



INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL SMP

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
<i>MRL-ManualUsuario</i>	Fecha: Febrero-2013

Control de versión del Manual de Usuario

Versión	Fecha	Autor	Descripción del cambio
1.0	13-Feb-2013	AtikaSoft	Desarrollo inicial.
1.0	16-feb-2013	MRL - MCR	Revisión por el MRL
1.0	01-mar-2013	AtikaSoft	Entrega final

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	9
1.1 PROPÓSITO	9
1.2 A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO	10
2. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	10
3. CONVENCIONES Y ESTÁNDARES DE USO	11
3.1 ESTRUCTURA DE PANTALLAS GENÉRICAS	11
3.2 ESTRUCTURA DE PANTALLAS DE TRÁMITES.....	13
3.3 VALIDACIONES	16
3.4 MENSAJES DE RESULTADO.....	16
3.5 CARGA GENERAL DE ARCHIVOS	17
3.6 VER BITÁCORA	18
3.7 VER HISTORIAL DE TRÁMITES	20
4. ACTORES	21
5. DESCRIPCIÓN DE LOS FLUJOS DEL SISTEMA.....	22
5.1 FLUJO DE ATENCIÓN DEL TRÁMITE SIN SOLICITUD	22
5.2 PROCESO DE ATENCIÓN DEL TRÁMITE CON SOLICITUD	25
5.3 PROCESO DE ATENCIÓN DEL TRÁMITE FLUJO CORTO SIN SOLICITUD	27
5.4 PROCESO DE ATENCIÓN DEL TRÁMITE FLUJO CORTO CON SOLICITUD.....	28
6. USO DEL SISTEMA	29
6.1 INGRESO AL SISTEMA.....	29
6.2 DESCRIPCIÓN DEL MENÚ - PROCESOS	31
6.2.1 NUEVO TRÁMITE	31
6.2.2 TRÁMITES EN BORRADOR	44
6.2.3 BANDEJAS DE TAREAS.....	46
6.2.3.1 POR REVISAR.....	48
6.2.3.2 POR VALIDAR	48
6.2.3.3 POR APROBAR.....	49
6.2.3.4 POR LEGALIZAR	50
6.2.4 REASIGNACIÓN DE TRÁMITES	52
6.2.5 REGISTRO DE TIEMPO POR DEVENGAR	55
6.2.6 PAGO DE TIEMPO POR DEVENGAR	56
6.3 CONSULTAS.....	56
6.3.1 HISTORIAL MOVIMIENTOS SERVIDOR.....	57

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
<i>MRL-ManualUsuario</i>	Fecha: Febrero-2013

6.3.2	CONSULTA TRÁMITES INSTITUCIÓN	59
6.3.3	CONSULTA MOVIMIENTOS ANALISTA	62

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

INDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. PANTALLA GENÉRICA.....	11
FIGURA 2. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO	12
FIGURA 3. MENÚ PRINCIPAL	12
FIGURA 4. FORMULARIO DE TRABAJO	13
FIGURA 5. ÁREAS DE INFORMACIÓN TRÁMITE.....	13
FIGURA 6. VALIDACIONES	16
FIGURA 7. CARGA DE ARCHIVOS.....	17
FIGURA 8. NAVEGAR EN BÚSQUEDA DEL ARCHIVO.	18
FIGURA 9. DATOS DE LA BITÁCORA (ELABORACIÓN - REVISIÓN).	19
FIGURA 10. DATOS DE LA BITÁCORA (VALIDACIÓN - APROBACIÓN).....	19
FIGURA 11. DATOS DE LA BITÁCORA (LEGALIZACIÓN - ELIMINACIÓN).	20
FIGURA 12. HISTORIAL DEL TRÁMITE	20
FIGURA 13. FLUJO REGULAR SIN SOLICITUD.	22
FIGURA 14. FLUJO REGULAR CON SOLICITUD.	26
FIGURA 15. FLUJO CORTO SIN SOLICITUD	27
FIGURA 16. FLUJO CORTO SIN SOLICITUD.	28
FIGURA 17. INGRESO AL SISTEMA.....	29
FIGURA 18. INGRESO AL SISTEMA CON ERROR.....	30
FIGURA 19. ENTORNO DEL SISTEMA.....	30
FIGURA 20. MENÚ PROCESOS	31
FIGURA 21. MENÚ PROCESOS – NUEVO TRÁMITE.....	32
FIGURA 22. NUEVO TRÁMITE	32
FIGURA 23. NUEVO TRÁMITE GUARDADO.....	33
FIGURA 24. FILTROS PARA SELECCIONAR PUESTOS	34
FIGURA 25. LISTA DE PUESTOS A SER SELECCIONADOS	34
FIGURA 26. DETALLE DEL TRÁMITE	35
FIGURA 27. DETALLE DEL TRÁMITE	35

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

FIGURA 28.	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	37
FIGURA 29.	FORMULARIO DINÁMICO DE EDICIÓN	38
FIGURA 30.	FORMULARIO DINÁMICO DE EDICIÓN	39
FIGURA 31.	ELIMINAR MOVIMIENTO.....	40
FIGURA 32.	CONFIGURACIÓN DE DOCUMENTO HABILITANTE	41
FIGURA 33.	DETALLE DE ERRORES DE VALIDACIÓN DE REQUISITOS	42
FIGURA 34.	TRÁMITE VALIDADO CORRECTAMENTE	43
FIGURA 35.	TRÁMITE ENVIADO A REVISAR	43
FIGURA 36.	MENÚ PROCESOS – TRÁMITE EN BORRADOR	44
FIGURA 37.	LISTA DE TRÁMITES.....	45
FIGURA 38.	EDITAR TRÁMITE	46
FIGURA 39.	FIGURA 22. NUEVO TRÁMITE.....	46
FIGURA 40.	MENÚ PROCESOS – BANDEJA DE TAREAS.....	47
FIGURA 41.	ATENDER TRÁMITE EN DIFERENTES ESTADOS	47
FIGURA 42.	ATENDER TRÁMITE – ESTADO POR REVISAR.....	48
FIGURA 43.	ATENDER TRÁMITE – ESTADO POR VALIDAR.....	49
FIGURA 44.	ATENDER TRÁMITE – ESTADO POR APROBAR	49
FIGURA 45.	ATENDER TRÁMITE – ESTADO POR APROBAR	50
FIGURA 46.	INGRESAR NÚMERO DOCUMENTO HABILITANTE	51
FIGURA 47.	GENERAR NÚMERO DE REGISTRO	52
FIGURA 48.	SUBIR DOCUMENTO HABILITANTE	52
FIGURA 49.	REASIGNAR TRÁMITES	53
FIGURA 50.	LISTA DE SERVIDORES A REASIGNAR TRÁMITE.....	54
FIGURA 51.	SELECCIÓN DEL SERVIDOR A REASIGNAR TRÁMITE	54
FIGURA 52.	TRÁMITE REASIGNADO	55
FIGURA 53.	REGISTRO DE TIEMPO POR DEVENGAR	55
FIGURA 54.	PAGO DE TIEMPO POR DEVENGAR.....	56
FIGURA 55.	MENÚ CONSULTAS	57
FIGURA 56.	FILTROS - HISTORIAL MOVIMIENTOS SERVIDOR	58

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
<i>MRL-ManualUsuario</i>	Fecha: Febrero-2013

FIGURA 57.	CONSULTA - HISTORIAL MOVIMIENTOS SERVIDOR.....	58
FIGURA 58.	IMPRESIÓN DE HISTORIAL MOVIMIENTOS SERVIDOR.....	59
FIGURA 59.	FILTROS – CONSULTA TRÁMITES INSTITUCIÓN	60
FIGURA 60.	DETALLE – CONSULTA TRÁMITES INSTITUCIÓN	60
FIGURA 61.	INFORMACIÓN TRÁMITE	61
FIGURA 62.	FILTROS – CONSULTA MOVIMIENTOS ANALISTAS	62
FIGURA 63.	DETALLE – CONSULTA MOVIMIENTOS ANALISTAS.....	63
FIGURA 59.	INFORMACIÓN TRÁMITE	64

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
<i>MRL-ManualUsuario</i>	Fecha: Febrero-2013

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. BOTONES MENÚ PRINCIPAL	12
TABLA 2. BOTONES FORMULARIO	14
TABLA 3. OPCIONES DEL FORMULARIO	15
TABLA 4. OPCIONES DE PAGINACIÓN.....	16
TABLA 5. MENSAJES DE RESULTADO.....	17
TABLA 6. ROLES SISTEMA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.....	21
TABLA 7. TIPO DE MOVIMIENTOS FLUJO REGULAR SIN SOLICITUD.....	25
TABLA 8. TIPO DE MOVIMIENTOS FLUJO REGULAR CON SOLICITUD.....	27
TABLA 10. TIPO DE MOVIMIENTOS FLUJO CORTO CON SOLICITUD.....	28

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
<i>MRL-ManualUsuario</i>	Fecha: Febrero-2013

1. Introducción

El presente manual es una guía para la utilización del Sistema de Movimiento de Personal SMP, herramienta que brinda el Ministerio de Relaciones Laborales para facilitar la realización de los movimientos de personal según la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y su Reglamento.

El SMP facilitará la gestión de los movimientos de personal a las Unidades de Administración de Talento Humano de las instituciones públicas bajo régimen LOSEP, permitiendo realizar de manera ágil, segura y con total apego a la ley.

El Ministerio de Relaciones Laborales ha desarrollado esta herramienta de acuerdo a lo que le faculta la LOSEP según el artículo 51, con lo cual forma parte del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).

