



Dirección Nacional  
de **Talento Humano**



Ministerio  
de **Educación**

Manual para el ingreso del análisis  
ocupacional en el Sistema de  
Información del Ministerio de Educación  
(SIME).

## ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (SIME)

### Modo de Acceso al Sistema

Se recomienda que para el ingreso al sistema utilice el navegador Mozilla Firefox, para ello hacer doble clic en el ícono del navegador de internet ubicado en el escritorio.



Al aparecer la ventana del navegador, digite la dirección de la página web del Ministerio de Educación y presione **Enter**.



Al aparecer la siguiente página, de clic en la opción **SIME**.



**Noticias Educación**

**Inicia proceso de nivelación en la provincia del Cañar**

Sesenta estudiantes de diferentes cantones y parroquias de la Provincia del Cañar iniciaron el Curso de Nivelación...

**EDUCA, con sabor ecuatoriano**

EDUCA se embarcó en la búsqueda de nuevos formatos para que los contenidos que presenta sean disfrutados...

26 de abril de 2013

16h42 La música, el teatro y la literatura más cerca de los estudiantes

15h42 Quinta edición de "Libro Leído" incentiva la lectura en Cotopaxi

**Los Más Visitados**

- + Convocatorias
- + Titulación de Bachilleres
- + Trámites
- + Oficios circulares
- + Acuerdos ministeriales
- + Rueda de cambios

**Logos:** sigee, **sime**, SiProfe, AMIE, Educar, CEGE

**el ciudadano RADIO**  
95.3 fm por Radio Universal en Pichincha  
De lunes a viernes de 18:00 a 19:00

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

## Ingreso

Al dar clic en el enlace se mostrará la página de inicio del sistema, en la parte superior derecha, debajo de las palabras **Ingreso al Sistema**, hacer clic en la opción de selección, y elegir la opción **Sistema**; luego digite el **Usuario** y **Clave** personal.



Después de digitar su usuario y contraseña, de clic en el botón **Ingresar**.



## Sección Mis Datos

Al ingresar se mostrará la siguiente pantalla, para continuar de clic en la sección **Mis Datos**



## Datos Personales

### Ficha Personal

Al acceder, en la parte izquierda encontrará el menú, después ubíquese en la parte indicada y de clic en el menú **Datos Personales**, luego de clic en el submenú **Formulario Análisis Ocupacional**.



Se desplegará la pantalla en el servidor podrá ingresar o modificar su análisis ocupacional.

### PARTE A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

En esta parte el sistema mostrará los datos básicos del servidor que va a realizar el proceso de análisis ocupacional.

Funcionarios   Formulario Análisis Ocup.	
A - B - C - D - E	F - G - H
<b>A. IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>	
<b>INSTITUCIÓN:</b>	CENTRO DE CAPACITACION OCUPACIONAL PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA
<b>DIRECCIÓN UNIDAD O PROCESO:</b>	1.1 DIVISIÓN ZONAL DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 / ABOGADO ADUANERO
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	SUAREZ AYALA PLINIO OSMAR
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	SAN JUAN - QUITO - PICHINCHA

### PARTE B. MISIÓN DEL PUESTO:

En esta sección el servidor debe ingresar una pequeña y concreta descripción de su puesto de trabajo.

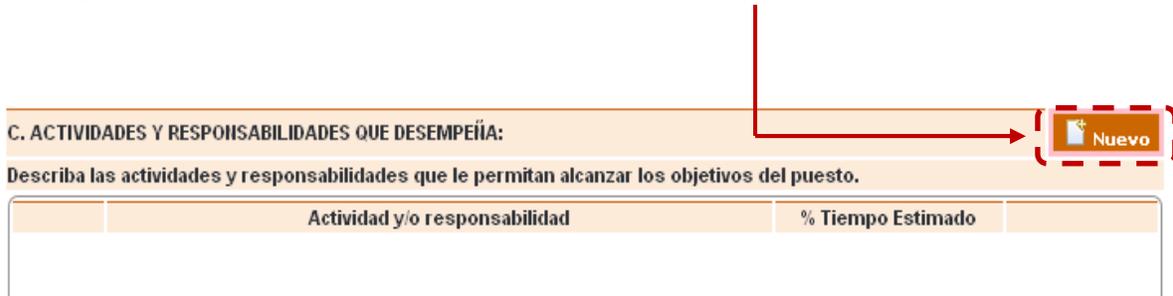
**B. MISIÓN DEL PUESTO: Descripción breve de la razón de ser del puesto que desempeña:**

APLICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

### PARTE C. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DESEMPEÑA:

El servidor procederá a ingresar las actividades que les son encomendadas en la ejecución de sus labores.

Para ingresar una nueva actividad damos clic sobre la opción **nuevo**.

