

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO DE FINANZAS**

**SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTOS**  
**COORDINACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA**  
**PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
**DEL SECTOR PÚBLICO**  
**BIRF 7110-EC**

**Manual de Uso de la Aplicación e-Sipren**  
**Reformas Web**

**2008**

## GUIA DE USO PARA EL INGRESO DE REFORMAS WEB

El presente manual tiene por objeto detallar de manera explícita el Módulo de Reformas Web al Distributivo con el propósito de que cada institución este en capacidad de realizar las reformas que se presenten en su Entidad.

Como primer paso se debe ingresar a la página Web del Ministerio de Economía y Finanzas [www.esigef.mef.gov.ec](http://www.esigef.mef.gov.ec), luego damos un clic en el icono



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
Invertir, Innovar, Transformarse...

República del Ecuador  
Ministerio de Economía y Finanzas

SIGEF

Seleccione el espacio de trabajo al que desea ingresar

Aplicaciones Principales	Aplicaciones de Apoyo
<a href="#">Producción (Formulación)</a>	<a href="#">Capacitación</a>
<a href="#">Producción (Ejecución)</a>	<a href="#">Control de Registro de Participantes</a>
<a href="#">eSIPREN(Nómina)</a>	<a href="#">Evaluaciones de Cursos e Instructores</a>
<a href="#">Nómina (SIGEF Institucional)</a>	<a href="#">Entrenamiento Instructores</a>
<b>Documentación de Apoyo</b>	<b>Pruebas de Conectividad</b>
<a href="#">Ayuda</a> (Instructivos, Manuales, Documentos Conceptuales, Funcionales, Técnicos y de Capacitación,,.eto)	<a href="#">Pruebas de Conectividad: Enlace 1</a>

Ministerio de Economía y Finanzas, 2007, Todos los derechos reservados - Proyecto de Administración Financiera del Sector Público

A continuación aparecerá la siguiente pantalla en la cual se ingresará el **Nombre de Usuario** y la **Contraseña**, estos dos campos son los mismos que cada Unidad Ejecutora los utiliza para las otras aplicaciones del eSIGEF.

SISTEMA PRESUPUESTARIO DE REMUNERACIONES Y NÓMINA

República del Ecuador  
Ministerio de Economía y Finanzas

SIPREN

**Inicio de Sesión**

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Una vez que el usuario ingrese el sistema presentará la siguiente pantalla en la cual se escogerá en **Ejercicios Disponibles** el año **2008** y se dará un clic en el icono **Aceptar**




En la pantalla que a continuación se presenta se puede observar que en el Menú se presenta los siguientes iconos: Información Financiera, Nómina y Distributivo



Para la aplicación de Reformas el usuario utilizará el icono **Distributivo**, el cual posee dos aplicaciones: Consultar Distributivo y Reformas Web



Si el usuario desea mirar el estado actual de su distributivo escogerá la primera opción, es decir **Consultar Distributivo**, en esta pantalla se podrá observar en forma detallada a los funcionarios que constan en el distributivo de la Entidad, si se desea obtener un respaldo en hoja Excel, se dará un clic en el icono .

SISTEMA PRESUPUESTARIO DE REMUNERACIONES Y NOMINA USUARIO : CAPACITACION

República del Ecuador  
Ministerio de Finanzas Ayuda  
Salir

CONSULTE LAS DEVOLUCIONES SPI


Información Financiera ▶ Nómina ▶ Distributivo ▶

Cod. Institución: 14001150000  
Nom. Institución: DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DE NAPO  
Ejercicio: 2008

Cédula	Apellidos	Partida	Par_Ind	Sueldo/RMU	Estado
1500277254	CERDA TAPUY MILTON MAXIMO	2008140011500002000000002I12510101150100100000000	175	188.64	OC
1500157332	GREFA ANDI ROSALINA ELISA	2008140011500002000000002I12510101150100100000000	66	212.22	OC
1500237597	CERDA ALVARADO CARLOS PEDRO	2008140011500002200000002I51510232150100100000000	161	150	OC
0501436109	MAIGUA TAIPE MARIA ROSA	2008140011500002000000002I12510101150100100000000	226	188.64	OC
1500493042	TAPUY GREFA SUMARA CONZUELO	2008140011500002000000002I12510101150100100000000	430	175.38	OC
0400796298	VENEGAS RECALDE NANCY MIROSLAVA	2008140011500002000000002I12510101150100100000000	493	159.44	OC
1500318710	ACOSTA GUERRERO MARINA ISABEL	2008140011500002000000002I12510101150100100000000	505	144.95	OC
1500010663	CERDA ANDY JORGE ISAAC GUILLERMO	2008140011500002000000002I12510101150100100000000	417	175.38	OC

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Filtros:

El usuario también podrá realizar búsquedas utilizando el icono ubicado en la parte inferior izquierda denominado **Filtros**, en el cual aparecerá un recuadro en el que se llenará los campos según sea la necesidad de búsqueda, para regresar al estado original se dará un clic en el icono , además en la parte central inferior aparecerán unos números en forma secuencial, los cuales representan el numero de hojas en las cuales esta la información, pudiendo el analista escoger la que desee.

Información Financiera ▶ Nómina ▶ Distributivo ▶


Cod. Institución: 14001090000  
Nom. Institución: DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DE GUAYAS  
Ejercicio: 2008

Cédula	Apellidos	Partida	Par_Ind	Sueldo/RMU	Estado
0917128985	BRAVO MORALES NANCY ESTHER	11400109I21200009005101050000	5	537	OC
0907757645	CEVALLOS AGUIRRE BETTY GRACE	11400109I21200009005101050000	10	452	OC
0909414070	SARANGO RIOS MAGALI J	11400109I21200009005101050000	15	537	OC
1303437907	PAZMINO ITURRALDE LUCILA	11400109I21200009005101050000	20	749.73	OC
0909222622	FRANCO SOLIS JOSE ADOLFO	11400109I21200009005101050000	30	537	OC
0911489243	CACERES QUIROGA NEWTOM	11400109I21200009005101050000	35	452	OC
0601624885	CALDERON LUNA LILIANA	11400109I21200009005101050000	40	452	OC
0910765213	DAVILA JARRE LAUDIA CHARINA	11400109I21200009005101050000	45	452	OC

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Filtros:

Si el usuario escoge la segunda opción, es decir **Reformas**, que es en si la opción en la cual se va a trabajar, se podrá identificar el **Código y Nombre de la Institución**; en la parte derecha tenemos varios iconos que permitirán realizar varias tareas como son:

-  Crear Reforma
-  Modificar Reforma
-  Consultar Reforma
-  Validar Reforma
-  Eliminar Reforma
-  Consultar todo

Como paso inicial se procede a crear una reforma, se da un clic en el icono **Crear Reforma**, se debe tomar en cuenta que el tipo de reformas serán las siguientes: **Declarar Vacante, Llenar Vacante, Modificar datos personales, Supresión de Puesto, Reclasificación de Puestos, Crear Puesto y Traspaso misma Entidad.**

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla en la cual se observará que contiene información de: **Código y Nombre de Institución, Ejercicio; Año y No. De la Reforma;** la **Fecha** la cual aparecerá automáticamente y corresponde al día en el que se realiza la reforma. Dependiendo del tipo de Reforma que se vaya a utilizar se digitará una breve **Descripción** en el campo señalado para el efecto e inmediatamente se grabará dando un clic en el **icono** señalado.

República del Ecuador  
Ministerio de Finanzas

Avuda  
Salir

CONSULTE LAS DEVOLUCIONES SPI

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 14013450000  
Nom. Institución: COLEGIO RUMINAHUI  
Ejercicio: 2008

Año de la Reforma: 2008 No. de la Reforma:  
No. Resolución: Fecha: 13/03/2008

Descripción: REFORMA PARA DECLARAR VACANTES  
Falta Descripción

Estado: EN DEFINICIÓN

El sistema presenta la siguiente pantalla en la cual consta los detalles de la reforma a crearse como son **ID. Ref. Descripción Fecha Elab. No. Resol. Estado**, damos un clic en **Sel.**, de **Seleccionar**, seguidamente damos un clic en el icono de **Modificar Reforma**.

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 14013450000  
Nom. Institución: COLEGIO RUMINAHUI  
Ejercicio: 2008

Sel.	ID Ref.	Descripción	Fecha Elab.	No. Resol.	Fecha Resol.	Estado
	50077	REFORMA PARA DECLARAR VACANTE	13/03/2008 04:02:36 p.m.			DF

1



A continuación aparece la siguiente pantalla en la cual automáticamente saldrá el **No. de la Reforma**; adicionalmente aparecen varios campos adicionales como son: **Artículo, Cod. Tipo de Movimiento, Desc. Artículo, Aprobar y Estado**.

SISTEMA PRESUPUESTARIO DE REMUNERACIONES Y NÓMINA

República del Ecuador  
Ministerio de Finanzas

CONSULTE LAS DEVOLUCIONES SPI

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 14013450000  
Nom. Institución: COLEGIO RUMIÑAHUI  
Ejercicio: 2008

Año de la Reforma: 2008 No. de la Reforma: 50069  
No. Resolución: Fecha: 13/03/2008 08:11:50 p.m.

Descripción: REFORMA PARA DECLARAR VACANTES

Estado: EN DEFINICION

Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
Agregar	-	Declarar Vacante		<input checked="" type="checkbox"/>	DF

En el campo **Tipo Movimiento**, el analista responsable dando un clic en la **viñeta** indicada escogerá que tipo de reforma que va a utilizar. Una vez seleccionado el **Tipo de Movimiento** se procede a llenar el campo **Descripción del Artículo**.

Año de la Reforma: 2008 No. de la Reforma: 50069  
No. Resolución: Fecha: 13/03/2008 08:11:50 p.m.

Descripción: REFORMA PARA DECLARAR VACANTES

Estado: EN DEFINICION

Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
Agregar	-	Declarar Vacante		<input checked="" type="checkbox"/>	DF

- Declarar Vacante
- Llenar Vacante
- Modificar Datos Personales
- Supresion de Puesto
- Reclasificación de Puestos
- Crear Puesto
- Traspaso misma Entidad

Hasta este punto se ha detallado como el analista puede ingresar al sistema y los pasos preliminares que deberá realizar antes de empezar a realizar las reformas; a continuación se procede a ejemplificar cada una de las reformas antes citadas.

## DECLARAR VACANTE

Se escoge en **Tipo de Movimiento** la reforma **Declarar Vacante (1)**, seguidamente se procede a llenar el campo **Desc. Artículo (2)**, Ej. Art. 1 Aprobar la siguiente Reforma al Vigente Distributivo de RMU.... por declaración de vacante....., y se da un clic en el icono **Agregar (3)**.

The screenshot shows a web form for declaring a vacancy. At the top, there are fields for 'Año de la Reforma' (2008), 'No. de la Reforma' (50079), 'No. Resolución', and 'Fecha' (13/03/2008 04:38:07 p.m.). The 'Descripción' field contains 'REFORMA PARA DECLARAR VACANTES'. The 'Estado' dropdown is set to 'EN DEFINICION'. Below this is a table with columns: 'Artículo', 'Cod.', 'Tipo Movimiento', 'Desc. Artículo', 'Aprobar', and 'Estado'. The first row shows 'Agregar' in the 'Artículo' column, 'Declarar Vacante' in the 'Tipo Movimiento' column, and 'Artículo 1.- Aprobar la siguiente re' in the 'Desc. Artículo' column. The 'Aprobar' column has a checked checkbox, and the 'Estado' column has 'DF'. Annotations (1), (2), and (3) point to the 'Tipo Movimiento', 'Desc. Artículo', and 'Agregar' fields respectively.

Inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla en la cual se podrá ver que los datos consignados quedan grabados con un fondo de color celeste.

En la parte correspondiente a **Artículo** automáticamente aparecerá el número correspondiente en forma secuencial y ascendente empezando siempre por el número (1); en el icono **Cod.** se presentará las iniciales del tipo de reforma que se ha escogido (**DV**).

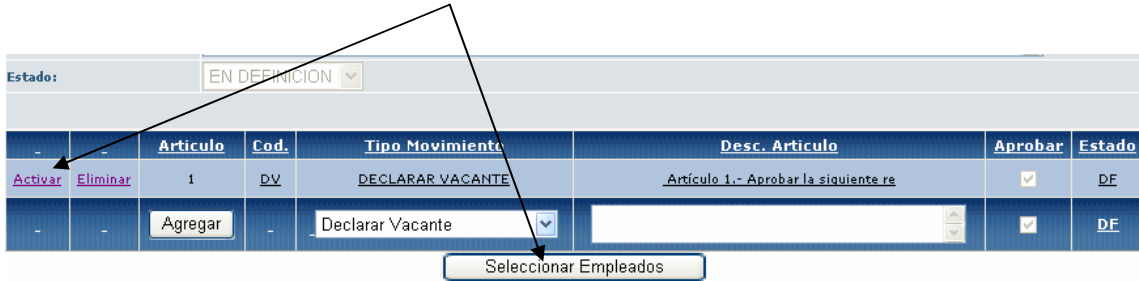
Los campos **Aprobar** y **Estado** no pueden ser modificados por el analista hasta que la reforma no este aprobada, por lo que por default el estado estará en definición **DF**

The screenshot shows a table titled 'Reformas'. The first row is highlighted in light blue and contains the following data: 'Eliminar' (with an 'Activar' button next to it), '1' in the 'Artículo' column, 'DV' in the 'Cod.' column, 'DECLARAR VACANTE' in the 'Tipo Movimiento' column, 'Art. 1 Modificación al vigente Distributivo de .....' in the 'Desc. Artículo' column, a checked checkbox in the 'Aprobar' column, and 'DF' in the 'Estado' column. Below the table is a button labeled 'Seleccionar Empleados'. Annotations with blue arrows point to the 'Eliminar' button, the 'Artículo' field, the 'Cod.' field, the 'Tipo Movimiento' field, the 'Desc. Artículo' field, the 'Aprobar' checkbox, and the 'Estado' field.

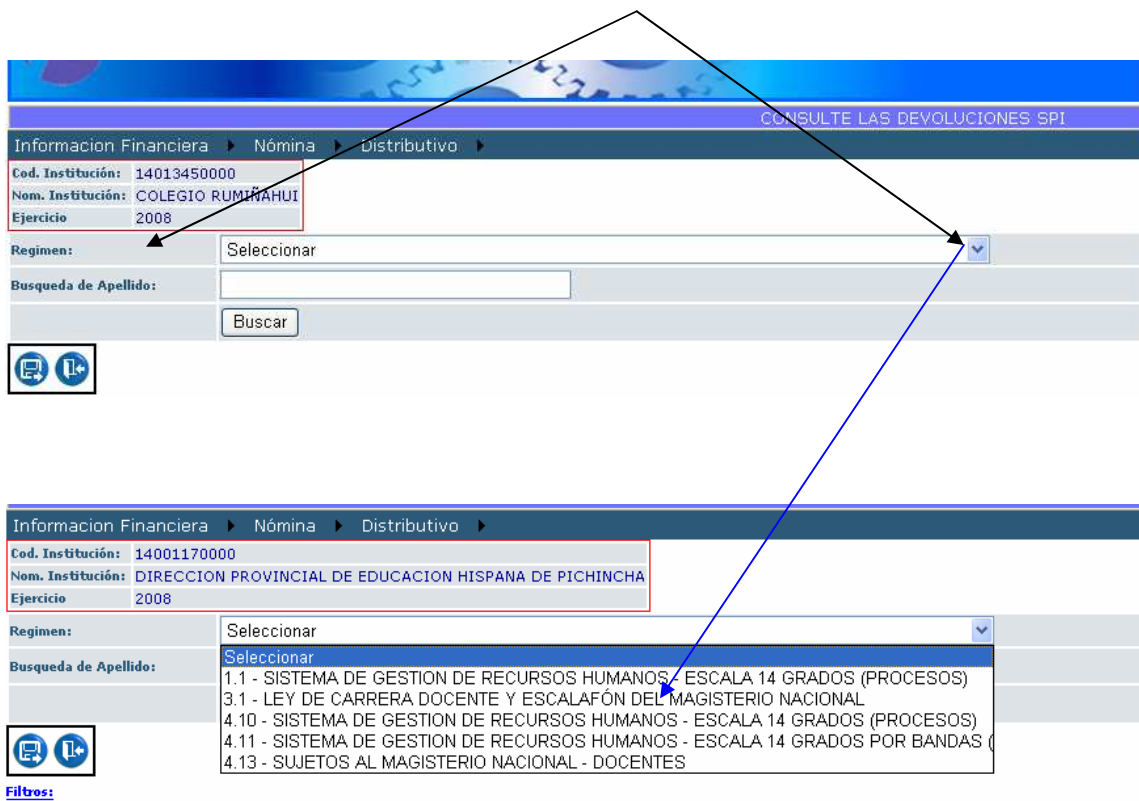
**Activar**



A continuación dando un clic en el icono **Activar**, se activa el icono **Seleccionar Empleados**, se da un clic y se da paso a la siguiente pantalla.



En esta pantalla en primer lugar en **Régimen** se **Seleccionará** el régimen al que pertenece el funcionario sujeto a reforma.



En el casillero **Búsqueda de Apellido** se procederá digitar el nombre del funcionario, pero si son varios funcionarios afectados se dará un clic en el icono **Buscar** y aparecerán todos los funcionarios de la entidad.

Una vez que aparece el listado de los funcionarios se procede a señalar al o a los que se va a afectar dando un clic en el **cuadrado que se encuentra en el lado izquierdo de cada funcionario** e inmediatamente aparecerá un visto de color verde, como se aprecia en el Ejemplo.

A continuación se dará un clic en el icono **Agregar Empleado**

Sel.	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1	7	8201200219	AGUALONGO TUALOMBO RAUL BOLIVAR	9	PROFESOR DE NOVENA RURAL	192.92	OCUPADO
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1	15	0201511136	AMANGANDI SINCHIPA OSWALDO	5	PROFESOR DE QUINTA RURAL	131.77	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	3.1	9	0200395333	BAZANTES RAMIREZ HILDA MARCELA	8	PROFESOR DE OCTAVA RURAL	175.38	OCUPADO
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1	1	0200518991	CARDENAS RAMIREZ CARLOS MANUEL	10	PROFESOR DE DECIMA RURAL	212.22	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	3.1	12	0201423464	CHAVEZ CARDENAS SILVIA	5	PROFESOR DE QUINTA RURAL	131.77	OCUPADO

Y a continuación aparecerá la siguiente pantalla

-	-	Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
Activar	Eliminar	1	DV	DECLARAR VACANTE	Art. 1 ref. declara vacante	<input checked="" type="checkbox"/>	DF
-	-	Agregar	-	Declarar Vacante		<input checked="" type="checkbox"/>	DF

Para poder observar los funcionarios que se escogieron se da un clic en el icono **Activar** y se despliega el correspondiente listado con información de **Mes Rige**, **Régimen**, **Ind.** que corresponde a la partida individual del funcionario, **Cédula**, **Apellidos**, **Grado**, **Cargo**, **Denominación**, **Sueldo/RMU** y **Estado** del puesto. En el presente ejemplo el sistema sitúa automáticamente: en Cédula **ceros**, en Apellidos **Vacante** y en Estado **Vacante**, por cuanto la reforma es para declarar puesto Vacante.

Como siguiente paso se elige el mes desde cuando se declara el puesto vacante, para lo cual se da un clic en el icono **Modificar**

		Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
Activar	Eliminar	1	DV	DECLARAR VACANTE	Artículo 1.- Aprobar la siguiente re	<input checked="" type="checkbox"/>	DF
	Agregar			Declarar Vacante		<input checked="" type="checkbox"/>	DF

		Mes Rige	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Cargo	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
Modificar	Eliminar	Seleccionar	3.1	7	0000000000	VACANTE	9	NEr9	PROFESOR DE NOVENA RURAL	192.92	Vacante
Modificar	Eliminar	Seleccionar	3.1	15	0000000000	VACANTE	5	NEr5	PROFESOR DE QUINTA RURAL	131.77	Vacante
Modificar	Eliminar	Seleccionar	3.1	1	0000000000	VACANTE	10	NEr10	PROFESOR DE DECIMA RURAL	212.22	Vacante

En esta pantalla en **Mes Rige: Seleccionamos** el mes en el cual se declara al puesto vacante y de existir alguna novedad o alguna información adicional que el analista considere necesario añadir lo digitará en el recuadro **Observaciones**

Reformas ▶

Cod. Institución: 61  
 Nom. Institución: MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Mes Rige: **Seleccionar** (dropdown menu open showing months from Enero to Diciembre)

Régimen: **ARRERA DOCENTE Y ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL**

Partida Presupuestaria: 000.00.00.510101.000.0 Partida Individual: 31

Cédula: Pasaporte:

Apellidos:

Cargas Familiares: Cargos Antiguidad Bases Seguro Fondos Reserva

Obra Pedagógica: Jubi Bono Profesional Bono 25 Años Nocturno

Tipo de Pago: Nombre del Banco: Cta. Bancaria: Sexo:

Observaciones:

Grado: 10

Cargo: NEu10



Una vez seleccionado el mes y llenado el campo de Observaciones (de ser necesario), se procede a **grabar** con el icono izquierdo que se encuentra al final de la pantalla. Este procedimiento se lo realiza con cada funcionario escogido en la reforma.

Inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla en la cual para poder ver los cambios realizados se da un clic en **Activar**



-	-	Articulo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Articulo	Aprobar	Estado
Activar	Eliminar	1	DV	DECLARAR VACANTE	Artículo 1.- Aprobar la siguiente re	<input checked="" type="checkbox"/>	DF
		Agregar	-	Declarar Vacante		<input checked="" type="checkbox"/>	DF

Se despliega la información consignada y podemos apreciar en el campo **Mes Rige** el mes escogido para cada funcionario.



-	-	Mes Rige	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Cargo	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
Modificar	Eliminar	Marzo	3.1	7	0000000000	VACANTE	2	NEr2	PROFESOR DE NOVENA RURAL	192.92	Vacante
Modificar	Eliminar	Mayo	3.1	15	0000000000	VACANTE	5	NEr5	PROFESOR DE QUINTA RURAL	131.77	Vacante
Modificar	Eliminar	Agosto	3.1	1	0000000000	VACANTE	10	NEr10	PROFESOR DE DECIMA RURAL	212.22	Vacante

Aquí termina el proceso de la reforma **Declarar Vacante**.

## LLENAR VACANTE

En primer lugar en el campo **Tipo de Movimiento** se escogerá la reforma o Tipo de Movimiento **Llenar Vacante**, luego se llenará en el campo **Descripción Artículo** un texto referente a la clase de reforma que se va aplicar, por último se dará un clic en el icono **Agregar**.

