



OFICIO CIRCULAR No. **083**  
DM de Quito a, **16 NOV 2012**

Señores

SUBSECRETARIOS DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y DISTRITO DE GUAYAQUIL  
COORDINADORES ZONALES  
DIRECTORES DISTRITALES  
DIRECTORES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN BILINGÜE  
RESPONSABLES DE TALENTO HUMANO DE LAS ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS  
Presente

De mi consideración

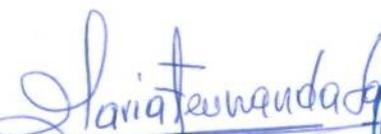
Se comunica que la Coordinación General Administrativa y Financiera conjuntamente con la Dirección Nacional de Talento Humano, iniciará por segunda ocasión el ingreso de datos en el Sistema de Información del Ministerio de Educación SIME, para la obtención del Formulario de Análisis Ocupacional No. CLAS-P-04 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, para cumplir con este propósito se ha elaborado un instructivo que permitirá orientar al personal el mismo que se adjunta al presente.

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.

La Dirección Nacional Talento Humano ha designado un equipo de analistas, que se trasladarán a las diferentes provincias según el cronograma adjunto, para acompañar en el levantamiento de la información del formulario de Análisis Ocupacional CLAS-P-04 del personal que está convocado, y deben presentarse en los laboratorios designados conjuntamente con el jefe inmediato quien validará la información ingresada previamente al SIME y el responsable de talento humano que firmará el acta de entrega y recepción de los formularios.

Cumplir con este proceso será obligación de cada uno de los servidores y trabajadores.

Atentamente,

  
Eco. María Fernanda Sáenz

COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