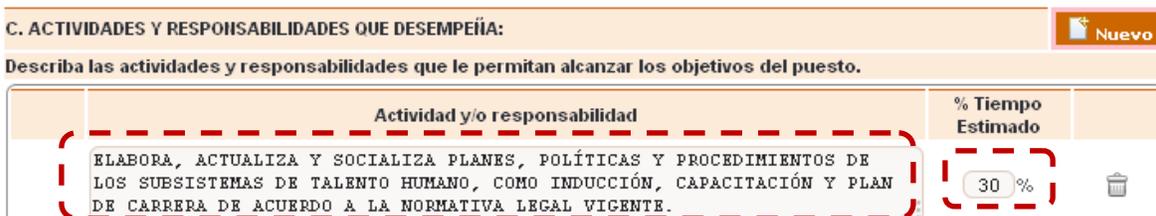


C. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DESEMPEÑA: + Nuevo

Describe las actividades y responsabilidades que le permitan alcanzar los objetivos del puesto.

Actividad y/o responsabilidad	% Tiempo Estimado
-------------------------------	-------------------

Aparecerá una fila en la cual el servidor podrá ingresar sus actividades con el porcentaje de tiempo que este le lleva

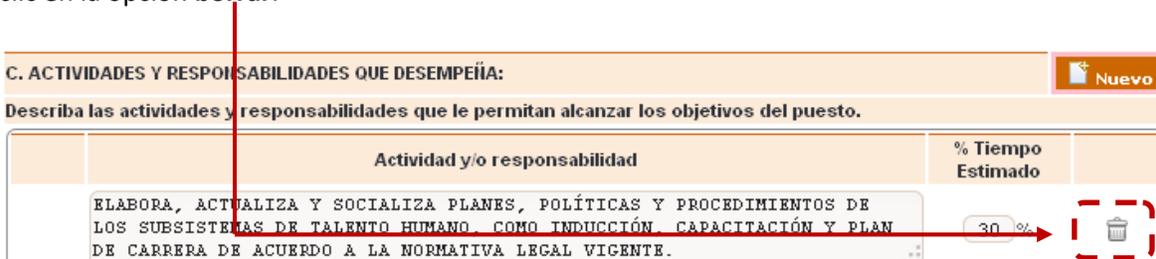


C. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DESEMPEÑA: + Nuevo

Describe las actividades y responsabilidades que le permitan alcanzar los objetivos del puesto.

Actividad y/o responsabilidad	% Tiempo Estimado
ELABORA, ACTUALIZA Y SOCIALIZA PLANES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, COMO INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y PLAN DE CARRERA DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	30 %

En esta parte el servidor puede eliminar las actividades con las cuales esté en desacuerdo, dando clic en la opción **borrar**.



C. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DESEMPEÑA: + Nuevo

Describe las actividades y responsabilidades que le permitan alcanzar los objetivos del puesto.

Actividad y/o responsabilidad	% Tiempo Estimado
ELABORA, ACTUALIZA Y SOCIALIZA PLANES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, COMO INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y PLAN DE CARRERA DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	30 %

## PARTE D. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

El servidor en esta sección podrá elegir con que departamentos se relaciona internamente y con qué instituciones se relaciona externamente.

### D. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS: (Niveles de coordinación que mantiene con clientes internos y externos)

Seleccione los departamentos internos y entidades externas que tienen relación con el puesto.



Seleccione Relaciones Internas

Otras:

Relaciones Externas

Filtro:   Seleccionar todos  Deseleccionar todos

- MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
- MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- MINISTERIO DE ENERGÍAS RENOVABLES Y ELECTRICIDAD
- MINISTERIO DE ENERGÍAS RENOVABLES Y ELECTRICIDAD

E. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. Que utiliza para el desempeño del puesto:

Seleccione Ayudas para el Desempeño del Puesto

Otras:

## PARTE E. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

En esta parte el servidor deberá elegir los documentos, leyes, reglamentos y demás instrumentos que utiliza para sus labores diarias.

### E. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. Que utiliza para el desempeño del puesto:



Ayudas para el Desempeño del Puesto

Filtro:   Seleccionar todos  Deseleccionar todos

- Ley organica del servicio publico / LOSEP
- Ley Orgánica de Educación Intercultural / LOEI
- Acuerdos Ministeriales
- Constitución del 2008
- Reglamento Interno del Ministerio de Educación
- Reglamento Especial de los Institutos Pedagógicos

Posterior a este paso el servidor debe dar clic en la opción **grabar y siguiente**.

Estado del Formulario: Documento en Edición



Luego de este proceso aparecerá una nueva ventana informativa en la cual el servidor solo deberá dar clic en la opción **cerrar formulario**; siempre y cuando esté completamente seguro de haber realizado este proceso correctamente.

Funcionarios | Formulario Análisis Ocup.

A - B - C - D - E		F - G - H	
<b>F. INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> Describe el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado			
Los títulos del profesional todavía no han sido validados por Recursos Humanos			
Nivel	Título	Estado de estudios	Reg. Senescyt
<b>G. EXPERIENCIA</b> Conocimiento o habilidad que se adquiere en el paso del tiempo expresado en años y meses			
Número de años/meses en la institución:		Años: <input type="text" value="24"/> Meses: <input type="text" value="8"/>	Último Puesto: <input type="text" value="SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 / ABOGAD"/>
Estado del Formulario: Documento en Edición			
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cerrar Formulario"/>	

**NOTA: NO OLVIDARSE DE CERRAR FORMULARIO ES INDISPENSABLE PARA EL PROCESO DE VALIDACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.**

Elaborado por: Ing. Angelo Sosa  
Dirección Nacional de Talento Humano