmente se implementarán laboratorios en instituciones educativas previamente establecidas a nivel nacional, en donde responsables de la Dirección Nacional de Talento Humano realizarán la verificación y validación de la información contenida en la carpeta de cada uno de los servidores convocados, según cronograma adjunto establecido.

El proceso, se lo realizará a nivel nacional y estará conformado por 3 fases:

FASE 1.- Ingreso, revisión y/o actualización de información de los usuarios en el SIME

Responsable: servidor/a convocado

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. Ingresar con su usuario y contraseña
3. Ingresar al módulo Recursos Humanos, opción Funcionario – Ficha Personal
4. Ingresar y/o actualizar las pestañas: Datos Personales, Historia Laboral, Trabajo Actual y Educación
5. Guardar cambios
6. Fin

En caso de ingresar o actualizar información en la pestaña Educación, *el servidor/a deberá presentar una copia del certificado de capacitación y/o título de formación profesional al representante de la Unidad Desconcentrada de Talento Humano (EOD), y adicionalmente deberán imprimir las pestañas de la Ficha Personal, en donde deberán constar las actualizaciones realizadas.* El plazo máximo para cumplir con la 1ra. fase (desde la actualización de la información del servidor hasta la entrega de los documentos antes mencionados en la EOD) será hasta 48 horas antes a la validación de las carpetas en cada una de las provincias, según cronograma adjunto (Anexo No.1)

Es obligación del servidor/a verificar que todos sus datos contenidos en la Ficha Personal estén actualizados y sean los correctos.

Nota: se recomienda revisar el Manual de Usuario, el mismo que está disponible en la opción “AYUDA” dentro del SIME. 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 (revisar cronograma adjunto - Anexo No. 1)

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

FASE 2.- Ingreso en el SIME de la calificación de la evaluación del desempeño del año 2011 de cada uno de los servidores

Responsable: Talento Humano EOD

Proceso:

1. Ingresar a internet a la pagina del SIME: <http://sime.educacion.gob.ec>
2. Ingresar con su usuario y contraseña
3. Elegir la Opción **Gestión**
4. Verificar que en el campo Institución conste la Zona Administrativa
5. Ingresar al modulo Recursos Humanos, opción **Ficha personal RRHH – Aprobar ficha**
6. Elegir pestaña **Trabajo Actual**
7. Ingresar en el campo determinado la calificación correspondiente a la evaluación del desempeño del último año, de cada servidor de las instituciones a cargo de la EOD.
8. Guardar
9. Fin

Nota: Esta fase deberá ser concluida hasta 48 horas antes a la validación de las carpetas en cada una de las provincias, según cronograma adjunto.

1 sime.educacion.gob.ec/Modulo/RecursosHumanos/#

INSTITUCIÓN: Zona Administrativa No. 1

Recursos Humanos

Personal | Aspirantes a Docentes AC 379-11 | Analisis Ocupacional | Autoridades | **Gestión** | Administración | Auditores/Asesores | Mis Datos | Ayuda

Miércoles, 07 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 | **6 Trabajo actual** | Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Añadir Nuevo trabajo actual.

Institución: Zona Administrativa No. 1

Dirección, unidad o proceso: INSTITUCION

Fecha de ingreso: 2011-10-01 Puesto institucional: ASISTENTE JURIDICO

Denominación del puesto: SERVIDOR PUBLICO 2 Fuente de financiamiento: INVERSIÓN

Regimen Laboral: CONTRATOS SUJETOS LOSEP 20 GRADOS - ADMINISTRATIVOS

Comisión de Servicios: No

TOTAL EVALUACION DEL DESEMPEÑO 1 100 %: 50 Ejm 98.45 Guardar

INGRESE LA TRAYECTORIA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

Unidad	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin	Editar	Eliminar
Añadir Trayectoria Administrativa					

Siguiente

FASE 3.- Entrega de carpetas de los servidores de cada institución para validación de información

Responsable: Talento Humano EOD

Proceso:

1. Identificar y consolidar las carpetas de los servidores de cada institución a cargo de la EOD, según el día y hora de entrega indicados en el cronograma.
2. Llenar el acta de entrega (Anexo No. 2) en donde consten: nombres y apellidos, número de cedula de identidad, número de hojas de cada carpeta y en caso de haber alguna observación, por cada carpeta que se vaya a entregar.
3. Trasladar las carpetas de los servidores al laboratorio designado según cronograma establecido.
4. Realizar la entrega de las carpetas conforme al acta y hacer firmar la original y una copia del acta al delegado de la Dirección Nacional de Talento Humano.
5. Fin

Nota: El responsable de Talento Humano de la Entidad Operativa Desconcentrada es el custodio de la documentación de respaldo entregada por todos servidores que se rigen por la LOSEP de nombramiento/contrato, personal nuevo, aquel que se encontraba en comisión de servicios. Es necesario presentar carpetas de cartón de color verde como se requirió para el anterior proceso de análisis ocupacional, 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.).
- Copia del certificado de la última evaluación del desempeño (año 2011).