The screenshot shows a web interface with a form and a table. At the top, there is a dropdown menu for 'Estado' set to 'EN DEFINICION'. Below it is a table with columns: 'Artículo', 'Cod.', 'Tipo Movimiento', 'Desc. Artículo', 'Aprobar', and 'Estado'. The first row of the table has 'Agregar' in the 'Artículo' column, '-' in 'Cod.', 'Llenar Vacante' in 'Tipo Movimiento', 'Artículo 1.- Aprobar la reforma' in 'Desc. Artículo', a checked box in 'Aprobar', and 'DF' in 'Estado'. A dropdown menu is open under 'Tipo Movimiento', showing options: 'Llenar Vacante', 'Declarar Vacante', and 'Llenar Vacante'. A blue arrow points to the 'Agregar' button, and black arrows point to the 'Tipo Movimiento' dropdown and the 'Desc. Artículo' field.

El sistema automáticamente guarda los cambios y presenta la siguiente pantalla en la cual consta la reforma escogida.

The screenshot shows the same web interface as the previous one, but now the 'Tipo Movimiento' dropdown is closed. The 'Desc. Artículo' field contains the text 'REFORMA LLENAR VACANTE'. The table below has the same data as before, but the 'Activar' button in the first row is now highlighted in purple. A black arrow points to the 'Activar' button.

A continuación damos un clic en el icono **Activar**, e inmediatamente se activa el icono **Seleccionar Empleados**, damos un clic y pasamos a la siguiente pantalla.

The screenshot shows the same web interface as the previous one, but now the 'Activar' button in the first row of the table is highlighted in purple. A purple arrow points to the 'Activar' button. Below the table, a button labeled 'Seleccionar Empleados' is visible. A black arrow points to this button.

En esta pantalla en primer lugar en **Régimen** se **Seleccionará** el régimen al que pertenece el funcionario sujeto de la reforma.

CONSULTE LAS DEVOLUCIONES SPI

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 14013450000  
Nom. Institución: COLEGIO RUMIÑAHUI  
Ejercicio: 2008

Regimen: Seleccionar

Busqueda de Apellido:

Buscar

Regimen: Seleccionar

Busqueda de Apellido:

1.1 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS (PROCESOS)  
3.1 - LEY DE CARRERA DOCENTE Y ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL  
4.10 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS (PROCESOS)  
4.11 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS POR BANDAS  
4.13 - SUJETOS AL MAGISTERIO NACIONAL - DOCENTES

Filtros:

En el casillero **Búsqueda de Apellido** se procederá digitar el nombre del funcionario, pero si son varios funcionarios afectados se dará un clic en el icono **Buscar** y aparecerán todos los funcionarios de la entidad.

CONSULTE LAS DEVOLUCIONES SPI

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 14013450000  
Nom. Institución: COLEGIO RUMIÑAHUI  
Ejercicio: 2008

Regimen: 3.1 - LEY DE CARRERA DOCENTE Y ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL

Busqueda de Apellido:

Buscar

Sol	Régimen	Ind	Cédula	Apellidos	Estado	Designación	Sueldo/PMU	Estado
-----	---------	-----	--------	-----------	--------	-------------	------------	--------



Una vez que aparece el listado de los funcionarios se señalará a los que se van a afectar dando un clic en el **cuadrado que se encuentra en el lado izquierdo de cada funcionario**, inmediatamente aparecerá un visto de color verde, como se aprecia en el Ejemplo luego se da un clic en el icono de **Agregar Empleado**

Regimen: 3.1 - LEY DE CARRERA DOCENTE Y ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL

Busqueda de Apellido:

Buscar

Sel.	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
<input type="checkbox"/>	3.1	5044	0000000000	VACANTE	9	PROFESOR DE NOVENA	171.49	VACANTE
<input type="checkbox"/>	3.1	7471	0000000000	VACANTE	10	PROFESOR DE DECIMA	188.64	VACANTE
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1	7593	0000000000	VACANTE	10	PROFESOR DE DECIMA	188.64	VACANTE
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1	7594	0000000000	VACANTE	10	PROFESOR DE DECIMA	188.64	VACANTE

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla, en la cual para poder observar las vacantes escogidas damos un clic en el icono **Activar**

Año de la Reforma: 2007 No. de la Reforma: 1503

No. Resolución: Fecha: 11/30/2007 8:30:32 AM

Descripción: REFORMA PARA LLENAR VACANTES.....

Estado: EN DEFINICION

-	-	Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprob
<a href="#">Activar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	1	LV	LLENAR VACANTE	Art. 2 Reforma la vigente Distributivo de RMU.....	<input checked="" type="checkbox"/>
-	-	Agregar	-	Declarar Vacante	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En la parte inferior aparecerá el listado de las vacantes escogidas, para proceder a llenar las vacantes se da un clic en el icono **Modificar**

-	-	Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
<a href="#">Activar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	1	LV	LLENAR VACANTE	Artículo 1.- Aprobar la siguiente	<input checked="" type="checkbox"/>	DF
-	-	Agregar	-	Declarar Vacante	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DF

Seleccionar Empleados

-	-	Mes Riqe	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Cargo	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Seleccionar	3.1	5044			9	NEu9	PROFESOR DE NOVENA	171.49	Ocupado
<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Seleccionar	3.1	7593			10	NEu10	PROFESOR DE DECIMA	188.64	Ocupado
<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Seleccionar	3.1	7594			10	NEu10	PROFESOR DE DECIMA	188.64	Ocupado

A continuación aparecerá la siguiente pantalla en la cual se procederá a llenar los datos del funcionario que va a llenar la vacante, es importante señalar que los datos que son necesarios e indispensables son los señalados a continuación.

Es necesario tomar en cuenta que dependiendo del tipo de reforma se habilitarán únicamente los campos necesarios, en el campo **Observaciones** se podrá digitar cualquier dato que el analista considere necesario.

The screenshot shows a web form titled "Distributivo - Llenar Vacante" with the following fields and annotations:

- Reformas** (Header)
- Cod. Institución:** 2929
- Nom. Institución:** MIN. AMBIENTE - DISTRITO NAPO - PASTAZA
- Mes Rige:** Seleccionar (dropdown)
- Régimen:** 1.1 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS (PROCESOS)
- Partida Presupuestaria:** 1040.0010.E111.000.15.00.510.05.000.0
- Partida Individual:** 5
- Cédula:** (input field with search icon)
- Pasaporte:** (input field with search icon)
- Apellidos:** (input field)
- Cargas Familiares:** (input field)
- Cargas Educativas:** (input field)
- Antigüedad:** (input field)
- Bases Seguro:** (input field)
- Fondos Reserva:** (input field)
- Obra Pedagógica:** (checkbox)
- Jubilado:** (checkbox)
- Bono Profesional:** (checkbox)
- Bono 25 Años:** (checkbox)
- Nocturno:** (checkbox)
- Tipo de Pago:** Seleccionar (dropdown)
- Nombre del Banco:** Seleccionar (dropdown)
- Cta. Bancaria:** (input field)
- Sexo:** Seleccionar (dropdown)
- Observaciones:** (text area)
- Grado:** 14 (input field with edit icon)
- Cargo:** NO150 (input field)
- Denominación:** DIRECTOR TECNICO DE AREA (input field)
- Cargo Adicional:** (input field)
- Sueldo:** 1230 (input field)
- Estado:** Ocupado (dropdown)
- Proceso:** PROCESO GOBERNANTE (dropdown)
- Nonbramiento:** Seleccionar (dropdown)
- Estructura 1:** ADMINISTRACION REGIONAL AMBIENTAL (dropdown)
- Comision:** Seleccionar (dropdown)

Arrows from the text above point to the following fields: **Mes Rige**, **Partida Individual**, **Cédula**, **Apellidos**, **Observaciones**, **Tipo de Pago**, **Nombre del Banco**, **Cta. Bancaria**, and **Sexo**. A blue line also points to the **Observaciones** field.

At the bottom center, there are two circular icons: one with a plus sign and another with a right-pointing arrow.

Como ejemplo se llena los casilleros que están habilitados, una vez completados se procederá a grabar dando un clic en el icono de grabar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Reformas ▶

Cod. Institución: 2929  
 Nom. Institución: MIN. AMBIENTE - DISTRITO NAPO - PASTAZA

Distributivo - Llenar Vacante

Mes Rige: Noviembre ▼

Régimen: 1.1 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS (PROCESOS) ▼

Partida Presupuestaria: 1040.0010.E111.000.15.00510105.000.0 ▼ Partida Individual: 5

Cédula: 1002003000 🔍 Pasaporte: 🔍

Apellidos: CARLOS BARRIONUEVO

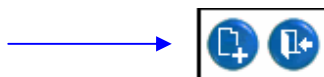
Cargas Familiares	Cargas Educativas	Antigüedad	Bases Seguro	Fondos Reserva
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	14.5	22.5
Obra Pedagógica	Jubilado	Bono Profesional	Bono 20 Años	Nocturno
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tipo de Pago: Transferecia ▼ Nombre del Banco: BANCO INTERNACIONAL ▼ Cta. Bancaria: 3554564 ▼ Sexo: Masculino ▼

Observaciones:

Grado: 14 📝

Cargo: NO150



Una vez grabados los datos el sistema presentará la siguiente pantalla; para poder observar los cambios realizados se da un clic en el icono **Activar**

Año de la Reforma: 2007 No. de la Reforma: 1503 ▼

No. Resolución: Fecha: 11/30/2007 8:30:32 AM

Descripción: REFORMA PARA LLENAR VACANTES.....

Estado: EN DEFINICION ▼

	Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
Activar	Eliminar	1	LV	LLENAR VACANTE	Art. 2 Reforma la vigente Distributivo de RMU.....	☑ DF
-	Agregar	-	Declarar Vacante	▼	☑	DF

En la siguiente pantalla se puede observar que los datos consignados ya aparecen en la aplicación seleccionada. Aquí concluye el **Tipo de Movimiento** - Llenar Vacante.

-	-	Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
Activar	Eliminar	1	LV	LLENAR VACANTE	-	<input checked="" type="checkbox"/>	DF
-	-	Agregar	-	Declarar Vacante		<input checked="" type="checkbox"/>	DF

Seleccionar Empleados

-	-	Mes Rige	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Cargo	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
Modificar	Eliminar	Febrero	3.1	7471	10020030000	CARLOS BARRIONUEVO	10	NEu10	PROFESOR DE DECIMA	188.64	Ocupado

## NOTA.-

A partir de este tipo de reforma se procederá a analizar únicamente las pantallas que servirán de base para realizar los cambios según el Tipo de Movimiento o Reformas que se vayan a utilizar; tomando en consideración que los pasos iniciales, que van desde el Tipo de Movimiento o Reforma hasta Seleccionar Empleados son los mismos, es decir se repetirán en todas las reformas.

## MODIFICAR DATOS PERSONALES

Una vez concluidos los pasos iniciales, seleccionado el Tipo de Reforma - Modificar Datos Personales y escogido el tipo de Régimen se da un clic en el icono **Buscar**, inmediatamente aparecerá el listado de los funcionarios y se escogerá el o los funcionarios sujetos a modificación, a continuación se dará un clic en el icono **Agregar Empleado**.

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 2100000000  
Nom. Institución: VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Ejercicio: 2008

Regimen: 1.1 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS (PROCESOS); ▾

Busqueda de Apellido:

Buscar

Filtros:

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 2100000000  
Nom. Institución: VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Ejercicio: 2008

Regimen: 1.1 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS (PROCESOS); ▾

Busqueda de Apellido:

Buscar

Sel.	Régimen	Ind	Cédula	Apellidos	Grado	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	35	1700374786	ALMEIDA ALMEIDA CARLOS OSWALDO	4	ASESOR DE MINISTRO	3220	OCUPADO
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	205	1703414985	ALMEIDA CUZCO CESAR EDUARDO	6	TECNICO B	545	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	1.1	190	1715246631	ALMEIDA PADILLA RITA ELENA	1	AUXILIAR DE SERVICIOS	395	OCUPADO

Una vez grabados los datos la siguiente pantalla es la que a continuación se presenta, en la cual, como ya se explicó, para poder ver y escoger el o los funcionarios sujetos de la modificación se dará un clic en el icono **Activar**, a continuación aparecerá el listado de los funcionarios escogidos, se escoge al funcionario sujeto de la reforma dando un clic en el icono **Modificar** y se pasa a la siguiente pantalla.