1.1 Propósito

El Sistema de Movimiento de Personal permite el manejo de movimientos de personal de acuerdo a la LOSEP y su Reglamento General.

Considera los movimientos de personal de acuerdo a los siguientes grupos:

- Ingresos
- Cesaciones o salidas
- Régimen disciplinario
- Licencias
- Permisos sin cargo a vacaciones
- Comisión de servicios
- Cambio administrativo
- Traslado administrativo
- Traspasos
- Subrogación
- Reintegro

La SMP facilita el registro de los movimientos de personal, para lo cual el sistema permite:

- Identificación del puesto sobre el cual se aplicará el movimiento.
- Identificación del servidor que se aplicará el movimiento.
- Asegurará la verificación de los requisitos necesarios por cada movimiento.
- Comprobará que se cumpla las reglas y controles automatizados en cada movimiento.
- Visualización e impresión del documento habilitante, por ejemplo la acción de personal.

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
<i>MRL-ManualUsuario</i>	Fecha: Febrero-2013

- Asegurará se cumplan las diferentes etapas de revisión, validación, aprobación y legalización de un movimiento.
- Consultar los movimientos de personal.

1.2 A quién está dirigido

Este manual está dirigido a usuarios de las Unidades de Administración de Talento Humano de las instituciones públicas bajo régimen LOSEP.

2. Organización de este Manual

El manual se encuentra organizado de acuerdo a los siguientes ítems:

- **Convenciones y Estándares de uso:** tiene el propósito de describir la forma de presentación de la información, la estructura de las pantallas, detalle de las opciones y botones que se usan en el SMP, explicación de presentación de mensajes de resultado de las transacciones, de error, de validación, etc.
- **Actores:** tiene el propósito de describir las acciones que pueden realizar los diferentes actores que intervienen de manera directa en el uso del Sistema de Movimiento de Personal.
- **Descripción de Flujos del Sistema:** en esta sección se expone los flujos que han sido automatizados en el SMP para la atención de los trámites de movimientos de personal. Se podrá visualizar el ámbito de participación de cada actor en cada etapa del trámite.
- **Uso del Sistema:** la explicación de uso del Sistema de Movimiento de Personal se realiza de acuerdo a las opciones del menú principal, estas son:
 - **Procesos:** permite la creación de un nuevo trámite de movimiento de personal, como además atender trámites que han sido asignados para su atención.
 - **Consultas:** permite realizar consultas sobre el estado de los trámites generados.

A continuación se especifica cada uno de los ítems identificados:

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

3. Convenciones y Estándares de Uso

3.1 Estructura de Pantallas Genéricas

A continuación se describe la estructura de la pantalla genérica que usa el Sistema de Movimientos de Personal (fig. 1):

SIITH Ministerio de Relaciones Laborales
Sistema Informático Integrado de Talento Humano

USUARIO: RODRIGUEZ GUERRERO HUGO RENE
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
[CERRAR SESION](#)

Administración ▾ Procesos ▾ Solicitudes ▾ Consultas ▾

Reasignación de Trámites

N°	Grupo	Clase	Tipo de Movimiento	N° Trámite	Descripción	Estado Asignado	Servidor	Fecha Asignación
31	REGIMEN DISCIPLINARIOS	SANCIONES DISCIPLINARIAS NOMBRAMIENTOS	SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN NOMBRAMIENTOS	0000000142	PRUEBAS SUSPENSIÓN	POR LEGALIZAR	RODRIGUEZ GUERRERO HUGO RENE	31/01/2013 12:22:03
32	PERMISOS SIN CARGA A VACACIONES	PERMISOS EN NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS LOSEP	PARA ESTUDIOS REGULARES	0000000157	PRUEBAS PERMISOS EMAC	POR REVISAR	ISCH DAVALOS DAVID ALEJANDRO	02/02/2013 11:56:23
33	LICENCIAS	LICENCIAS CON REMUNERACIÓN LOSEP	POR MATERNIDAD	0000000165	TRAMITE PRUEBAS AREAS LICENCIAS	POR LEGALIZAR	RODRIGUEZ GUERRERO HUGO RENE	06/02/2013 20:00:10
34	REGIMEN DISCIPLINARIOS	SANCIONES DISCIPLINARIAS NOMBRAMIENTOS	AMONESTACION VERBAL NOMBRAMIENTOS	0000000169	PRUEBAS AMONESTACIÓN VERBAL	POR VALIDAR	MENDEZ BOLAÑOS JAIRO RENATO	06/02/2013 23:20:22
35	INGRESO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	OCUPAR PUESTO VACANTE	0000000170	TRAMITE OCUPAR PUESTO VACANTE 07/FEB/13	POR REVISAR	MORENO CONDOLO PABLO FERNANDO	07/02/2013 10:55:04

Figura 1. Pantalla Genérica

Para una mejor comprensión se explica de acuerdo a las siguientes áreas:

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Área 1: Identificación del Usuario



Figura 2. Identificación del Usuario

Se visualiza la información del usuario que ha ingresado al sistema SMP, la opción CERRAR CESION, permite salir del aplicativo.

Área 2: Menú principal

Las opciones que se visualiza en el menú principal, se presentarán en base al Rol del usuario que ha ingresado al sistema.



Figura 3. Menú Principal

Área 3: Botones del menú principal

Nombre del Botón	Ícono Representativo	Descripción
INICIO		Permite dirigirse al entorno inicial del sistema SMP.
BANDEJA DE TAREAS		Permite ingresar a la Bandeja de Tareas de manera directa.

Tabla 1. Botones menú principal

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

3.2 Estructura de Pantallas de Trámites

Edición Trámite

Trámite No: 0000000353

* Grupo de Movimientos de Personal: CESACIONES O SALIDAS

* Clase de Movimientos de Personal: CESACIÓN DEFINITIVA EN NOMBRAMIENTO

* Tipo de Movimiento: POR ACOGERSE A LOS PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON I

Sustento Legal:

- Artículo 47 I literal j) de la LOSEP
- Artículo 108 del Reglamento General a la LOSEP

* Descripción: retiro voluntario con indemnización

Información para acción de personal

Documento Previo: Seleccione...

Número Documento:

Fecha Documento:

Seleccionar Puesto Registro Masivo de Puestos Eliminar Puestos

minación del Puesto	Partida General	Partida Individual	Regimen Laboral	RMU	Paga a Partir de	Opciones
ECTOR INTEGRAL 9	2012315999900000100000001D16510105000000100000000	4170	SUJETOS LOSEP 20 GRADOS - ADMINISTRATIVOS	2034.00	07/02/2013	

Figura 4. Formulario de trabajo

A. Especificación de área de información

Información para acción de personal

Documento Previo: Seleccione...

Número Documento:

Fecha Documento:

Figura 5. Áreas de Información Trámite

En pantallas referentes a trámites se visualiza áreas informativas como la presentada en la figura No. 5, en donde se mostrará información relevante, dependiendo del tipo movimiento y trámite ingresado.

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

B. Uso de Botones:

Los botones (ubicados en la parte superior izquierda) que el sistema utiliza son:












Nombre del Botón	Ícono Representativo	Descripción
GUARDAR		Graba el registro ingresado o modificado.
VALIDAR		Valida en el trámite la información ingresada, identificando que cumpla las reglas y controles configurados por tipo de movimiento.
ENVIAR		Envía al siguiente nivel del flujo para que sea atendido.
REGRESAR		Regresa el trámite al usuario que lo atendió en el paso anterior.
SALIR		Permite cerrar la pantalla que está en uso.
IMPRIMIR		Imprime la consulta realizada.

Tabla 2. Botones formulario

C. Uso de Opciones:

Las opciones se presentan en pantallas que muestran detalles de información (varios registros), se encuentran ubicadas en la parte derecha de cada registro que el sistema utiliza son:

Nombre de la Opción	Icono representativo	Descripción
EDITAR		Permite actualizar la información de un registro.
ELIMINAR		Elimina el registro seleccionado.
BUSCAR		Permite buscar información de acuerdo a un criterio especificado
COMENTARIOS		Presenta el comentario del campo al cual se haya configurado, por ejm: "Sustento Legal"
CARGAR ARCHIVOS		Cargar o subir archivos al sistema.

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013










VALIDAR REQUISITOS		Permite ingresar información acerca del cumplimiento de los requisitos que la tarea tiene definidos en su configuración.
IMPRIMIR		Genera un reporte de la información consultada con posibilidad de imprimir.
REFRESCAR		Refresca la pagina actual
INICIO		Redirecciona a la página principal/Home del sistema
CONFIGURACION DE REQUISITOS		Permite ingresar información acerca del cumplimiento de los requisitos de la tarea a configurarse.
CONFIGURACION DE ALERTAS		Permite ingresar información acerca del cumplimiento de las alertas de la tarea a configurarse.
CONFIGURACION DE REGLAS		Permite ingresar información acerca del cumplimiento de las reglas de la tarea a configurarse.
ATENDER		Despliega pantalla para cambio de estado del trámite

Tabla 3. Opciones del formulario

D. Uso de Paginación:

Si existe un mayor número de registros en una página, el sistema utiliza la paginación, con lo cual permite:

Botones Paginación	Ícono Representativo	Descripción
Primera Página		Dirige a la primera página del listado de registros.
Retroceder		Dirige a la página anterior del listado de registros.
No. Página		Permite ubicarse directamente al número de página.

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Avanzar		Avanza una página del listado de registros.
Última Página		Dirige a la última página del listado de registros.

Tabla 4. Opciones de paginación

3.3 Validaciones

En las pantallas se realizan validaciones de los datos que se ingresan en cada campo, todos los que son obligatorios tienen un " * " antes de la descripción o nombre del tipo de campo.