Nota: Una vez que el responsable de Talento Humano MINEDUC haya realizado la validación de la información de las carpetas, se comunicará con el responsable de Talento Humano EOD para informar el día y hora que deba ir a retirar las carpetas que estaban a su cargo.

Elaborado por: Andrés Chiluisa

ANEXO Nº 1

CRONOGRAMA DE FASES PARA ACTUALIZACION DE DATOS

No.	PROVINCIA	FASE 1		FASE 2		FASE 3
		INGRESO Y/O ACTUALIZAR INFORMACION EN EL SIME Y ENTREGAR RESPALDO A EOD		INGRESO CALIFICACION EVALUACION DEL DESEMPEÑO ULTIMO AÑO		ENTREGA DE CARPETAS PARA VALIDACION
		Responsable: Servidor/a		Responsable: Talento Humano EOD		Responsable: Talento Humano EOD
		Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Inicio
1	BOLIVAR	12-nov-12	25-nov-12	12-nov-12	25-nov-12	26-nov-12
2	CARCHI	12-nov-12	25-nov-12	12-nov-12	25-nov-12	27-nov-12
3	CHIMBORZO	12-nov-12	25-nov-12	12-nov-12	25-nov-12	26-nov-12
4	COTOPAXI	12-nov-12	25-nov-12	12-nov-12	25-nov-12	27-nov-12
5	TUNGURAHUA	12-nov-12	25-nov-12	12-nov-12	25-nov-12	26-nov-12
6	GUAYAS	12-nov-12	02-dic-12	12-nov-12	02-dic-12	03-dic-12
7	SANTA ELENA	12-nov-12	02-dic-12	12-nov-12	02-dic-12	04-dic-12
8	AZUAY	12-nov-12	09-dic-12	12-nov-12	09-dic-12	10-dic-12
9	CAÑAR	12-nov-12	09-dic-12	12-nov-12	09-dic-12	10-dic-12
10	LOJA	12-nov-12	09-dic-12	12-nov-12	09-dic-12	11-dic-12
11	SANTO DOMINGO	12-nov-12	09-dic-12	12-nov-12	09-dic-12	10-dic-12
12	ZAMORA	12-nov-12	09-dic-12	12-nov-12	09-dic-12	11-dic-12
13	EL ORO	12-nov-12	16-dic-12	12-nov-12	16-dic-12	17-dic-12
14	ESMERALDAS	12-nov-12	16-dic-12	12-nov-12	16-dic-12	17-dic-12
15	LOS RÍOS	12-nov-12	16-dic-12	12-nov-12	16-dic-12	17-dic-12
16	GALAPAGOS	12-nov-12	23-dic-12	12-nov-12	28-dic-12	03-ene-13
17	NAPO	12-nov-12	23-dic-12	12-nov-12	28-dic-12	03-ene-13
18	MORONA SANTIAGO	12-nov-12	23-dic-12	12-nov-12	28-dic-12	04-ene-13
19	PASTAZA	12-nov-12	23-dic-12	12-nov-12	28-dic-12	03-ene-13
20	SUCUMBIOS	12-nov-12	23-dic-12	12-nov-12	28-dic-12	03-ene-13
21	ORELLANA	12-nov-12	23-dic-12	12-nov-12	28-dic-12	03-ene-13
22	MANABI	12-nov-12	30-dic-12	12-nov-12	04-ene-13	08-ene-13
23	IMBABURA	12-nov-12	30-dic-12	12-nov-12	04-ene-13	08-ene-13
24	PICHINCHA	12-nov-12	31-dic-12	12-nov-12	07-ene-13	14-ene-13



Ministerio
de Educación

ANEXO Nº 2
ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES

NOMBRE EOD:
PROVINCIA:
CANTON:
CIUDAD:
FECHA:
NÚMERO TOTAL DE CARPETAS:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº CÉDULA	Nº HOJAS CARPETAS	OBSERVACIONES

Responsable de Talento Humano
Entidad Operativa Desconcentrada
Nombre:
C.I.:
Teléfono:

Responsable de la Dirección Nacional
Talento Humano MINEDUC