-	-	Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
Activar	Eliminar	1	MP	MODIFICAR DATOS PERSONALES	Artículo.....	<input checked="" type="checkbox"/>	DF
-	-	Agregar	-	Declarar Vacante		<input checked="" type="checkbox"/>	DF

Seleccionar Empleados

-	-	Mes Rige	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Cargo	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
Modificar	Eliminar	Seleccionar	1.1	35	1700374786	ALMEIDA ALMEIDA CARLOS OSWALDO	4	NS41	ASESOR DE MINISTRO	3220	Ocupado
Modificar	Eliminar	Seleccionar	1.1	205	1703414985	ALMEIDA CUZCO CESAR EDUARDO	6	NO61	TECNICO B	545	Ocupado

En esta pantalla se realizarán los cambios a los Datos Personales del funcionario, para el presente ejemplo se modificará el campo de **Cédula** de identidad del funcionario.

Se debe tomar en cuenta que los campos que se habilitarán serán únicamente aquellos que correspondan al tipo de Modificación que se haya escogido.

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 2100000000  
 Nom. Institución: VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
 Ejercicio: 2008

Distributivo - Modificar Datos Personales

Mes Rige: Seleccionar

Régimen: 1.1 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS (PROCESOS)

Partida Presupuestaria: 2008.021.0000.0000.01.00.000.001.A11.510105.1701.001.000000000 Partida Individual: 35

Cédula: 1700374786 Pasaporte:

Apellidos: ALMEIDA ALMEIDA CARLOS OSWALDO

Cargas Familiares	Cargas Educativas	Antigüedad	Bases Seguro	Fondos Reserva
0	0	0	0	0
Obra Pedagógica	Jubilado	Bono Profesional	Bono 25 Años	Nocturno
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo de Pago	Nombre del Banco	Cta. Bancaria	Sexo	
Seleccionar	Seleccionar		Masculino	

Observaciones:



Como se puede observar se modifica el campo **Cédula**, se procede a grabar dando un clic en el icono correspondiente que se encuentra en la parte izquierda al final de la pantalla.

En el presente ejemplo se puede observar que se ha procedido a llenar a más del campo Cédula otros campos, como son: Cargas Familiares, Antigüedad, Tipo de Pago etc, esto dependiendo del tipo de Régimen escogido y de acuerdo a la necesidad de la modificación.

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 2100000000  
 Nom. Institución: VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
 Ejercicio: 2008

Distributivo - Modificar Datos Personales

Mes Rige: Febrero

Régimen: 1.1 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS (PROCESOS)

Partida Presupuestaria: 2008.021.0000.0000.01.00.000.001.A.1.510105.1701.001.00000000

Partida Individual: 35

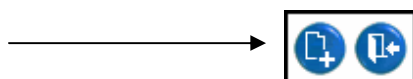
Cédula: 1700374755

Pasaporte:

Apellidos: ALMEIDA ALMEIDA CARLOS OSWALDO

Cargas Familiares	Cargas Educativas	Antigüedad	Bases Seguro	Fondos Reserva
4	1	12	25	54
Obra Pedagógica	Jubilado	Bono Profesional	Bono 25 Años	Nocturno
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo de Pago	Nombre del Banco	Cta. Bancaria	Sexo	
Transferencia	BANCO GENERAL RUMINAHUI	84373664	Masculino	

Observaciones: CAMBIO DE CEDULA



En la siguiente pantalla para ver los cambios realizados se da un clic en el icono **Activar**

-	-	Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
Activar	Eliminar	1	MP	MODIFICAR DATOS PERSONALES	Artículo.....	<input checked="" type="checkbox"/>	DF
-	-	Agregar	-	Declarar Vacante		<input checked="" type="checkbox"/>	DF

A continuación aparece la siguiente pantalla en la cual ya se puede observar el cambio efectuado.

-	-	Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
Activar	Eliminar	1	MP	MODIFICAR DATOS PERSONALES	Artículo.....	<input checked="" type="checkbox"/>	DF
-	-	Agregar	-	Declarar Vacante		<input checked="" type="checkbox"/>	DF

Seleccionar Empleados

-	-	Mes Rige	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Cargo	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
Modificar	Eliminar	Febrero	1.1	35	1700374755	ALMEIDA ALMEIDA CARLOS OSWALDO	4	NS41	ASESOR DE MINISTRO	3220	Ocupado
Modificar	Eliminar	Seleccionar	1.1	205	1703414985	ALMEIDA CUZCO CESAR EDUARDO	6	NO61	TECNICO B	545	Ocupado

## SUPRESION DE PARTIDA

**Nota.-** Este tipo de modificación únicamente se la realizará para los regimenes que a continuación se presenta: **2.3 - 3.11 - 4.10 - 4.11 y 4.13**

CONSULTE LAS DEVOLUCIONES SPI

Información Financiera ▶ Nómina ▶ Distributivo ▶

Cod. Institución: 14001140000  
 Nom. Institución: DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DE MORONA SANTIAGO  
 Ejercicio: 2008

Regimen: Seleccionar ▼

Busqueda de Apellido: Seleccionar

- 3.11 - EDUCADORES COMUNITARIOS
- 4.10 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS (PROCESOS)
- 4.11 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS POR BANDAS (
- 4.13 - SUJETOS AL MAGISTERIO NACIONAL - DOCENTES

Filtros:

Una vez completados los pasos iniciales, se escoge el tipo de **Régimen**, luego dando un clic en el icono **Buscar** se desplegará el listado de los funcionarios, se escoge el o los funcionarios sujetos a la reforma y se procederá a dar un clic en el icono **Agregar Empleado**.

Información Financiera ▶ Nómina ▶ Distributivo ▶

Cod. Institución: 14001140000  
 Nom. Institución: DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DE MORONA SANTIAGO  
 Ejercicio: 2008

Regimen: 3.11 - EDUCADORES COMUNITARIOS ▼

Busqueda de Apellido:

Sel.	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	3.11	1	0104151741	AGUILAR ESPINOZA MIRIAN LILIANA		EDUCADOR COMUNITARIO	150	OCUPADO
<input checked="" type="checkbox"/>	3.11	2	1400582985	ALTAMIRANO LEON ALICIA ROSALIA		EDUCADOR COMUNITARIO	150	OCUPADO

Luego de grabar se presenta la siguiente pantalla en la cual dando un clic en el icono **Activar** se desplegará el o los funcionarios escogidos, luego se escogerá al funcionario sujeto de la reforma dando un clic en el icono **Modificar**.

-	-	Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
<a href="#">Activar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	1	SP	SUPRESION DE PARTIDA	Artículo .....	<input checked="" type="checkbox"/>	DF
-	-	<a href="#">Agregar</a>	-	Declarar Vacante		<input checked="" type="checkbox"/>	DF

Seleccionar Empleados

-	-	Mes Rige	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Cargo	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Seleccionar	3.11	1	0104151741	AGUILAR ESPINOZA MIRIAN LILIANA		NEb1	EDUCADOR COMUNITARIO	150	Cesante
<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Seleccionar	3.11	2	1400582985	ALTAMIRANO LEON ALICIA ROSALIA		NEb1	EDUCADOR COMUNITARIO	150	Cesante

Como ya se indicó anteriormente solo se activarán los campos necesarios para realizar la Reforma, en este caso únicamente se activará el icono **Mes Rige**.

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 14001140000  
 Nom. Institución: DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DE MORONA SANTIAGO  
 Ejercicio: 2008

Distributivo - Supresión de Puesto

Mes Rige: [Seleccionar](#)

Régimen: 3.11 - EDUCADORES COMUNITARIOS

Partida Presupuestaria: 2008.140.0114.0000.22.00.000.002.151.510232.1400.001.000000000

Cédula: 0104151741

Partida Individual: 1

Pasaporte:

Para el ejemplo se escoge el mes **Abril**, a continuación se procede a grabar.

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 14001140000  
 Nom. Institución: DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DE MORONA SANTIAGO  
 Ejercicio: 2008

Distributivo - Supresión de Puesto

Mes Rige: [Abril](#)

Régimen: 3.11 - EDUCADORES COMUNITARIOS

Partida Presupuestaria: 2008.140.0114.0000.22.00.000.002.151.510232.1400.001.000000000

Cédula: 0104151741

Partida Individual: 1

Pasaporte:

Apellidos: AGUILAR ESPINOZA MIRIAN LILIANA

Para poder observar el cambio se da un clic en el icono **Activar** y en la parte inferior saldrá los datos del funcionario, como se puede observar en el icono el **Mes Rige** sale **Octubre** y en el **Estado** del funcionario automáticamente se cambiará a **Cesante**.

-	-	Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
<b>Activar</b>	<b>Eliminar</b>	1	SP	SUPRESION DE PARTIDA	Artículo .....	<input checked="" type="checkbox"/>	DF
-	-	Agregar	-	Declarar Vacante		<input checked="" type="checkbox"/>	DF

Seleccionar Empleados

-	-	Mes Rige	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Cargo	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
<b>Modificar</b>	<b>Eliminar</b>	Abril	3.11	1	0104151741	AGUILAR ESPINOZA MIRIAN LILIANA		NEb1	EDUCADOR COMUNITARIO	150	Cesante
<b>Modificar</b>	<b>Eliminar</b>	Seleccionar	3.11	2	1400582985	ALTAMIRANO LEON ALICIA ROSALIA		NEb1	EDUCADOR COMUNITARIO	150	Cesante

## REFCLASIFICACION DE PUESTOS

Completados los pasos iniciales se escogerá el **Régimen** bajo el cual se encuentra el funcionario sujeto de la reforma, dando un clic en el icono **Buscar** se desplegará el listado de los funcionarios de la entidad, una vez escogido el funcionario o funcionarios se da un clic en el icono **Agregar Empleado**

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 55099990000  
 Nom. Institución: MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA - PLANTA CENTRAL  
 Ejercicio: 2008

Régimen: 1.1 SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS (PROCESOS)

Busqueda de Apellido:

Sel.	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	260	0400483913	ACOSTA MARIANA DE JESUS	11	PROFESIONAL 4	944.57	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	1.1	25	1706525779	AGUILAR APOLO LIBIA PATRICIA	14	DIRECTOR TECNICO	1340	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	1.1	170	1704237666	AGUIRRE MIRANDA SAUL ORLANDO	14	DIRECTOR TECNICO	1340	OCUPADO
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	100	1704481348	ALBAN BARBA DIEGO FERNANDO	11	PROFESIONAL 4	1030.30	OCUPADO

En la próxima pantalla se dará un clic en el icono **Activar** e inmediatamente aparecerá en la parte inferior el detalle del funcionario escogido.


Para continuar con el proceso se da un clic en el icono **Modificar**, a continuación se procederá a realizar los cambios necesarios.