Si al realizar una acción como el guardar y si el sistema identifica que el campo es obligatorio presentará una alerta de error de manera centrada en la parte superior del documento, como muestra la siguiente figura, en donde se presenta el tipo de campo es un valor obligatorio.

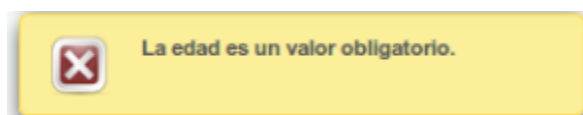
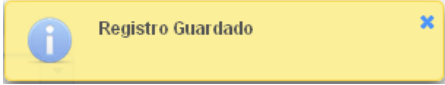
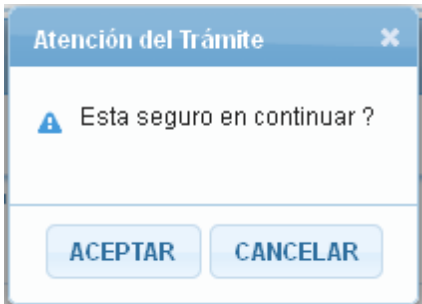


Figura 6. Validaciones

3.4 Mensajes de Resultado

Por cada operación realizada, el sistema presenta el resultado de la transacción como muestran los siguientes mensajes:

Operación	Mensaje	Descripción
GUARDAR EDITAR		Resultado de la operación correcta. Este mensaje se presenta en el centro de la pantalla en uso.
ATENCIÓN		Al ser atendido el trámite, el sistema pregunta se está seguro de la atención del trámite y desea continuar ACEPTAR, caso contrario CANCELAR

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

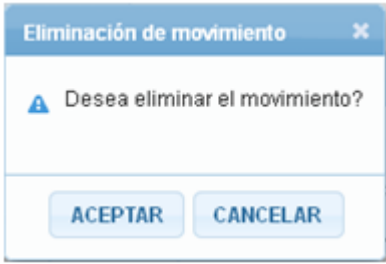
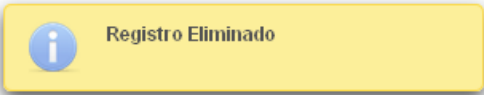
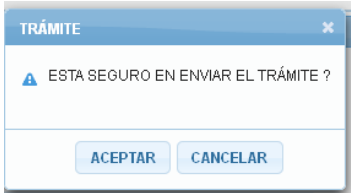
ELIMINAR		El sistema pregunta primero si desea eliminar un registro seleccionado antes de este ser eliminado, con lo cual el usuario debe seleccionar ACEPTAR, caso contrario CANCELAR.
ELIMINAR		Resultado de la operación correcta. Este mensaje se presenta en el centro de la pantalla.
ENVIAR		El sistema pregunta primero si desea ENVIAR el trámite, con lo cual el usuario debe seleccionar ACEPTAR, caso contrario CANCELAR.

Tabla 5. Mensajes de Resultado

3.5 Carga General de Archivos


En la opción Cargar Archivo  al dar clic se presenta la pantalla que permite subir los archivos que requiera el usuario, se presenta la pantalla siguiente.



Figura 7. Carga de archivos.

Al dar clic en examinar se despliega la pantalla para poder navegar y seleccionar el archivo que requiera subir el usuario.

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

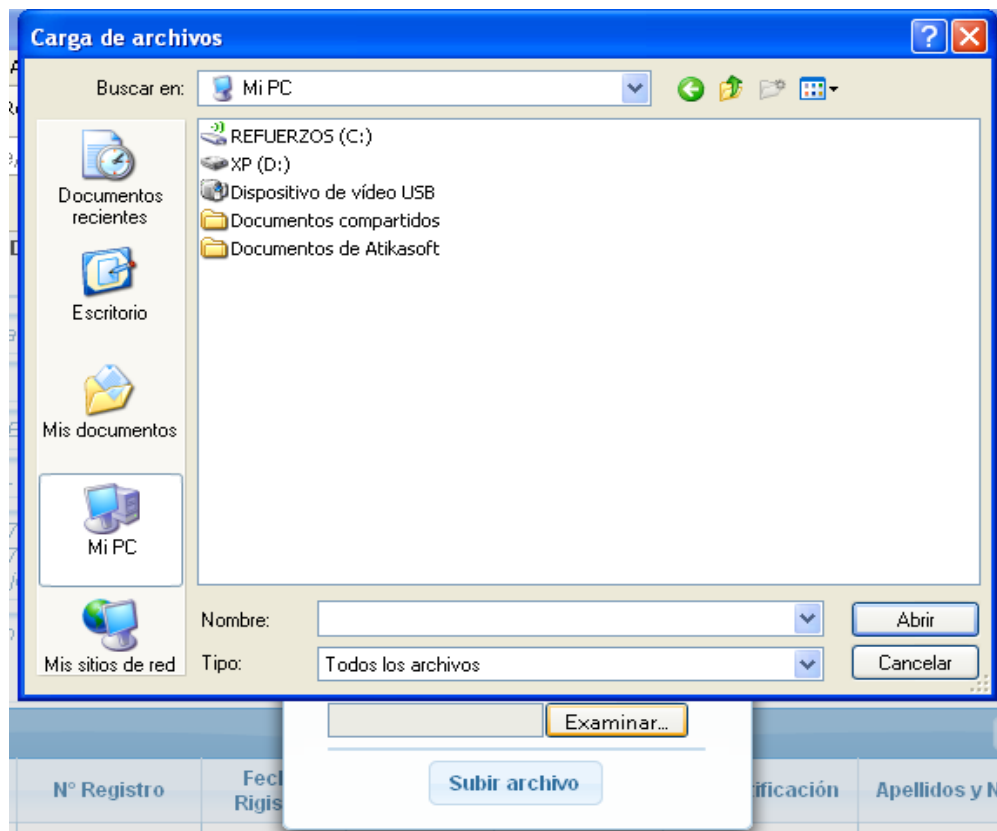


Figura 8. Navegar en búsqueda del Archivo.

Para finalizar se deberá dar clic en la opción SUBIR ARCHIVO.

3.6 Ver Bitácora

Las pantallas relacionadas con el Trámite ingresado tiene la opción [VER BITÁCORA](#), la misma que permite revisar la información del estado del trámite en los diferentes pasos o niveles del flujo.

Bitácora del Trámite

Elaboración

Cédula: 0704041722 Nombre: RODRIGUEZ GUERRERO HUGO RENE

Cargo: ANALISTA DE SERVICIO SOCIO LABORAL SENIOR Fecha: 08/02/2013 11:27:26

Revisión

Cédula: Nombre:

Cargo: Fecha:

Figura 9. Datos de la Bitácora (Elaboración - Revisión).

Bitácora del Trámite

Validación

Cédula: Nombre:

Cargo: Fecha:

Aprobación

Cédula: Nombre:

Cargo: Fecha:

Figura 10. Datos de la Bitácora (Validación - Aprobación).

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Bitácora del Trámite

Legalización

Cédula: Nombre:

Cargo: Fecha:

Eliminación

Cédula: Nombre:

Cargo: Fecha:

Figura 11. Datos de la Bitácora (Legalización - Eliminación).

3.7 Ver Historial de Trámites

Las pantallas relacionadas con el Trámite ingresado tiene la opción **VER HISTORIAL**, la misma que permite visualizar todos los estados del trámite.

Histórico del Trámite

N°	Fecha	Identificación	Nombre	Comentario	Estado
1	06/02/2013 18:41:48	0704041722	RODRIGUEZ GUERRERO HUGO RENE	LEGALIZADO	REGISTRADO
2	06/02/2013 18:24:47	1712865854	ACOSTA PUGA DARWIN ANIBAL	APROBADO	POR LEGALIZAR
3	06/02/2013 18:23:51	1715867139	MENDEZ BOLAÑOS JAIRO RENATO	VALIDAR	POR APROBAR
4	06/02/2013 18:21:50	1714301973	HIDROVO PEÑARRIETA MARIA BIRMANIA	REVISADO	POR VALIDAR
5	06/02/2013 18:20:18	0704041722	RODRIGUEZ GUERRERO HUGO RENE	TRÁMITE ENVIADO PARA SU REVISIÓN	POR REVISAR
6	06/02/2013 18:20:16	0704041722	RODRIGUEZ GUERRERO HUGO RENE	TRÁMITE ENVIADO PARA SU REVISIÓN	POR REVISAR
7	06/02/2013 18:20:13	0704041722	RODRIGUEZ GUERRERO HUGO RENE	TRÁMITE ENVIADO PARA SU REVISIÓN	POR REVISAR
8	06/02/2013 18:08:35	0704041722	RODRIGUEZ GUERRERO HUGO RENE	RETIRO VOLUNTARIO	ELABORADO

Figura 12. Historial del trámite

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

4. Actores

A continuación se describe los roles que utiliza el Sistema de Movimientos de Personal para atender los trámites de los movimientos de personal.

Por cada rol se describen las principales actividades que realizan por etapa del trámite.

