



Dirección Nacional
de **Talento Humano**



Ministerio
de **Educación**

Manual para la validación de Análisis
Ocupacional Jefe

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

MinEduc realiza taller para la construcción y validación del Sistema de Educación para Jóvenes y Adultos

El Ministerio de Educación (MinEduc) a través de la Dirección Nacional de Educación para Personas con...

MinEduc realizará jornada de Educación Inicial

El Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Educación Inicial y Básica, realizará una jornada...

Los Más Visitados

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

SIME Sistema de Información Nacional Educativa Ministerio de Educación

SiProfe AMIE educa GeoPortal educativo tei Educar

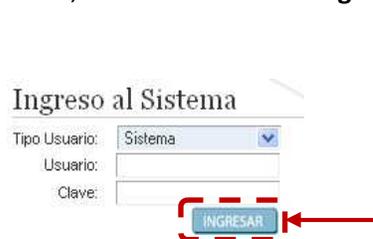
Ingreso

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.



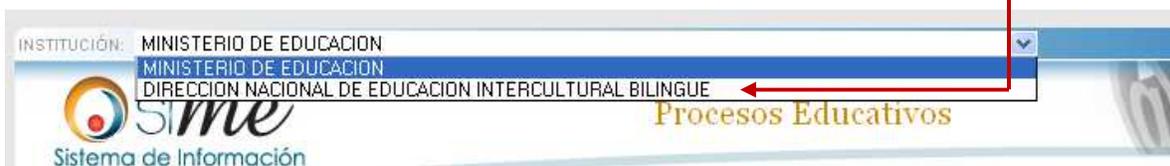
Ministerio de Educación del Ecuador
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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



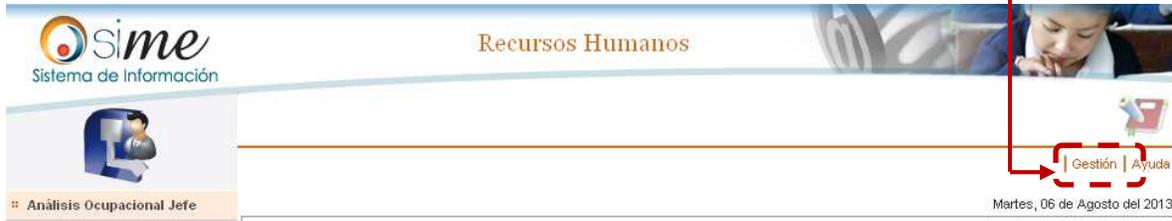
Sección de Institución

Al ingresar se mostrará la siguiente pantalla, para continuar de seleccione la institución a la que pertenece.



Sección Análisis Ocupacional

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



Al acceder, en la parte izquierda encontrará el menú, después ubíquese en la parte indicada y de clic en el menú **Análisis Ocupacional Jefe**, luego de clic en el submenú **Aprobar Formularios**.



Se desplegará la pantalla en donde podrá visualizar, todos los subordinados, y para poder proceder con la validación del análisis ocupacional damos clic en la opción editar.

Análisis Ocupacional Jefe | Aprobar Formularios

Listado de Perfiles Ingresados - PERFILES EN ESTADO REGISTRADO - PERSONAL BAJO SUPERVISIÓN

Cédula:  Registros por página: 10

Apellido:

Estado Formularios: Ver todos los formularios...

Institución	No. Cédula	Apellidos	Nombres	Estado	Acciones
					Editar Imprimir
UNIDAD EDUCATIVA POTOSI	1200742961	SUAREZ AYALA	PLINIO OSMAR	Formularios con información Completa - FUNCIONARIO	 
UNIDAD EDUCATIVA POTOSI	1201574272	NAJERA RODRIGUEZ	ADOLFO ABEL	Sin tramite iniciado	
UNIDAD EDUCATIVA POTOSI	1202376354	RODRIGUEZ CALDERON	PACA CAROLA	Sin tramite iniciado	

Posterior a dar clic en editar se nos muestra el análisis ocupacional del servidor seleccionado, y el jefe inmediato deberá a leer la misión y actividades de este sin realizar ninguna modificación.

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.

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 %	

Una vez revisada esta información el Jefe Inmediato proporcionará información, del servidor sobre el rol del puesto y si supervisa algún puesto.

ROL DEL PUESTO:

En esta sección el jefe inmediato seleccionará el **rol del puesto** de acuerdo a las actividades que el servidor realiza siendo las siguientes:

A - B - C - D - E

J. INFORMACIÓN DEL SUPERIOR INMEDIATO

ROL QUE CUMPLE

Tipo: Profesional 

Rol: Seleccione... 

Selecciones...

Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico

Ejecución de Procesos

Ejecución y Supervisión de Procesos

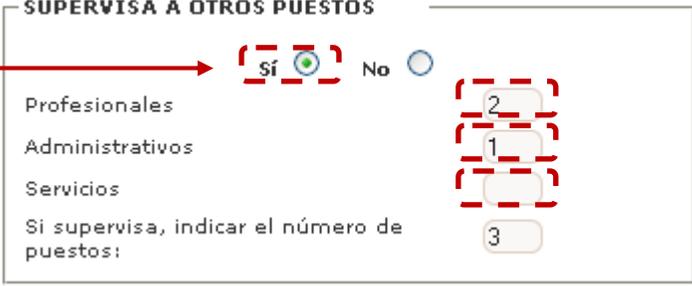
Ejecución y Coordinación de Procesos

GRUPO OCUPACIONAL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicios
	Administrativo
	Técnico
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
DIRECTIVO	Director de Unidad Organizacional

Rol del puesto.- Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

ROLES	PUNTAJE
Servicios	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.
Administrativo	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
Técnico	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
Ejecución de procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
Ejecución y supervisión de procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
Ejecución y coordinación de procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
Director de Unidad Organizacional	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.

En la parte de **supervisión** el Jefe Inmediato elegirá si su subordinado tiene personal a su cargo.



SUPERVISA A OTROS PUESTOS

Sí No

Profesionales

Administrativos

Servicios

Si supervisa, indicar el número de puestos:

Finalmente el Jefe Inmediato registrará todas las observaciones que establecido en la ficha ocupacional de su subordinado.

Lo declarado por el Servidor es lo correcto, con las consiguientes excepciones, si no los hay escriba "Ninguno".



Una vez realizada las observaciones el Jefe Inmediato deberá dar clic en la opción **guardar informe**



Estado del Formulario: Formularios con información Completa - FUNCIONARIO

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