-	-	Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
<input type="button" value="Activar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	1	RC	RECLASIFICACION DE PUESTOS	Artículo.....	<input checked="" type="checkbox"/>	DF
-	-	<input type="button" value="Agregar"/>	-	Declarar Vacante	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DF

Seleccionar Empleados

-	-	Mes Rige	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Cargo	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	Seleccionar	1.1	260	0400483913	ACOSTA MARIANA DE JESUS	11	NO111	PROFESIONAL 4	944.57	Ocupado
<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	Seleccionar	1.1	100	1704481348	ALBAN BARBA DIEGO FERNANDO	11	NO111	PROFESIONAL 4	1030.30	Ocupado
<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	Seleccionar	1.1	505	1704891959	ALTAMIRANO BENAVIDES ANGEL RAMIRO	4	NO41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	468	Ocupado



Para el presente Ejemplo el funcionario seleccionado esta con **Grado:** 11; **Cargo:** NO11; **Denominación:** PROFESIONAL 4 y **Sueldo:** 895, se procede a reclasificar al funcionario a **PROFESIONAL 5**, en primer damos un clic en el icono representado con un **lápiz pequeño**  como lo demuestra el siguiente gráfico.

Cod. Institución: 33099990000  
 Nom. Institución: MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA - PLANTA CENTRAL  
 Ejercicio: 2008

### Distributivo - Reclasificación de Puesto

Mes Caje:

Régimen:


Partida Presupuestaria: 
 Partida Individual:

Cédula: 
 Pasaporte:

Apellidos:

Cargas Familiares	Cargas Educativas	Antigüedad	Bases Seguro	Fondos Reserva
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Obra Pedagógica	Jubilado	Bono Profesional	Bono 25 Años	Nocturno
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo de Pago	Nombre del Banco	Cta. Bancaria	Sexo	
<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Masculino"/>	

Observaciones:

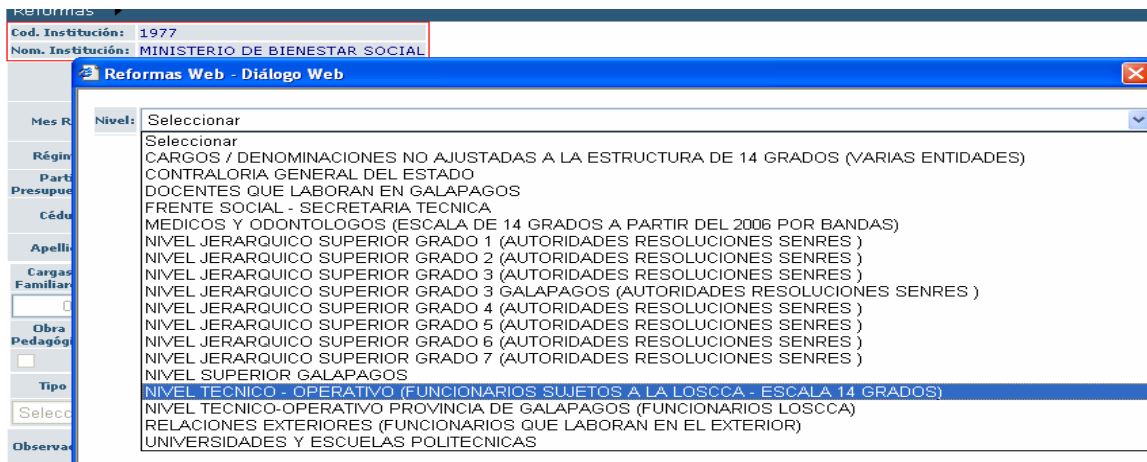
Grado:  

Cargo:

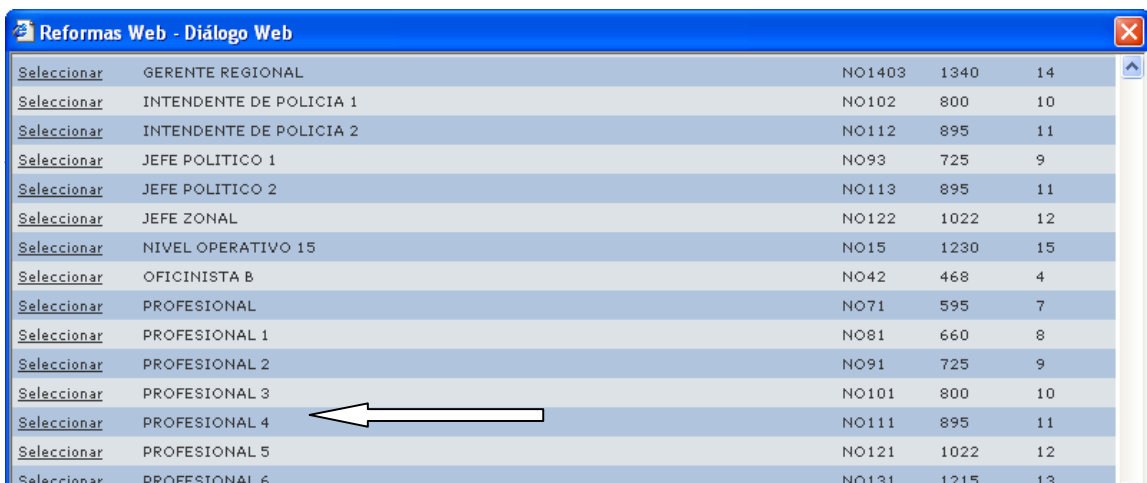
Denominación:

Una vez que se da un clic en dicho icono aparecerá una nueva pantalla la cual se sobre pondrá a la anterior, este proceso es porque aquí se procederá a escoger el nuevo cargo con el cual se identificará al funcionario sujeto de la reforma.

La pantalla que se sobre pone es la siguiente, en la cual el analista responsable tendrá que escoger en primer lugar el Nivel en el que esta la nueva denominación que el funcionario va a obtener, en el presente ejemplo está en el **NIVEL TECNICO - OPERATIVO (FUNCIONARIOS SUJETOS A LA LOSCCA – ESCALA 14 GRADOS)**



La siguiente pantalla desplegará las diferentes denominaciones existentes, el analista escogerá la que corresponde, en el presente ejemplo será dando un clic en el icono **Seleccionar PROFESIONAL 5**



Una vez seleccionado el Mes desde el cual regirá la reforma y la nueva Denominación del funcionario, se grabará los cambios realizados, como lo demuestra la siguiente pantalla.

El momento en que se escoge la nueva denominación el sistema en forma automática cargará los datos en la pantalla, como podemos observar.

The screenshot shows a web form for employee data entry. The form is divided into several sections. At the top, there are dropdown menus for 'Mes Rige' (set to 'Febrero'), 'Régimen' (set to '1.1 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS (PROCESOS)'), and 'Partida Presupuestaria' (set to '2008.550.9999.0000.21.00.000.001.F31.510105.0000.001.00000000'). Below these are input fields for 'Cédula' (0400483913) and 'Pasaporte'. The 'Apellidos' field contains 'ACOSTA MARIANA DE JESUS'. There are several rows of checkboxes for 'Cargas Familiares', 'Cargas Educativas', 'Antiedad', 'Bases Seguro', 'Fondos Reserva', 'Obra Pedagógica', 'Jubilado', 'Bono Profesional', 'Bono 25 Años', and 'Nocturno'. Below these are dropdown menus for 'Tipo de Pago' (set to 'Seleccionar'), 'Nombre del Banco' (set to 'Seleccionar'), 'Cta. Bancaria', and 'Sexo' (set to 'Masculino'). The 'Observaciones' field contains 'KJGNDLKFJGN'. The 'Grado' field is set to '12', 'Cargo' to 'N0121', and 'Denominación' to 'PROFESIONAL 5'. The 'Cargo Adicional' field is empty. The 'Sueldo' field is set to '1022'. The 'Estado' dropdown is set to 'Ocupado'. The 'Proceso' dropdown is set to 'PROCESO AGREGADOR DE VALOR' and the 'Nombramiento' dropdown is set to 'Seleccionar'. At the bottom of the form, there are two blue circular icons: one with a plus sign and one with a left arrow. A blue arrow points to these icons from below. Several black arrows point from the 'Grado', 'Cargo', 'Denominación', and 'Sueldo' fields to the icons.

Luego de gravar para poder visualizar los cambios damos un clic en el icono **Activar**, en la parte inferior aparecerá los datos del funcionario con los siguientes nuevos datos **Grado 12**; **Cargo NO121**; **Denominación PROFESIONAL 5** y **Sueldo/RMU 1.022**.

-	-	Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
Activar	Eliminar	1	RC	RECLASIFICACION DE PUESTOS	Artículo.....	<input checked="" type="checkbox"/>	DE
-	-	Agregar	-	Declarar Vacante		<input checked="" type="checkbox"/>	DE

Seleccionar Empleados

-	-	Mes Riqe	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Cargo	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
Modificar	Eliminar	Febrero	1.1	260	0400483913	ACOSTA MARIANA DE JESUS	12	NO121	PROFESIONAL 5	1022	Ocupado
Modificar	Eliminar	Seleccionar	1.1	100	1704481348	ALBAN BARBA DIEGO FERNANDO	11	NO111	PROFESIONAL 4	1030.30	Ocupado

## CREAR PUESTO

**Nota.-** Este tipo de modificación únicamente se la realizará para los regimenes que a continuación se presenta: **2.3 - 3.11 - 4.10 - 4.11 y 4.13**

Luego de cumplir con los pasos iniciales se llega a la siguiente pantalla en la cual se dará un clic en el icono **Archivar**, inmediatamente damos un clic en **Seleccionar Empleados**

Articulo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Articulo	Aprobar	Estado
1	CP	CREACION DE PUESTO	Art. 5 Aprobar la siguiente.....	<input checked="" type="checkbox"/>	DF

Seleccionar Empleados

A continuación aparecerá la siguiente pantalla, como se puede observar esta pantalla esta totalmente vacía, formato estándar por cuanto se va a crear un puesto.

Mes Rige:

Régimen:

Partida Presupuestaria:

Cédula:

Apellidos:

Cargas Familiares:  Cargas Educativas:  Antiquedad:  Bases Seguro:  Fondos Reserva:

Obra Pedagógica:  Jubilado:  Bono Profesional:  Bono 25 Años:  Nocturno:

Tipo de Pago:  Nombre del Banco:  Cta. Bancaria:  Sexo:

Observaciones:

Grado:

Cargo:

Denominación:

Cargo Adicional:

Sueldo:

Estado:


Proceso:  Nomenclatura:

Estructura 1:  Comision:

Estructura 2:  Funcional:

Estructura 3:  Zona:

Estructura 4:  Adicional Dec.:


A continuación procedemos a llenar los campos correspondientes: dando un clic en la viñeta  se escogerá el **Mes Rige, el Régimen, Partida Presupuestaria**. Seguidamente se llenará el resto de campos como son: Cédula, Apellidos, tipo de Pago, etc.

En lo que corresponde a la **Partida Individual** se digitará el numero que corresponda de acuerdo al distributivo vigente, preferentemente que la numeración se incremente de 1 en 1.