ROL	ACTIVIDADES	ESTADO DEL TRÁMITE
Servidor Público	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la solicitud del trámite (ejemplo: por licencia, permiso). 2. Enviar el trámite para su gestión. 3. Imprimir la solicitud (una vez enviada la solicitud para su gestión). 4. Puede consultar el estado del trámite. 	SOLICITADO
Analista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema el trámite, puede consultar el documento habilitante en vista previa, ingresa la fecha de vigencia del acto administrativo. 2. Revisar el trámite ingresado, si está correcto lo pasa a revisión al siguiente nivel. 3. Mientras no esté completo puede eliminar el trámite. 	ELABORACIÓN
Revisor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recapta el trámite, analiza su contenido. 2. Si requiere ajustes devuelve el trámite. 3. Si el trámite está correcto lo asigna al siguiente rol. 	REVISIÓN
Director	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recapta el trámite, analiza su contenido y aprueba. 2. Si requiere ajustes devuelve el trámite. 3. Si no procede el trámite tiene la opción de anularlo. 4. Si el trámite está correcto lo asigna al siguiente rol. 	VALIDACIÓN
Máxima Autoridad	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recapta el trámite, revisa su contenido, al aprobar se genera la acción de personal definitiva. 2. Si requiere ajustes devuelve el trámite. 3. 4. Asigna el trámite para su legalización y registro. 	APROBACIÓN
Legalizador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recapta el trámite, 2. Ingresa el número de acción de personal cuando el movimiento lo tiene configurado como documento habilitante. 3. Imprime, gestiona las respectivas sumillas, sellos. 4. Genera numeración y fecha de registro de la acción de personal. 5. Sube el documento habilitante firmado. 4. Finaliza el proceso, con el cual el trámite pasa a estado registrado 	LEGALIZACIÓN

Tabla 6. Roles Sistema de Movimiento de Personal

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Este flujo se encuentra configurado para los siguientes tipos de movimiento:

GRUPO	CLASE	TIPO DE MOVIMIENTO
INGRESO	CONTRATOS LOSEP	CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES
		CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES PARA ACOGER EN COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.
		CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES (RENOVACIÓN)
	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
	NOMBRAMIENTO PERMANENTE	NOMBRAMIENTO PERMANENTE
	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA POR INGRESO
		OCUPAR PUESTO VACANTE COMO APOYO ADMINISTRATIVO A LAS MÁXIMAS AUTORIDADES (SERVIDOR INSTITUCIÓN)
		OCUPAR PUESTO NIVEL JERÁRQUICO (SERVIDOR INSTITUCIÓN)
		OCUPAR PUESTO VACANTE (SERVIDOR INSTITUCIÓN)
		PERIODO DE PRUEBA POR ASCENSO
		OCUPAR EL PUESTO DE UN SERVIDOR DESTITUÍDO (SERVIDOR INSTITUCIÓN)
		OCUPAR EL PUESTO DE UN SERVIDOR CON COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN (SERVIDOR INSTITUCIÓN)
		OCUPAR PUESTO VACANTE COMO APOYO ADMINISTRATIVO A LAS MÁXIMAS AUTORIDADES (NUEVO PERSONAL)
		OCUPAR PUESTO VACANTE (NUEVO PERSONAL)
		OCUPAR PUESTO NIVEL JERÁRQUICO (NUEVO PERSONAL)
		OCUPAR PUESTO DE SERVIDOR ASCENDIDO (SERVIDOR INSTITUCIÓN)
		OCUPAR PUESTO DE SERVIDOR ASCENDIDO (NUEVO PERSONAL)
		OCUPAR EL PUESTO DE UN SERVIDOR CON LICENCIA SIN REMUNERACIÓN (NUEVO PERSONAL)
		OCUPAR EL PUESTO DE UN SERVIDOR CON COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN (NUEVO PERSONAL)
		OCUPAR EL PUESTO DE UN SERVIDOR CON LICENCIA SIN REMUNERACIÓN (SERVIDOR INSTITUCIÓN)
		ACEPTAR EN COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.
		OCUPAR EL PUESTO DE UN SERVIDOR DESTITUÍDO (NUEVO PERSONAL)
	PERÍODO FIJO	PERIODO FIJO
CESACIONES O SALIDAS	CESACIÓN DEFINITIVA EN NOMBRAMIENTO	POR MUERTE
		POR COMPRA DE RENUNCIAS CON INDEMNIZACIÓN
		POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE DECLARADA JUDICIALMENTE
		LOS DEMÁS PREVISTOS EN LA LEY
		POR REVOCATORIA DEL MANDATO

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

		PRUEBA HR
		POR INGRESAR AL SECTOR PÚBLICO SIN GANAR EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
		POR RENUNCIA VOLUNTARIA FORMALMENTE PRESENTADA
		POR ACOGERSE A LOS PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN
		POR ACOGERSE AL RETIRO POR JUBILACIÓN
		POR PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CIUDADANÍA DECLARADA MEDIANTE SENTENCIA EJECUTORIADA
		POR REMOCIÓN
		POR DESTITUCIÓN
		POR SUPRESIÓN DEL PUESTO
	TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	TERMINACIÓN UNILATERAL POR PARTE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA
		DESTITUCIÓN
		PERDIDA DE LOS DERECHOS DE CIUDADANÍA DECLARADA JUDICIALMENTE
		CUMPLIMIENTO DEL PLAZO
		MUERTE
		POR OBTENER UNA CALIFICACIÓN DE REGULAR O INSUFICIENTE EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
		MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES
		RENUNCIA VOLUNTARIA PRESENTADA
		INCAPACIDAD ABSOLUTA Y PERMANENTE DE LA O EL CONTRATADO.
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	SANCIONES DISCIPLINARIAS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES	SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN
		SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA
		AMONESTACIÓN VERBAL
		AMONESTACIÓN ESCRITA
	SANCIONES DISCIPLINARIAS NOMBRAMIENTOS	SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN
		SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA
		AMONESTACIÓN ESCRITA
		AMONESTACIÓN VERBAL
TRASLADO ADMINISTRATIVO	TRASLADO ADMINISTRATIVO	TRASLADO ADMINISTRATIVO
TRASPASOS	TRASPASO DE PUESTOS	A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CAMBIO ADMINISTRATIVO	CAMBIO ADMINISTRATIVO	A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
		SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA Y DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL.
COMISIÓN DE SERVICIOS	COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN	PARA VISITAS DE OBSERVACIÓN EN EL EXTERIOR O EN EL PAÍS.
		PARA CONFERENCIAS EN EL EXTERIOR O EN EL PAÍS.
		COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD DEL ESTADO.

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

		PARA REUNIONES EN EL EXTERIOR O EN EL PAÍS.
		PARA PASANTÍAS EN EL EXTERIOR O EN EL PAÍS.
		PARA EFECTUAR ESTUDIOS REGULARES DE POSGRADO.
		PARA DESEMPEÑAR ACTIVIDADES PROPIAS DE SU PUESTO EN EL EXTERIOR O EN EL PAÍS.
	COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN	COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD DEL ESTADO.
RESTITUCIÓN	RESTITUCIÓN	RESTITUCIÓN
SUBROGACIÓN	SUBROGACIÓN	SUBROGACIÓN - NOMBRAMIENTOS
ENCARGO	ENCARGO	ENCARGO - NOMBRAMIENTO
LICENCIAS	LICENCIAS CON REMUNERACIÓN - CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.	REHABILITACIÓN DIARIA POR ENFERMEDAD CATASTRÓFICA O ACCIDENTE GRAVE
		ENFERMEDAD CATASTRÓFICA O ACCIDENTE GRAVE
		PARA REHABILITACIÓN POR ENFERMEDAD QUE DETERMINE IMPOSIBILIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA
		POR ENFERMEDAD QUE DETERMINE IMPOSIBILIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA (C).
	LICENCIAS CON REMUNERACIÓN - NOMBRAMIENTOS	PARA REHABILITACIÓN POR ENFERMEDAD QUE DETERMINE IMPOSIBILIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA
		POR ENFERMEDAD QUE DETERMINE IMPOSIBILIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA (N).
		ENFERMEDAD CATASTRÓFICA O ACCIDENTE GRAVE
	LICENCIA SIN REMUNERACIÓN	POR ENFERMEDAD QUE DETERMINE IMPOSIBILIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA QUE SUPERE 3 MESES CON REMUNERACIÓN.
		PARA REEMPLAZAR TEMPORAL U OCASIONALMENTE A DIGNATARIOS ELECTOS POR VOTACIÓN POPULAR.
		PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO MILITAR.
		EJERCER EL CARGO DE ELECCIÓN POPULAR.
		PARA ESTUDIOS SUPERIORES
		PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATA(O) DE ELECCIÓN POPULAR.
		ENFERMEDAD CATASTRÓFICA O ACCIDENTE GRAVE QUE SUPERE 6 MESES CON REMUNERACIÓN.

Tabla 7. Tipo de Movimientos Flujo Regular Sin Solicitud

5.2 Proceso de Atención del Trámite Con Solicitud

Dentro del sistema se lo identifica como FLUJO REGULAR CON SOLICITUD, este tipo de flujo permite al Servidor de una institución solicitar un movimiento de personal a través del registro de una solicitud, como se detalla en el siguiente gráfico:

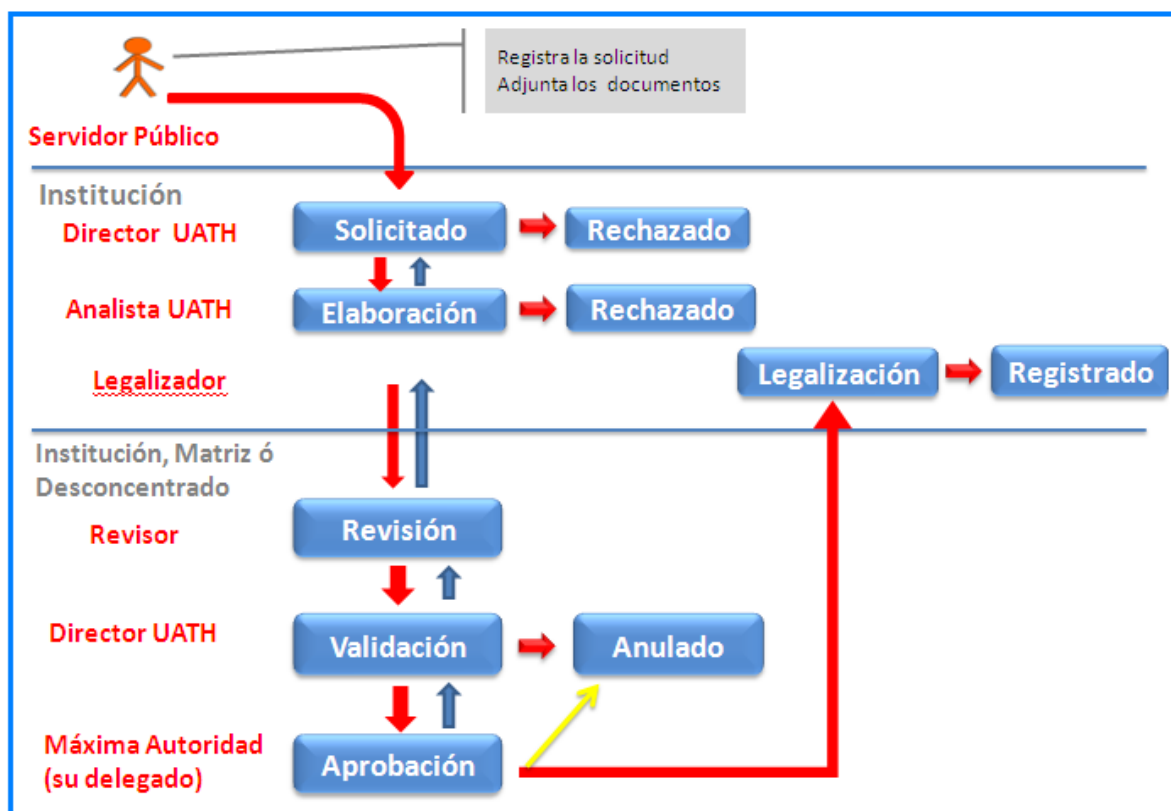


Figura 14. Flujo Regular Con Solicitud.

GRUPO	CLASE	TIPO DE MOVIMIENTO
PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES	PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES (CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES)	PARA ESTUDIOS REGULARES.
		PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.
	PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES (NOMBRMIENTOS)	PARA ESTUDIOS REGULARES.
		PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.
LICENCIAS	LICENCIAS CON REMUNERACIÓN - CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.	POR PATERNIDAD - ENFERMEDAD GRAVE, DEGENERATIVA, TERMINAL O IRREVERSIBLE O CON DISCAPACIDAD SEVERA.
		POR PATERNIDAD
		POR ENFERMEDAD DE HIJOS(AS)
		POR PATERNIDAD - FALLECIMIENTO DE LA MADRE
		POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.
		POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

		POR MATERNIDAD
		POR ADOPCIÓN
		POR PATERNIDAD – PREMATURO – CUIDADO ESPECIAL
	LICENCIAS CON REMUNERACIÓN - NOMBRAMIENTOS	POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.
		POR PATERNIDAD – PREMATURO – CUIDADO ESPECIAL
		REHABILITACIÓN DIARIA POR ENFERMEDAD CATASTRÓFICA O ACCIDENTE GRAVE
		POR ENFERMEDAD DE HIJOS(AS)
		POR PATERNIDAD
		POR ADOPCIÓN
		POR PATERNIDAD - FALLECIMIENTO DE LA MADRE
		POR MATERNIDAD
		POR PATERNIDAD - ENFERMEDAD GRAVE, DEGENERATIVA, TERMINAL O IRREVERSIBLE O CON DISCAPACIDAD SEVERA.
		POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO
	LICENCIA SIN REMUNERACIÓN	LICENCIA PARA ASUNTOS PARTICULARES CON APROBACIÓN DEL RESPONSABLE DE UNIDAD.
		LICENCIA PARA ASUNTOS PARTICULARES CON APROBACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.

Tabla 8. Tipo de Movimientos Flujo Regular Con Solicitud

5.3 Proceso de Atención del Trámite Flujo Corto Sin Solicitud

Dentro del sistema se lo identifica como FLUJO CORTO SIN SOLICITUD, el cual inicia un Analista perteneciente a una UATH y realiza el elaboración del trámite. El siguiente gráfico presenta el flujo que tiene el proceso y los diferentes pasos que se deberá seguir para su Legalización y Registro.



Figura 15. Flujo Corto Sin Solicitud

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

5.4 Proceso de Atención del Trámite Flujo Corto Con Solicitud

Dentro del sistema se lo identifica como FLUJO CORTO CON SOLICITUD, este tipo de proceso inicia el trámite un Servidor de la institución con el registro de la Solicitud. El detalle del flujo se lo puede revisar en el siguiente gráfico.

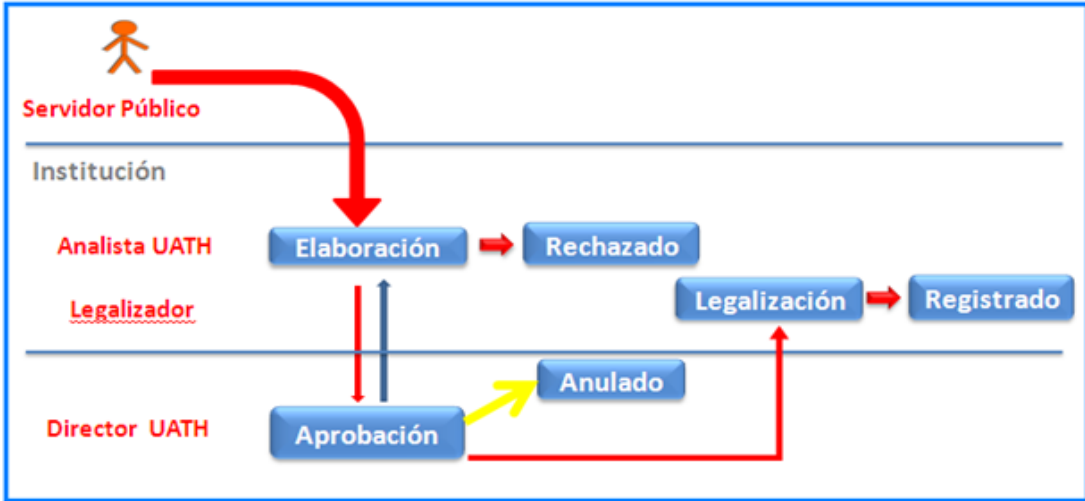


Figura 16. Flujo Corto Sin Solicitud.

A continuación se describen los tipos de movimiento con flujo corto que pueden ser atendidos con una solicitud previa:

GRUPO	CLASE	TIPO DE MOVIMIENTO
PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES	PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES (CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES)	PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL.
		MATRÍCULAS DE HIJOS(AS)
		PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.
		PARA ATENCIÓN MÉDICA
	PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES (NOMBRMIENTOS)	PARA ATENCIÓN MÉDICA
		MATRÍCULAS DE HIJOS(AS)
		PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL.
		PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.

Tabla 10. Tipo de Movimientos Flujo Corto Con Solicitud

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
<i>MRL-ManualUsuario</i>	Fecha: Febrero-2013

6. Uso del Sistema

6.1 Ingreso al Sistema

El usuario del sistema, ingresa a la aplicación SMP con su código de usuario y clave respectiva.

Figura 17. Ingreso al sistema

El sistema verifica que el usuario y clave ingresada sea el correcto, en caso que uno de los datos sea incorrecto se presenta la siguiente pantalla:

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

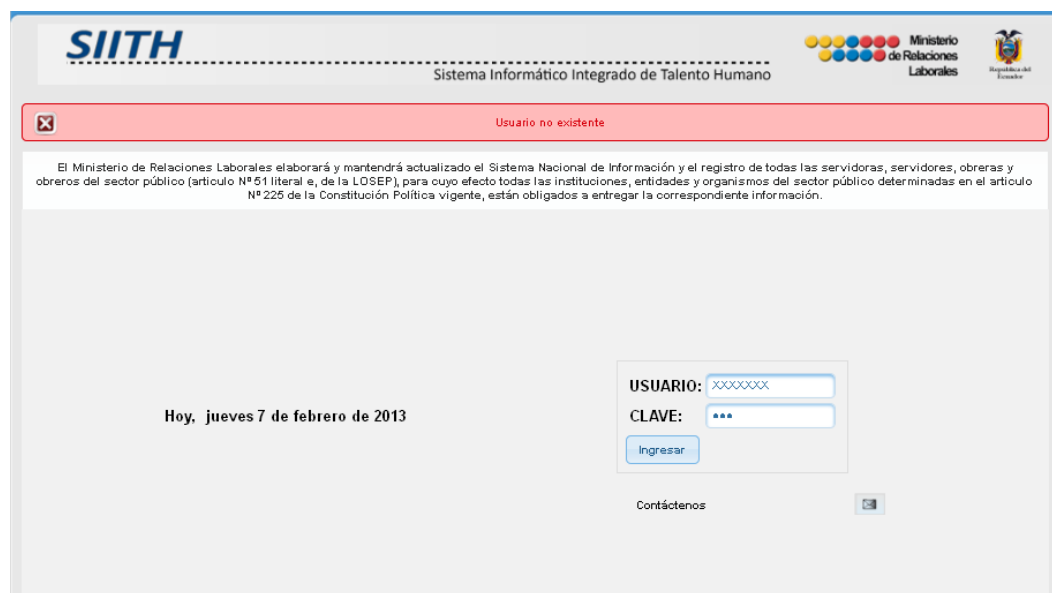


Figura 18. Ingreso al sistema con error

Al ingresar el usuario y clave correctos ingresará al entorno del sistema



Figura 19. Entorno del sistema

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

6.2 Descripción del Menú - Procesos

El Sistema permite a través de este menú el elaborar y atender trámites para movimientos de personal.