Información Financiera > Nómina > Distributivo

Cod. Institución:	14010270000
Nom. Institución:	RED ESCOLAR AUTONOMA RURAL SANTA ANA
Ejercicio:	2008

### Distributivo - Crear Puesto

Mes Rige:	Marzo			
Régimen:	4.10 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS / ESCALA 14 GRADOS (PROCESOS)			
Partida Presupuestaria:	2008.140.1027.0000.21.00.000.002.121.510510.0101.101.00000000	Partida Individual:	10	
Cédula:	1700374755	Pasaporte:		
Apellidos:	ANDRADE PONCE LUIS FERNANDO			
Cargas Familiares	Cargas Educativas	Antigüedad	Bases Seguro	Fondos Reserva
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obra Pedagógica	Jubilado	Bono Profesional	Bono 25 Años	Nocturno
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo de Pago	Nombre del Banco	Cta. Bancaria	Sexo	
Transferencia	BANCO PRODUBANCO	222578	Femenino	
Observaciones:	CONTRATO NO. 24 DE ....			
Grado:	<input type="text"/> 			

Luego el analista dará un clic en el icono representado con un lápiz pequeño





Posteriormente se habilitará la siguiente pantalla en la cual se seleccionará del catalogo el nivel con el cual se creará la **PARTIDA**, en el Ejemplo se elegirá el **NIVEL TECNICO – OPERATIVO (FUNCIONARIOS SUJETOS A LA LOSCCA – ESCALA 14 GRADOS)**

Partida Presupuestaria: 2008.140.1027.0000.21.00.000.002.121.510510.0101.101.00000000

Partida Individual: 10

Cédula: 1700374755

Pasaporte:

Apellidos: AND

Reformas Web - Diálogo Web

Nivel: Seleccionar

- Seleccionar
- CARGOS / DENOMINACIONES NO AJUSTADAS A LA ESTRUCTURA DE 14 GRADOS (VARIAS ENTIDADES)
- CODIGO DE TRABAJO
- DOCENTES QUE LABORAN EN GALAPAGOS
- DOCENTES SUELDO FIJO 1
- MEDICOS Y ODONTOLOGOS (ESCALA DE 14 GRADOS A PARTIR DEL 2006 POR BANDAS)
- NIVEL JERARQUICO SUPERIOR GRADO 1 (AUTORIDADES RESOLUCIONES SENRES )
- NIVEL JERARQUICO SUPERIOR GRADO 2 (AUTORIDADES RESOLUCIONES SENRES )
- NIVEL JERARQUICO SUPERIOR GRADO 3 (AUTORIDADES RESOLUCIONES SENRES )
- NIVEL JERARQUICO SUPERIOR GRADO 4 (AUTORIDADES RESOLUCIONES SENRES )
- NIVEL JERARQUICO SUPERIOR GRADO 5 (AUTORIDADES RESOLUCIONES SENRES )
- NIVEL JERARQUICO SUPERIOR GRADO 6 (AUTORIDADES RESOLUCIONES SENRES )
- NIVEL JERARQUICO SUPERIOR GRADO 7 (AUTORIDADES RESOLUCIONES SENRES )
- NIVEL SUPERIOR GALAPAGOS
- NIVEL TECNICO - OPERATIVO (FUNCIONARIOS SUJETOS A LA LOSCCA - ESCALA 14 GRADOS)**
- NIVEL TECNICO-OPERATIVO PROVINCIA DE GALAPAGOS (FUNCIONARIOS LOSCCA)
- SECTOR LEGISLATIVO ( CONGRESO NACIONAL , BIBLIOTECA FUNCION LEGISLATIVA, PARLAMENTO ANDINO)

Para el presente caso se escoge el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO C**, dando un clic en el icono **Seleccionar**, según lo demuestra el siguiente gráfico.

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 14010270000

Nom. Institución: RED ESCOLAR AUTONOMA RURAL SANTA ANA

Ejercicio: 2008

Distributivo - Crear Puesto

Mes Rige: Marzo

Régimen: 4.10 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS (PROCESOS)

Partida Presupuestaria: 2008.140.1027.0000.21.00.000.002.121.510510.0101.101.00000000

Partida Individual: 10

Cédula: 1700374755


Pasaporte:


















Apellidos: ANDRADE PONCE LUIS FERNANDO

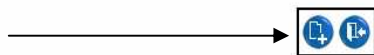
Reformas Web - Diálogo Web

Nivel: NIVEL TECNICO - OPERATIVO (FUNCIONARIOS SUJETOS A LA LOSCCA - ESCALA 14 GRADOS)
















Nombre	Cargo	Sueldo	Grado
Seleccionar AGENTE ESPECIAL	NO43	468	4
Seleccionar ASESOR	NO147	1340	14
Seleccionar ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	NO21	415	2
Seleccionar ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	NO31	439	3
Seleccionar ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	NO41	468	4
Seleccionar AUDITOR GENERAL	NO145	1340	14
Seleccionar AUXILIAR DE SERVICIOS	NO11	395	1

Como se observa en esta pantalla una vez seleccionado el **Grado** aparecerá en la pantalla los datos correspondientes, si la entidad tiene definidos sus Procesos el analista en primer término se escogerá el **Proceso** dando un clic en el icono correspondiente  el analista podrá escoger de un catalogo el proceso que corresponda, los casilleros que responden a **Estructura 1, 2, 3 y 4**, el analista los digitará de acuerdo a al estructura institucional, una vez terminado este proceso se graba la reforma dando un clic en el icono correspondiente que se encuentra en la parte inferior

Obra Pedagógica	Jubilado	Bono Profesional	Bono 25 Años	Nocturno
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo de Pago	Nombre del Banco		Cta. Bancaria	Sexo
Transferencia 	BANCO PRODUBANCO 		222578	Masculino 
Observaciones:	CONTRATO NO. 24 DE.....			
Grado:	4 			
Cargo:	NO41 			
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C 			
Cargo Adicional:	<input type="text"/>			
Sueldo:	468 			
Estado:	Ocupado 			
Proceso:	PROCESO HABILITANTE 		Nombramiento:	Seleccionar 
Estructura 1:	DE APOYO 		Comision:	Seleccionar 
Estructura 2:	DIRECCION FINANCIERA 		Funcional:	Seleccionar 
Estructura 3:	CAJA 		Zona:	Seleccionar 
Estructura 4:	<input type="text"/>		Adicional Dec.	Seleccionar 
Funcionario:	<input type="text"/>			



Para poder apreciar la creación del puesto damos un clic en el icono **Archivar**, en la parte inferior se desplegará el puesto creado con los diferentes datos consignados, como se puede apreciar.

Estado:	EN DEFINICION 										
		Artículo	Cod.	Tipo Movimiento			Desc. Artículo			Aprobar	Estado
		1	CP	CREACION DE PUESTO			Artículo .....			<input checked="" type="checkbox"/>	DF
		Agregar		Declarar Vacante			<input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	DF
Seleccionar Empleados 											
		Mes Rige	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Cargo	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
		Marzo 	4.10	10	1700374755	ANDRADE PONCE LUIS FERNANDO	4	NO41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	468	Ocupado 

## TRASPASOS DE PUESTOS MISMA ENTIDAD

Una vez finalizados los pasos iniciales, se escoge el **Régimen** en el cual se encuentra el o los funcionarios sujetos de la reforma, se da un clic en el icono **Buscar** y aparece el listado de los funcionarios de la entidad se selecciona a los funcionarios y se da un clic en el icono **Agregar Empleado**.

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 55099990000  
 Nom. Institución: MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA - PLANTA CENTRAL  
 Ejercicio: 2008

Regimen: 1.1 - SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ESCALA 14 GRADOS (PROCESOS)

Busqueda de Apellido:

Sel.	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	260	0400483913	ACOSTA MARIANA DE JESUS	11	PROFESIONAL 4	944,57	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	1.1	25	1706525779	AGUILAR APOLO LIBIA PATRICIA	14	DIRECTOR TECNICO	1340	OCUPADO
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	170	1704237666	AGUIRRE MIRANDA SAUL ORLANDO	14	DIRECTOR TECNICO	1340	OCUPADO

A continuación se presentará la siguiente pantalla en la cual para poder observar el o los funcionarios escogidos se dará un clic en el icono **Archivar**, en la parte inferior se desplegará el listado de los funcionarios, para proceder a realizar la reforma se dará un clic en **Modificar**.

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 55099990000  
 Nom. Institución: MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA - PLANTA CENTRAL  
 Ejercicio: 2008

Año de la Reforma: 2008 No. de la Reforma: 50093  
 No. Resolución: Fecha: 14/03/2008 02:00:58 p.m.

Descripción: REFORMA TRASPASO DE PUESTO

Estado: EN DEFINICION


	Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
<input type="button" value="Activar"/>	1	TP	TRASPASOS DE PUESTOS MISMA ENTIDAD	Artículo.....	<input checked="" type="checkbox"/>	DE
<input type="button" value="Agregar"/>			Declarar Vacante		<input checked="" type="checkbox"/>	DE

Seleccionar Empleados

	Mes Rige	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Cargo	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
<input type="button" value="Modificar"/>	Seleccionar	1.1	260	0400483913	ACOSTA MARIANA DE JESUS	11	NO111	PROFESIONAL 4	944,57	Ocupado
<input type="button" value="Modificar"/>	Seleccionar	1.1	170	1704237666	AGUIRRE MIRANDA SAUL ORLANDO	14	NO143	DIRECTOR TECNICO	1340	Ocupado


Una vez seleccionado el funcionario sujeto de la reforma el sistema presentará la siguiente pantalla en la cual se procederá a realizar los cambios necesarios, como se puede observar los campos habilitados para la reforma son: **Mes Rige, Proceso, Estructura 1, 2, 3, 4.** estos campos serán llenados por el analista responsable.

Se debe tomar en cuenta que para realizar este tipo de reforma la entidad debe poseer bien definidos los Procesos bajo los cuales se encuentra estructurada la Entidad, y de acuerdo al distributivo ubicar de forma correcta al funcionario o funcionarios sujetos a reforma.

Observaciones:			
Grado:	11 		
Cargo:	NO111		
Denominación:	PROFESIONAL 4		
Cargo Adicional:			
Sueldo:	944.57		
Estado:	Ocupado		
Proceso:	PROCESO AGREGADOR DE VALOR	Nombramiento:	Seleccionar
Estructura 1:	SUBSECRETARIA DE GESTION DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y	Comision:	Seleccionar
Estructura 2:	FORTALECIMIENTO A LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y	Funcional:	Seleccionar
Estructura 3:	ASISTENCIA TECNICA	Zona:	Seleccionar
Estructura 4:		Adicional Dec.	Seleccionar
Funcionario:	389335		



Una vez realizados los cambios necesarios, como se demuestra en ele ejemplo, se procederá a grabar la reforma dando un clic en el icono correspondiente ubicado en la parte inferior izquierda.

Observaciones:			
Grado:	11 		
Cargo:	NO111		
Denominación:	PROFESIONAL 4		
Cargo Adicional:			
Sueldo:	944.57		
Estado:	Ocupado		
Proceso:	PROCESO HABILITANTE	Nombramiento:	Seleccionar
Estructura 1:	DE APOYO	Comision:	Seleccionar
Estructura 2:	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTOS	Funcional:	Seleccionar
Estructura 3:	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Zona:	Seleccionar
Estructura 4:		Adicional Dec.	Seleccionar
Funcionario:	389335		



La próxima pantalla que el sistema presentará es la siguiente, para poder observar los cambios realizados en primer lugar se dará un clic en el icono **Activar**, en la parte inferior de desplegará el o los funcionarios sujetos a la reforma, a continuación se escogerá al funcionario deseado y se dará un clic en el icono **Modificar**.

Año de la Reforma:	2008	No. de la Reforma:	50093
No. Resolución:		Fecha:	14/03/2008 02:00:58 p.m.
Descripción:	REFORMA TRASPASO DE PUESTO		
Estado:	EN DEFINICIÓN		

-	-	Artículo	Cod.	Tipo Movimiento	Desc. Artículo	Aprobar	Estado
Activar	Eliminar	1	TP	TRASPASOS DE PUESTOS MISMA ENTIDAD	Artículo.....	<input checked="" type="checkbox"/>	DF
-	-	Agregar	-	Declarar Vacante		<input checked="" type="checkbox"/>	DF

Seleccionar Empleados

-	-	Mes Rige	Régimen	Ind.	Cédula	Apellidos	Grado	Cargo	Denominación	Sueldo/RMU	Estado
Modificar	Eliminar	Marzo	1.1	260	0400483913	ACOSTA MARIANA DE JESUS	11	NO111	PROFESIONAL 4	944.57	Ocupado
Modificar	Eliminar	Seleccionar	1.1	170	1704237666	AGUIRRE MIRANDA SAUL ORLANDO	14	NO143	DIRECTOR TECNICO	1340	Ocupado

En esta pantalla se podrá apreciar los cambios realizados; como se puede observar dependiendo del Tipo de Movimiento o reforma, los cambios se podrán visualizar en la pantalla anterior o en esta pantalla en la que se despliegan todos los datos del funcionario.