En el menú se debe selección la opción **"Procesos"**, como muestra la siguiente figura:



Figura 20. Menú Procesos

A continuación se presenta el detalle de uso de cada opción del menú **"Procesos"**:

6.2.1 Nuevo Trámite

En el menú procesos se debe seleccionar **"Nuevo Trámite"**, permite el elaborar un trámite por tipo de movimiento de personal.



Figura 21. Menú Procesos – Nuevo Trámite

Al seleccionar la opción “Nuevo Trámite”, el sistema presenta la siguiente pantalla que nos permite crear un nuevo trámite, luego de ingresado la información se debe dar clic en GUARDAR para que se almacene la información.

The image shows the 'Nuevo Trámite' form in the web application. The form is titled 'Nuevo Trámite' and has two buttons at the top: 'GUARDAR' and 'SALIR'. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Trámite No:' with a text input field; '* Grupo de Movimientos de Personal:' with a dropdown menu showing 'Seleccione...'; '* Clase de Movimientos de Personal:' with a dropdown menu showing 'Seleccione...'; '* Tipo de Movimiento:' with a dropdown menu showing 'Seleccione...'; 'Sustento Legal:' with a text input field and a magnifying glass icon; and '* Descripción,:' with a large text area. At the bottom of the form, there is a copyright notice: '© COPYRIGHT 2012 - MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES'.

Figura 22. Nuevo Trámite

Una vez que se guarda el trámite el SMP presenta la siguiente pantalla:

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Administración ▾ Procesos ▾ Solicitudes ▾ Consultas ▾

GUARDAR VALIDAR ENVIAR REGRESAR VER HISTORIAL VER BITÁCORA SALIR

Edición Trámite

Trámite No: 0000000010

* Grupo de Movimientos de Personal: INGRESO

* Clase de Movimientos de Personal: PERIODO FIJO

* Tipo de Movimiento: PERIODO FIJO

Sustento Legal:

- Artículo 17 literal d) de la LOSEP
- Artículo 17 literal d) del Reglamento General a la LOSEP.

* Descripción: Movimiento de prueba

Seleccionar Puesto Configuración Documento Habilitante Registro Masivo de Puestos Eliminar Puestos

© COPYRIGHT 2012 - MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

Figura 23. Nuevo Trámite Guardado

6.2.1.1 Descripción de Áreas de Botones:

A) Área Interna:

El sistema presentar las siguientes opciones en la parte inferior:

Seleccionar Puesto Configuración Documento Habilitante Registro Masivo de Puestos Eliminar Puestos

1. Seleccionar Puesto:

Con esta opción el sistema permite el buscar el puesto sobre el cual se aplicará el movimiento de personal.

Los datos del puesto son tomados del Sistema SIITH-CORE que administra el MRL.

Se puede buscar el puesto usando los filtros ubicados en la parte superior de la pantalla.

Búsqueda de Puesto para el Tipo de Movimiento: CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES			
GUARDAR	BUSCAR	REGRESAR	SALIR
<p>i Presione el botón "buscar" para realizar la búsqueda de un puesto. Solo si necesita algún filtro adicional use las opciones disponibles.</p>			
Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	Denominación del Puesto:	<input type="text"/>
Rol del Puesto:	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Modalidad:	<input type="text" value="CONTRATO"/>
Regimen Laboral:	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Grupo Ocupacional:	<input type="text"/>
Partida Presupuestaria General:	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Partida Presupuestaria Individual:	<input type="text"/>
RMU	<input type="text"/>	RMU Sobrevalorada:	<input type="text"/>
Proyecto de Inversión:	<input type="checkbox"/>	Ubicación Geográfica:	<input type="text"/>
Fecha Finalización Contrato (Desde):	<input type="text"/>	Fecha Finalización Contrato (Hasta):	<input type="text"/>
Tipo Documento:	<input type="text" value="CÉDULA"/>	Numero de Documento:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text" value="rodr"/>		
Estado de Puesto:	<input type="text" value="VACANTE"/>	Estado de Persona:	<input type="text" value="PASIVO"/>

Figura 24. Filtros para Seleccionar Puestos

Al ejecutar el botón BUSCAR de acuerdo a los filtros ingresados, se presentará la lista de puestos que puede o requiere seleccionar. El usuario puede seleccionar uno o varios puestos los cuales reúnan todos los requisitos para empezar el tipo de movimiento a tramitarse.

Selección y Guardar						
<div><div><div>⏪</div><div>⏩</div><div>1</div><div>2</div><div>⏪</div><div>⏩</div></div></div>						
Seleccionar	Nº	Tipo de Identificación	Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Modalidad	Partida Presupuestaria General
<div><div></div></div>	1	CÉDULA	1709922080	VALENCIA VACA ALVARO RODRIGO	CONTRATO	2012315999900002000000001D16510106000000100000
<div><div></div></div>	2	CÉDULA	1720236262	ROMERO RODRIGUEZ JUAN CARLOS	CONTRATO	2012315999900002000000001D16510510000000100000
<div><div></div></div>	3	CÉDULA	1716801103	RODRIGUEZ TIPANTUÑA DIANA CAROLINA	CONTRATO	2012315999900002000000001D16510510000000100000
<div><div></div></div>	4				CONTRATO	2012315999900002000000001D16510510000000100000
<div><div></div></div>	5	CÉDULA	1715935944	RODRIGUEZ BERMEO MIRIAM PATRICIA	CONTRATO	2012315999900002000000001D16510510000000100000
<div><div></div></div>	6	CÉDULA	0915753099	RODRIGUEZ APOLINARIO ANGEL VICENTE	CONTRATO	2012315999900002000000001D16510510000000100000
<div><div></div></div>	7				CONTRATO	2012315999900002000000001D16510510000000100000
<div><div></div></div>	8				CONTRATO	2012315999900002000000001D16510106000000100000
<div><div></div></div>	9				CONTRATO	2012315999900002000000001D16510510000000100000
<div><div></div></div>	10	CÉDULA	0802016485	MENDOZA RODRIGUEZ INES KARINA	CONTRATO	2012315999900002000000001D16510510000000100000
<div><div><div>⏪</div><div>⏩</div><div>1</div><div>2</div><div>⏪</div><div>⏩</div></div></div>						

Figura 25. Lista de Puestos a ser seleccionados

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Al seleccionar uno o varios puestos se procede a GUARDAR los elegidos y se presenta el mensaje "PUESTO(S) AGREGADO(S) CORRECTAMENTE"

Ahora el usuario podrá visualizar el detalle del trámite, resultado de la selección de puestos, como se puede ver en la siguiente pantalla:

Edición Trámite

Trámite No: 0000000379

* Grupo de Movimientos de Personal: INGRESO

* Clase de Movimientos de Personal: CONTRATOS LOSEP

* Tipo de Movimiento: CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

Sustento Legal:

- Artículo 58 de la LOSEP
- Artículos 143 al 147 del Reglamento General a la LOSEP
- NORMA TECNICA SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN

* Descripción: ZAC

[Seleccionar Puesto](#)
[Registro Masivo de Puestos](#)
[Eliminar Puestos](#)

Nº	Tipo Identificación	Nº Identificación	Apellidos y Nombres	Denominación del Puesto	Partida General	Partida Individual	
1	CÉDULA	1720236262	ROMERO RODRÍGUEZ JUAN CARLOS	ANALISTA JUNIOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	20123159999000002000000001D16510510000000100000000		CONTR LOSEI ADMI
2	CÉDULA	1716838048	ZAMBRANO PARRAGA BORIS DANIEL	CONDUCTOR	20123159999000002000000001D16510106000000100000000		CONTR/ CODIGC TRA

Figura 26. Detalle del Trámite

En la sección del detalle del trámite en la parte derecha el sistema presenta las siguientes opciones:

[Seleccionar Puesto](#)
[Configuración Documento Habilitante](#)
[Registro Masivo de Puestos](#)
[Eliminar Puestos](#)

Administrativa	Partida General	Partida Individual	Regimen Laboral	RMU	Rige a Partir de	Opciones
ONAL DE VICIO TOVIEJO	20123159999000001000000001D16510105000000100000000	2485	SUJETOS LOSEP 20 GRADOS - ADMINISTRATIVOS	585.00	20/02/2013	
DE ONTROL RVICIO	20123159999000001000000001D16510105000000100000000	2905	SUJETOS LOSEP 20 GRADOS - ADMINISTRATIVOS	986.00		

© COPYRIGHT 2012 - MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

Figura 27. Detalle del Trámite

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
<i>MRL-ManualUsuario</i>	Fecha: Febrero-2013

Opciones:

- a) Validar Cumplimiento de Requisitos
- b) Registrar y Editar información del puesto y servidor
- c) Visualizar Documento Habilitante
- d) Eliminar Movimiento

A continuación se detalla el mecanismo de uso de cada opción:

a) Validar Cumplimiento de Requisitos

Esta opción debe ser usada para que se verifiquen el cumplimiento de cada requisito que debe cumplirse por tipo de movimiento.

El sistema informa si los requisitos son obligatorios con un Si, como además permite conocer si es obligatorio el subir el archivo en el trámite.

La Columna Adjunto Solicitud: identifica cuando un requisito debió haber sido adjuntado en la solicitud que realiza el Servidor.

Los demás campos deben ser ingresados por el Analista UATH de acuerdo a la importancia de cada uno:

- Número de Documento
- Fecha de Documento
- Observación
- Calificación: este campo se habilitará únicamente cuando el requisito requiera el ingreso de la calificación de la prueba que haya rendido el servidor.
- Archivo: permite el adjuntar el archivo que respalda el cumplimiento del requisito.

Al finalizar la revisión de requisitos el usuario debe GUARDAR, presentándose el mensaje "REGISTRO GUARDADO".

En la siguiente pantalla se puede visualizar lo antes explicado:

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Verificación de Requisitos									
Requisito	Obligatorio	Archivo Obligatorio	Adjunto a Solicitud	Cumple	N° Documento	Fecha Documento	Observación	Calificación	Archivo
HABER SUFRAGADO	Si	No	No		1122	14/02/2013	Ingreso necesario		
PRESENTAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURAMENTADA	Si	No	No		12322	15/02/2013	Ingreso necesario		
HABER SIDO DECLARADO TRIUNFADOR EN EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.	Si	No	No		4556	14/02/2013	para prueba		
LOS DEMÁS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y LA LEY.	No	No	No						
INFORME FAVORABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (UATH)	Si	No	No						

Figura 28. Verificación de Requisitos

b) Registrar y Editar información del puesto y servidor

Esta opción permite el completar la información del puesto y del servidor, el sistema presentará un formulario en el cual el Analista debe revisar y completar la información que se solicite.

El contenido del formulario puede variar de acuerdo al tipo de movimiento de personal que se esté atendiendo.

A continuación se puede ver un ejemplo del formulario de edición:

GUARDAR
REGRESAR
SALIR

PERIODO DE PRUEBA POR ASCENSO

Periodo de Vigencia del Movimiento de Personal

* Rige a Partir De: 05/02/2013
* Hasta: 04/04/2013

Información del Puesto

Unidad Administrativa: DESPACHO MINISTERIAL DE RELACIONES LABORALES

Puesto Institucional: ASISTENTE DE CAPACITACION

Modalidad: NOMBRAMIENTO

Régimen Laboral: SUJETOS LOSEP 20 GRADOS - ADMINIS

Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1

Partida General: 2012315999900000100000001D165101050000010000000000

Partida Individual: 123

RMU: 527.00

RMU Sobrevalorado:

* Ubicación Geográfica: ECUADOR/SIERRA/PICHINCHA/QUITO

Rol del Puesto: EJECUCIÓN DE PROCESOS

Proyecto Inversión: Si No

Información del Servidor

* Tipo de Documento: CÉDULA

* Número de Documento: 1715640163

* Apellidos y Nombres: CONDOR PILLAJO MIGUEL SANTIAGO

* Género: MASCULINO

* Fecha de Nacimiento: 04/08/1983

* Nacionalidad: ECUATORIANA

Edad: 29

Años de Residencia:

Estado Civil: SOLTERO

* Identificación Étnica: Mestizo/a

* País: ECUADOR

Conyugue:

* Región: SIERRA

* Cantón: QUITO

* Provincia: PICHINCHA

* Parroquia: LA MAGDALENA

* Fecha Ingreso Institución: 03/02/2006

* Servidor Pasante: Si No

* Fecha Ingreso Sector Público: 01/02/2006

* Servidor de Carrera: Si No

* Teléfono Domicilio: 023111642

Número certificado de Carrera:

* Teléfono Trabajo: 023947440

* Correo Electrónico: david_paucar@mrl.gob.ec

Domicilio

* Calle Principal: LIRIBAMBA

* Número: OE2-473

* Calle Secundaria: JIPIJAPA

Referencia:

Figura 29. Formulario Dinámico de Edición

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

c) Visualizar Documento Habilitante

Esta opción permite generar una vista previa del documento habilitante del trámite, el cual será de acuerdo a como esté configurado el tipo de movimiento por ejemplo:

- Acción de Personal
- Memorando
- Contrato LOSEP

A continuación se presenta un ejemplo de la vista previa de un acción de personal:

The screenshot displays a web browser window with the title 'SISTEMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL - SMP - Mozilla Firefox'. The address bar shows a URL starting with '192.168.86.11:8080'. The page content includes the logo of the 'República del Ecuador' and the 'MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES'. The form is titled 'BORRADOR DE ACCIÓN DE PERSONAL' and contains the following fields:

- ACCIÓN DE PERSONAL**: No. 0000XXXXX
- Fecha:** [Empty field]
- DECRETO:** [Empty field]
- ACUERDO:** [Empty field]
- RESOLUCIÓN:** [Empty field]
- NO.:** [Empty field]
- FECHA:** [Empty field]
- ALAIA BASURTO** (APELLIDOS)
- REBECA CAROLINA** (NOMBRES)
- No. de Cédula de Ciudadanía:** 1310307267
- No. de Afiliación IESS:** [Empty field]
- Rige a partir de:** 20/02/2013
- EXPLICACIÓN:** El Ministro de Relaciones Laborales.

Below the form, there is a table with the following data:

Men	RMU	Rige a Partir de	Opciones
2012315999900000100000001018510105000000100000000	2485	20/02/2013	[Icons]
2012315999900000100000001018510105000000100000000	2905		[Icons]

The footer of the page reads: '© COPYRIGHT 2012 - MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES'.

Figura 30. Formulario Dinámico de Edición

d) Eliminar Movimiento (Puesto)

Esta opción permite eliminar un movimiento (detalle) del trámite.

El Sistema presenta una ventana tipo pop-up preguntando si desea eliminar, como muestra la siguiente figura:

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

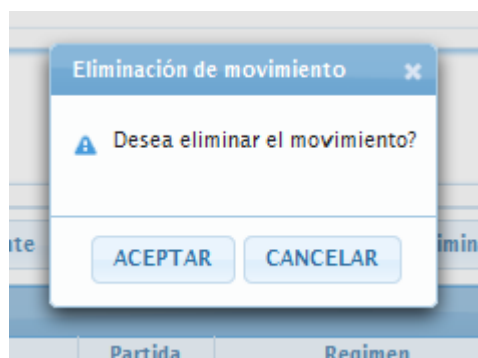


Figura 31. Eliminar Movimiento

2. Configuración Documento Habilitante

El sistema permite el ingreso de información del movimiento y de documento habilitante que tenga configurado, la cual será replicada en cada uno de los movimientos que creen en el trámite.

Si un movimiento del trámite no se ajusta a los datos que se ingresen en esta pantalla el Analista UATH deberá ingresar al detalle del movimiento para completar o ajustar los datos que le corresponda.

A continuación se presenta un ejemplo de la opción para un movimiento que tiene configurado como documento habilitante una Acción de Personal:

El Analista UATH deberá revisar la información de

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Edición Trámite

0000000029

nal: CAMB

nal: CAMB

A OT

• Art

• Art

TRAN

uración Do

ficación

67

ALAVA BASURTO REBECA
CAROLINA

SECRETARIA.

DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRABAJO Y SERVICIO
PÚBLICO DE PORTOVIEJO

2012:

Configuración Documento Habilitante

* Fecha Rige a Partir:

* Fecha Hasta:

* Explicación: El Ministro de Relaciones Laborales,

Documento Previo: Seleccione...

Numero Documento:

Fecha Documento:

ACEPTAR CANCELAR

Figura 32. Configuración de Documento Habilitante

3. Registro Masivo de Puestos:

Permite cargar información de puestos en base a un archivo Excel, actualmente esta opción no se encuentra implementada, el MRL la implementará en una siguiente versión del sistema.

4. Eliminar Puesto:

Permite eliminar toda la información que conforma el detalle del trámite.

B) Área Superior:

Los botones que se presentan en la parte superior de la pantalla son:

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

GUARDAR	VALIDAR	ENVIAR	REGRESAR	VER HISTORIAL	VER BITACORA	SALIR
---------	---------	--------	----------	---------------	--------------	-------

- a) **Guardar:** el sistema guarda la información ingresada, con lo cual el trámite se encuentra en estado "Elaborado".
- b) **Validar:** Para finalizar el ingreso del trámite, el usuario debe presionar la opción VALIDAR (que se encuentra en la pantalla del trámite) y que permite realizar la Validación general de cumplimiento de requisitos y reglas. Si en la validación existe algún error se presenta una pantalla indicando los problemas que tiene el trámite.

REGRESAR						
Mensajes de Validación del Trámite						
Nº	Partida General	Partida Individual	Mensaje	Obligatorio	Regla	Opciones
1	2012315999900000100000001D16510105000000100000000	123	Ciudadano con cédula No 1715640163 y nombres CONDOR PILLAJO MIGUEL SANTIAGO, no gana concurso	Si	VALIDAR SI ES GANADOR DE CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITO	

Figura 33. Detalle de Errores de Validación de Requisitos

De lo contrario se presenta el mensaje "TRAMITE VALIDADO CORRECTAMENTE".

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Edición Trámite

Trámite No: 0000000256

* Grupo de Movimientos de Personal: INGRESO

* Clase de Movimientos de Personal: NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

* Tipo de Movimiento: PERIODO DE PRUEBA POR ASCENSO

Sustento Legal:

- Artículo 17, literal b.5) del Reglamento General a la LOSEP.
- Artículo 18 literal d) del Reglamento General a la LOSEP.
- Para extranjeros:

* Descripción.: TRAMITE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL 05022013

Información para acción de personal

Documento Previo: Seleccione...

Número Documento:

Fecha Documento:

Figura 34. Trámite Validado Correctamente

c) Enviar: una vez que el sistema cumplió con la validación exitosa permite enviar el trámite

El usuario debe seleccionar la opción ENVIAR para que el trámite pase al proceso de REVISIÓN, para lo cual debe hacer clic en ACEPTAR, el trámite se encuentra en estado POR REVISAR.