Para salir de esta pantalla se dará un clic en el icono que se encuentra en la parte inferior derecha como lo demuestra el siguiente grafico.


Observaciones:		
Grado:	11	
Cargo:	NO111	
Denominación:	PROFESIONAL 4	
Cargo Adicional:		
Sueldo:	944.57	
Estado:	Ocupado	
Proceso:	PROCESO HABILITANTE	Nombramiento: Seleccionar
Estructura 1:	DE APOYO	Comision: Seleccionar
Estructura 2:	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTOS	Funcional: Seleccionar
Estructura 3:	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Zona: Seleccionar
Estructura 4:		Adicional Dec. Seleccionar
Funcionario:	389335	



## FINALIZACION DEL PROCESO DE REFORMAS

Una vez terminada la reforma o reformas el próximo paso es el de **SOLICITAR** al Ministerio de Finanzas la aprobación de la o las reformas realizadas.

Se tomará como Ejemplo el Tipo de Movimiento o Reforma, Traspaso de Puestos, en primer término se Selecciona (**Sel.**) la reforma que se va a validar dando un clic en la parte izquierda de la reforma, como se puede observar en el ejemplo y que esta señalado

con una flecha color verde, luego en la parte derecha existe el icono  que es para **Validar Reforma**.



República del Ecuador  
Ministerio de Finanzas

Ayuda  
Salir

Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 5509990000  
Nom. Institución: MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA - PLANTA CENTRAL  
Ejercicio: 2008

Se.	ID Ref.	Descripción	Fecha Elab.	No. Resol.	Fecha Resol.	Estado
<input checked="" type="radio"/>	50093	REFORMA TRASPASO DE PUESTO	14/03/2008 02:00:58 p.m.			DF
1						



Como se puede observar en este gráfico una vez que se da un clic sobre el icono Validar Reforma el **Estado** de la Reforma cambia a **SO** de **SOLICITADO**.



Información Financiera > Nómina > Distributivo >

Cod. Institución: 5509990000  
Nom. Institución: MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA - PLANTA CENTRAL  
Ejercicio: 2008

Se.	ID Ref.	Descripción	Fecha Elab.	No. Resol.	Fecha Resol.	Estado
<input type="radio"/>	50093	REFORMA TRASPASO DE PUESTO	14/03/2008 02:00:58 p.m.		→	SO
1						

Filtros:



En el siguiente ejemplo se puede observar que una Unidad Ejecutora ha realizado varios Movimientos o Reformas, pudiendo observarse que existen REFORMAS en **Estado DF, SO y AP**

**Estado DF.-** Una reforma esta en este estado cuando todavía no se encuentra terminada

**Estado SO .-** La reforma una vez finalizada, como ya se explico la Unidad Ejecutora procederá a SOLICITAR al Ministerio de Finanzas que su reforma sea aprobada.

**Estado AP.-** Una vez que la reforma Solicitada ha sido revisada por el analista responsable y una vez validada la documentación sustentatoria se procederá a la APROBACION de la reforma.

Sel.	ID Ref.	Descripción	Fecha Elab.	No. Resol.	Fecha Resol.	Estado
<input type="radio"/>	50051	chimborazo 1400106 direccion provincial chimborazo	11/03/2008 03:41:40 p.m.	1	11/03/2008 12:00:00 a.m.	AP
<input type="radio"/>	50053	supresion de puesto	12/03/2008 10:20:59 a.m.	1	12/03/2008 12:00:00 a.m.	AP
<input type="radio"/>	50054	CREACION DE PUESTO1	12/03/2008 10:29:42 a.m.			SO
<input type="radio"/>	50055	reclasificacion de pus	12/03/2008 11:15:02 a.m.	1	12/03/2008 12:00:00 a.m.	AP
<input type="radio"/>	50057	llenar vacante	12/03/2008 11:28:51 a.m.	0	12/03/2008 12:00:00 a.m.	AP
<input type="radio"/>	50058	REFORMA DE LA MADRESITA QUE TIENE 3 WAWAS GATOS	12/03/2008 12:11:05 p.m.	0	12/03/2008 12:00:00 a.m.	AP
<input type="radio"/>	50059	PRUEBA	12/03/2008 12:19:31 p.m.	0	12/03/2008 12:00:00 a.m.	DF
<input type="radio"/>	50060	creacion puestos	12/03/2008 04:00:35 p.m.	1	12/03/2008 12:00:00 a.m.	AP

Si por algún concepto la reforma no es APROBADA, la Unidad Ejecutora podrá observar las consideraciones del porque no fue aprobada ingresándose nuevamente a REFORMAS WEB, una vez corregidos los problemas se solicitará nuevamente su aprobación.

## **CODIFICACIÓN DE LA LEY ORGANICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIONY HOMOLOGACION DE LAS REMUNERACIONESDEL SECTOR PUBLICO**

**Art. 3.- Ambito.-** Las disposiciones del presente Libro son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos del Estado. Además son aplicables a las corporaciones, fundaciones, empresas, compañías y en general sociedades en las cuales las instituciones del Estado tengan mayoría de acciones o un aporte total o parcial de capital o bienes de su propiedad al menos en un cincuenta por ciento.

**Art. 18.- Clases de nombramiento.-** Para el ejercicio de la función pública, los nombramientos pueden ser de dos clases:

**a) Regulares:**

Aquellos que se expidan para llenar vacantes mediante el sistema de selección de personal previsto en esta Ley; y,

**b) Provisionales:**

b.1) Aquellos expedidos para los ciudadanos que habiendo ingresado por el sistema de selección de personal, se encuentren cumpliendo el período de prueba legalmente establecido;

b.2) Aquellos expedidos para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones, o destituido de su puesto, hasta que se produzca el fallo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo u otra instancia jurídica facultada para aquello;

b.3) Los expedidos para llenar el puesto de un servidor que hubiese sido ascendido y/o trasladado a otro puesto en el cual deba cumplir el período de prueba; y,

b.4) Los expedidos para ejercer las funciones de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneraciones.

**Art. 48.- Casos de cesación definitiva.-** El servidor público cesa definitivamente en los siguientes casos:

Por renuncia voluntaria formalmente presentada; Por incapacidad absoluta y permanente; Por supresión del puesto; Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada; Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento; 0 Por destitución; y, Por muerte.

**Art. 62.- De la creación de puestos:** La unidad de administración de recursos humanos de las entidades y empresas públicas, aprobarán la creación de puestos, previo informe del Ministerio de Economía y Finanzas mediante el cual se certifique que la entidad, institución u organismo no excede la masa salarial de sus presupuestos aprobados.



**Art. 65.- De la supresión de puestos.-** La supresión de puestos procederá por razones técnicas o económicas y funcionales en los organismos y dependencias de, la función ejecutiva, se realizará previo estudio y dictamen de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público; y en las instituciones o entidades que no sean parte de dicha función con el informe de la respectiva unidad de recursos humanos, en ambos casos siempre que se cuente con fondos disponibles para el pago de la correspondiente indemnización y se produzca dicho pago al servidor removido.

En caso de puestos vacantes que deben ser suprimidos por las razones señaladas, podrá prescindirse del dictamen o informe señalados. La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de una posterior creación del mismo cargo con igual o diferente remuneración.

El cambio de denominación no significa supresión del puesto.

**Art. 103.- Unificación de ingresos.-** Unificase todos los componentes que constituyen el ingreso de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que prestan sus servicios en las entidades y organismos previstos en el Art. 101 de esta Ley.

**Art. 104.- Remuneración mensual unificada.-** Establécese la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que el dignatario, autoridad, funcionario, servidor y trabajador, tenga derecho y que se encuentre presupuestado.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer. sueldo o remuneración;
- b) Décimo cuarto sueldo o remuneración; y,
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos y subrogaciones.

**Art. 111.- Escala de remuneraciones mensuales unificadas.-** La escala de remuneraciones mensuales unificadas y los niveles estructurales de los puestos serán aprobados mediante resolución expedida por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, en base del informe y proyecto que presentará en un plazo no mayor a ciento ochenta días, desde la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial. Se deberá contar con el dictamen técnico presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Art. 117.- Pago de honorarios..** Cuando dentro de un mes quedare vacante un puesto comprendido en la regla del inciso, primero! del artículo anterior, y la persona designada para tal cargo entrare al servicio después' del primer día hábil de dicho mes, el pago de los servicios prestados en la fracción del mes se hará <sup>en</sup> forma de honorarios en relación con el tiempo de labor, aplicando el gasto a la partida correspondiente.

**Art. 118.- Aplicación a la partida de gastos de personal:** Si no hubiere fondos disponibles • en la partida específica para el pago de servicios prestados durante, una fracción de mes, tal pago se efectuará por dicha. fracción aplicando a la partida presupuestaria establecida para el efecto dentro del grupo de gastos de personal de la respectiva entidad, en forma de honorarios.

**Art. 123.- Prohibición de pluriempleo y de percibir dos remuneraciones.-** Sin perjuicio de lo prescrito por la Constitución Política de la República, a ningún título, ni aún el de contrato, comisión u honorarios, ninguna autoridad, funcionario, servidor o trabajador percibirá dos remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos desempeñados en las entidades y organismos contemplados en el Art. 101 de esta Ley

**Art. 135.- Competencias del Ministerio de Economía y Finanzas.-** Además de las atribuciones legales, que en materia de gastos de personal se encuentran establecidas en la ley, el Ministerio de Economía y Finanzas ejercerá las siguientes:

- a) Determinar los lineamientos y directrices generales de aplicación presupuestaria relacionadas con los gastos de personal de todas las entidades y organismos previstos en el Art. 101 de esta Ley, a las que la SENRES deberá adecuar sus resoluciones;
- b) Remitir a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hasta el mes de julio de cada año, los lineamientos y aplicaciones de la política salarial a aplicarse para el siguiente año y la proyección de recursos económicos previstos, a fin de que las resoluciones de la SENRES, se sujeten a las disponibilidades reales de la caja fiscal o de los recursos del Estado;
- c) Emitir el dictamen presupuestario correspondiente, previo al estudio, análisis y resolución de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, relacionados con gastos de personal de las instituciones del Estado; y,
- d) Conjuntamente con el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, elaborar y mantener un sistema actualizado de información laboral sobre el número de servidores públicos de todo el país y de los empleados y trabajadores de las entidades de derecho privado en las cuales el Estado tienen participación mayoritaria de recursos públicos.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Cuando las instituciones, entidades y organismos determinados en el Art. 101 de la presente Ley, requieran contratar servicios individuales de asesoría, consultoría, tercerización o intermediación de servicios u otra modalidad, sin relación de dependencia y., que por excepción, y justificadamente no puedan ejecutarlas con personal de sus propias organizaciones, los valores a pagarse en este tipo de contratos no podrán ser superiores a los fijados para los cargos de nivel profesional de la escala respectiva.

Ningún servidor o trabajador de las entidades u organismos previstos en el Art. 101 de esta Ley, así como ninguna persona que preste sus servicios a dichas entidades bajo cualquier concepto, podrá percibir una remuneración mensual superior o igual a la del Presidente de la República.

**SEGUNDA:** El monto de la indemnización, por eliminación o supresión de partidas del personal de las instituciones, entidades y organismos determinadas en el Art. 101 de esta Ley, se pagará por un monto de mil dólares de los Estados Unidos, de América por año de servicio y hasta un máximo de treinta mil dólares de los Estados Unidos de América, en total.

**QUINTA.-** Los dignatarios, autoridades y funcionarios que conforman el nivel jerárquico superior de las entidades señaladas en el Art. 101 y los asesores y servidores señalados en el literal b) del Art. 92 de esta Ley, no percibirán el pago de horas suplementarias y extraordinarias

**DECIMA QUINTA.-** Se exceptúa de la disposición prevista en el Art. 15 de esta Ley, a quienes reingresen a los puestos señalados en el literal b) del Art. 92.

Quienes hayan sido indemnizados por la supresión de su puesto de trabajo, podrán reingresar al sector público si devolvieren el valor de su indemnización, si la recibieron antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de pago

## **REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

**Art. 17.- Acción de personal.-** Las acciones de personal referentes a ingresos, reingresos o restituciones, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de sueldos, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, contratos, vacaciones y demás actos relativos a la administración de los recursos humanos de la entidad, se registrarán en la Unidad de Administración de Recursos Humanos o en la que hiciere sus veces y se incorporarán al expediente del servidor, cuyo control y custodia corresponde a dicha unidad.

**Art. 54.- Comisión de servicios.-** Comisión de servicios constituye el aporte técnico y profesional que entrega un servidor público en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

**Art. 55.- De la concesión de comisiones de servicios con remuneración.-** La autoridad nominadora, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado, de conformidad con lo prescrito en el artículo 32 de la LOSCCA.

Los servidores podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración en otra entidad del Estado previa solicitud de la autoridad requirente, así como la aceptación por escrito del servidor requerido y el informe favorable de las UARHs de cada institución, en el que se establezca el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo precedente.

**Art. 60.- De la comisión de servicios sin remuneración.** La prestación de servicios mediante comisión sin remuneración, obligará a la entidad solicitante a la expedición de un nombramiento o a la suscripción de un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure la comisión. La remuneración a pagarse para este tipo de contratos no podrá ser diferente a la fijada para el puesto en la escala respectiva.

**Art. 62.- De la duración.-** El tiempo de duración de la comisión de servicios con o sin remuneración, será de hasta dos años como máximo, previa autorización de la Secretaría General de la **Administración Pública (Reforma)**

**Art. 63.- Terminación de las comisiones de servicios.-** La comisión de servicios terminará al cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente considere pertinente y sin más trámite el servidor comisionado, se reintegrará inmediatamente a la institución a la que pertenece.

**Art. 64.- Traslado administrativo del servidor.-** Traslado Administrativo es el movimiento de un servidor público de un puesto a otro vacante, de igual grupo ocupacional y de igual remuneración, dentro de la misma institución u otra del sector público, observándose las condiciones especiales previstas en el artículo 40 de la LOSCCA y contando para el efecto con el informe previo favorable de las UARHs, de conformidad con el reglamento interno institucional y las políticas, normas e instrumentos emitidos por la SENRES.

**Art. 65.- Traspaso de un puesto a otra unidad administrativa.-** Traspaso administrativo es el movimiento de un puesto a otra unidad administrativa dentro de una misma institución, por necesidades institucionales, y como consecuencia se modificará el distributivo de remuneraciones. Será procedente previo informe favorable de las UARHs y aprobación de la autoridad nominadora o el Ministerio de Economía y Finanzas, en el ámbito de sus competencias.

**Art. 66.- Traspaso de un puesto a otra institución.-** La autoridad nominadora de la institución otorgante podrá autorizar el traspaso de un puesto con su respectiva partida presupuestaria a otra institución pública, siempre y cuando se determine mediante informe de la UARHs, que el puesto ya no es necesario para la institución otorgante y ha sido seleccionado para un proceso de supresión.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio civil del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del servidor. De no contarse con la aceptación escrita del servidor, se continuará con el proceso de supresión de conformidad con el procedimiento establecido en la LOSCCA y este reglamento. Para este efecto se requerirá informe previo del Ministerio de Economía y Finanzas y la SENRES.

**Art. 67.- Cambio Administrativo.- El cambio** administrativo consiste en la prestación de servicios que realiza un servidor público en una unidad distinta a la de su designación, en la que desempeñará funciones similares al puesto del que es titular. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de las UARHs, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones

**Art. 95.- Supresión de puestos.-** Constituye el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina o suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, por requerimientos de racionalidad y consistencia orgánica y macro del tamaño de estado necesario y como efecto de la optimización micro de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca la SENRES.

El servidor público cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la institución en la que se produce la supresión del puesto, haya efectuado a favor del servidor público, el pago total de la indemnización.

La supresión o eliminación de los puestos en las instituciones, organismos, empresas y entidades del Estado, procederá previo estudio y análisis efectuado por las UARHs de cada institución, en observancia del procedimiento señalado en el Título IV, Capítulo IV, Sección I de este reglamento y contando para los efectos de las indemnizaciones, con la respectiva disponibilidad presupuestaria emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La SENRES expedirá, mediante resolución las políticas, normas e instrumentos relacionados con los procesos de supresión de puestos y desvinculación de servidores.

**Art. 105.- Competencias del Ministerio de Economía y Finanzas.-** Además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la legislación vigente, al Ministerio de Economía y Finanzas le compete lo siguiente

- a) Aprobar y expedir los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones sujetas a la LOSCCA, de conformidad con la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas y sus reformas;
- b) Aprobar, expedir y reformar los distributivos de sueldos básicos de las instituciones, entidades, empresas y organismos no comprendidos en el ámbito de la LOSCCA, pero integrantes del Presupuesto General del Estado; y,
- c) Analizar, informar y emitir dictámenes presupuestarios sobre los estudios técnicos relacionados a la gestión de las remuneraciones del sector público remitidos por la SENRES.

Los dictámenes presupuestarios que por disposición de la LOSCCA y de este reglamento, le corresponda emitir al Ministerio de Economía y Finanzas, se otorgarán en el término de quince días, contados a partir del siguiente día al registro de ingreso de la solicitud y de la documentación de respaldo pertinente completa.

En las instituciones cuyos presupuestos no forman parte del Presupuesto General del Estado, estos dictámenes serán emitidos por la unidad financiera de las mismas, de conformidad con la normativa interna y las políticas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Art. 127.- De la creación de puestos.-** La UARHs aprobará la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de recursos humanos, en función de lo dispuesto en los Arts. 121 y 122 de este reglamento y de las necesidades de los procesos internos de cada institución, planes estratégicos y operacionales y sus disponibilidades presupuestarias; y, el informe previo favorable del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Art. 128.- De la creación no programada.-** Se prohíbe la creación de puestos, unidades, áreas o procesos no programados en la planificación estratégica institucional, ni en el plan operativo anual. En el caso de requerir de nuevas unidades, áreas, procesos o puestos, los mismos se llenarán mediante contratos de servicios ocasionales durante ese ejercicio fiscal, previa la calificación de imprescindible necesidad de la SENRES y la certificación de no incremento de la masa salarial por parte del Ministerio de Economía y Finanzas o de las unidades de gestión financieras de conformidad con las normas presupuestarias correspondientes.

Las UARHS, previo informe favorable del Ministerio de Economía y Finanzas, procederán a la inclusión de los puestos o unidades en la planificación estratégica institucional y en el plan operativo anual, para que a partir del siguiente ejercicio fiscal, esos puestos sean creados y llenados mediante nombramiento, previo el cumplimiento de los requisitos que la LOSCCA y este reglamento determinan

**Art. 129.- Disponibilidad presupuestaria.-** Las UARHs sobre la base del plan estratégico de necesidades de recursos humanos adoptado por la autoridad nominadora, aprobarán la creación de puestos, unidades, áreas o procesos, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 reformado de la LOSCCA.

**Art. 147.- Estructura de puestos del nivel jerárquico superior.-** Para efectos de la aplicación de la LOSCCA y de este reglamento, constituye el nivel jerárquico superior del sector público, los puestos de Presidente de la República, Vicepresidente de la República, ministros y subsecretarios de Estado y las primeras y segundas autoridades de las instituciones, entidades, empresas y organismos del sector público señalados en los artículos 3 y 102 de la LOSCCA, que *serán* ubicados en la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior, expedida por decreto ejecutivo previo estudio técnico, informe y resolución de la SENRES y el dictamen presupuestario favorable del Ministerio de Economía y Finanzas sobre el financiamiento.

**Art. 172.- De los puestos vacantes.-** Los puestos vacantes o de nueva creación, deberán llenarse de conformidad con lo dispuesto en la LOSCCA y este reglamento. En el caso de, que durante un ejercicio fiscal, un puesto vacante no sea llenado, pasará a estudio de la UARH en el cual se determinará si la institución debe proceder o no a eliminar o traspasar el puesto.

**Art. 185.- Prohibición de supresión.-** El puesto de un servidor que se encuentre en uso de licencia para capacitación, estudios regulares o devengado el tiempo que la ley determina, no podrá ser suprimido, hasta que el servidor retorne a sus servicios y haya cumplido el plazo de devengación.

**Art. 205.- De los componentes incluidos en la remuneración mensual unificada.-** La remuneración mensual unificada de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de las instituciones del sector público, será equivalente a la suma de todos los ingresos anuales dividida para doce que la autoridad o servidor tenga derecho y se encuentre debidamente presupuestado, excluyéndose únicamente:

- a) Décimo tercer sueldo o remuneración;
- b) Décimo cuarto sueldo o remuneración;
- c) Viáticos subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos y subrogaciones
- d) El aporte patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS; y,
- e) El aporte al fondo de reserva.

**Art. 235.- Pago de remuneraciones.-** El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores públicos que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales en las instituciones del Estado, se hará por mensualidades vencidas, conforme con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la LOSCA

**Art. 246.- Dictamen del Ministerio de Economía y Finanzas.-** El Ministro de Economía y Finanzas, en un plazo no mayor de treinta días, dictaminará obligatoriamente sobre la disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los egresos económicos que se pacten en proyectos de contratos colectivos y actas transaccionales.

**Art. 247.- Dictamen de la Procuraduría General del Estado.-** La Procuraduría General del Estado, en un plazo no mayor de 30 días, dictaminará obligatoriamente sobre la legalidad de las cláusulas de los proyectos de contratos colectivos y actas transaccionales

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**TERCERA.- PROHIBICION DE AÑADIR E INCORPORAR CONCEPTOS REMUNERATIVOS DISTINTOS A LOS CONTEMPLADOS EN LA REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA:** La SENRES, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General del Estado, en sus ámbitos de competencia, verificarán que las instituciones, organismos, entidades y empresas del Estado no creen o agreguen nuevos componentes remunerativos de cualquier clase o índole.

**LOSCCA:** Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

**SENRES:** Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

**MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.

**UARHs:** Unidad (es) de Administración de Recursos Humanos.



## INDICE

Pag.

- GUIA DE USO PARA EL INGRESO DE REFORMAS..... 1

### TIPOS DE REFORMAS

- DECLARAR VACANTE..... 7
- LLENAR VACANTE.....12
- MODIFICAR DATOS PERSONALES.....18
- SUPRESION DE PARTIDA..... 22
- RECLASIFICACION DE PUESTOS..... 25
- CREAR PUESTO..... 30
- TRASPASOS DE PUESTOS MISMA ENTIDAD.....34
- FINALIZACION DEL PROCESO DE REFORMAS.....37

### LEGISLACION VIGENTE

- CODIFICACION LOSCCA.....39
- REGLAMENTO LOSCCA.....43