Edición Trámite

Trámite No: 0000000256

* Grupo de Movimientos de Personal: INGRESO

* Clase de Movimientos de Personal: NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

* Tipo de Movimiento: PERIODO DE PRUEBA POR ASCENSO

Sustento Legal:

- Artículo 17, literal b.5) del Reglamento General a la LOSEP.
- Artículo 18 literal d) del Reglamento General a la LOSEP.
- Para extranjeros:

TRÁMITE

ESTA SEGURO EN ENVIAR EL TRÁMITE ?

Figura 35. Trámite Enviado a Revisar

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

d) Regresar

El sistema permite el regresar a la página anterior.

e) Ver Historial

El sistema detalla los pasos de estados que ha tenido el trámite.

f) Ver Bitácora

Permite ver las personas que han atendido el trámite en los diferentes estados.

g) Salir

Permite salir de la opción.

6.2.2 Trámites en Borrador

En el menú procesos se debe seleccionar **"Trámite en Borrador"**.

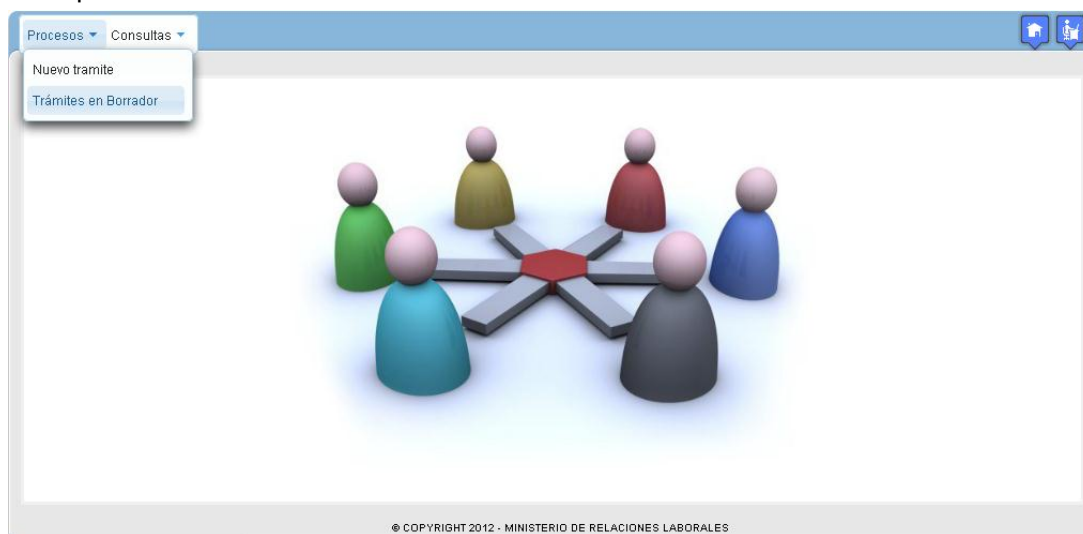


Figura 36. Menú procesos – Trámite en borrador

Al seleccionar la opción "Trámite en Borrador", el sistema presenta la siguiente pantalla, que permite revisar los trámites que se encuentran en estado:

- ELABORADO – Trámites ingresados por el Analista UATH.
- SOLICITADO – Trámites ingresados el servidor público a través de una solicitud.

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Trámites en Borrador								
N°	Grupo	Clase	Movimiento	N° Trámite	Descripción	Estado Asignado	Fecha Asignación	Opciones
1	CESACIONES O SALIDAS	CESACIÓN DEFINITIVA EN NOMBRAMIENTO	POR ACOGERSE AL RETIRO POR JUBILACIÓN	0000000375	CESACIÓN DEFINITIVA EN NOMBRAMIENTO - FEB 08 - 2013	ELABORADO	08/02/2013 16:09:58	 
2	INGRESO	PERÍODO FIJO	PERÍODO FIJO	0000000330	pruebas periodo fijo emac	ELABORADO	07/02/2013 14:53:26	 

Figura 37. Lista de Trámites

Opciones que permite ejecutar "Editar Trámite":

1. Eliminar



Permite eliminar el Trámite en estado elaborado o solicitado.

2. Editar



Permite **Editar Trámite**, se presenta la siguiente pantalla:

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

GUARDAR
VALIDAR
ENVIAR
REGRESAR
VER HISTORIAL
VER BITÁCORA
SALIR

Edición Trámite

Trámite No: 0000000375

* Grupo de Movimientos de Personal: CESACIONES O SALIDAS

* Clase de Movimientos de Personal: CESACIÓN DEFINITIVA EN NOMBRAMIENTO

* Tipo de Movimiento: POR ACOGERSE AL RETIRO POR JUBILACIÓN

Sustento Legal:

- Artículos 47 literal j), 128 y 129 de la LOSEP
- Artículos 108, 288, 289 y 290 del Reglamento General a la LOSEP

* Descripción: CESACIÓN DEFINITIVA EN NOMBRAMIENTO - FEB 08 - 2013

Información para acción de personal

Documento Previo: Seleccione...

Número Documento:

Fecha Documento:

Seleccionar Puesto
Registro Masivo de Puestos
Eliminar Puestos

Figura 38. Editar Trámite

6.2.3 Bandejas de Tareas

En el menú procesos se debe seleccionar **"Bandeja de Tareas"**.



Figura 39. Figura 22. Nuevo Trámite

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Al seleccionar la opción “Bandeja de Tareas”, el sistema presenta la siguiente pantalla que permite revisar los trámites que han sido asignados al usuario para que los pueda atender.

Grupo	Clase	Tipo de Movimiento	Tarea	N° Trámite	Descripción	Estado Asignado	Fecha Asignación	Atender
IONES O S	TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	RENUNCIA VOLUNTARIA PRESENTADA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL REGULAR	0000000246	TRAMITE RENUNCIA VOLUNTARIA PRESENTADA 05-02-2013	POR REVISAR	05/02/2013 14:22:31	
IONES O S	CESACIÓN DEFINITIVA EN NOMBRAMIENTO	POR ACOGERSE A LOS PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN	MOVIMIENTOS DE PERSONAL REGULAR	0000000304	RETIRO VOLUNTARIO	POR REVISAR	06/02/2013 18:20:16	

Figura 40. Menú Procesos – Bandeja de Tareas

Opciones que permite ejecutar “Bandeja de Tareas”:

1. Atender



Permite revisar el trámite en los diferentes estados en que se encuentre. La información se presentará en base al usuario que se encuentre ingresado y que fue asignado el trámite a ser atendido.

Figura 41. Atender Trámite en Diferentes Estados

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

6.2.3.1 POR REVISAR

Al estar el trámite en este estado, el usuario podrá verificar toda la información registrada por el elaborador, por medio de la opción REVISAR TRÁMITE. Las opciones que tiene son:

- ENVIAR A VALIDACIÓN - Envía al siguiente nivel del flujo.
- DEVOLVER EL TRÁMITE - Regresa al estado anterior al se encuentra.

Figura 42. Atender Trámite – Estado Por Revisar

Debe dar clic en CONTINUAR, para lo cual el sistema presentará el mensaje "ESTA SEGURO DE CONTINUAR", debe dar clic en ACEPTAR.

6.2.3.2 POR VALIDAR

Al estar el trámite en este estado, el usuario podrá verificar toda la información registrada por el revisor, por medio de la opción REVISAR TRÁMITE. Las opciones que tiene son:

- ENVIAR A APROBACIÓN - envía al siguiente nivel del flujo.
- DEVOLVER EL TRÁMITE - regresa al estado anterior al se encuentra.
- ANULAR - se termina el flujo sin proceder a su ejecución.

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Figura 43. Atender Trámite – Estado Por Validar

Debe dar clic en CONTINUAR, para lo cual el sistema presentará el mensaje “ESTA SEGURO DE CONTINUAR”, debe dar clic en ACEPTAR.

6.2.3.3 POR APROBAR

Al estar el trámite en este estado, el usuario podrá verificar toda la información registrada por el validador, por medio de la opción REVISAR TRÁMITE. Las opciones que tiene son:

- ENVIAR A LEGALIZACIÓN - Envía al siguiente nivel del flujo.
- DEVOLVER EL TRÁMITE - Regresa al estado anterior al se encuentra.
- ANULAR - Se termina el flujo sin proceder a su ejecución.

Figura 44. Atender Trámite – Estado Por Aprobar

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Debe dar clic en CONTINUAR, para lo cual el sistema presentará el mensaje “ESTA SEGURO DE CONTINUAR”, debe dar clic en ACEPTAR.

6.2.3.4 POR LEGALIZAR

En este estado, el usuario debe hacer uso de las diferentes opciones para poder FINALIZAR el flujo del trámite, el proceso que se realiza en este paso es Legalización, registro y control. El Sistema principalmente le permite:

- Descargar el documento habilitante.
- Ingresar el número de acción de personal
- Generar el número de registro del movimiento.
- Subir el documento ya formalizado al sistema

REGRESAR
SALIR

LEGALIZACIÓN DEL TRAMITE

VER BITÁCORA
VER HISTORIAL

PERIODO DE PRUEBA POR ASCENSO - POR LEGALIZAR - 0000000256

Tipo de Gestión:

Centralizada

Grupo:

INGRESO

Clase:

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Tipo de Movimiento:

PERIODO DE PRUEBA POR ASCENSO

Sustento Legal:

• Artículo 17, literal b.5) del Reglamento General a la LOSEP.
• Artículo 18 literal d) del Reglamento General a la LOSEP.
Para extranjeros:

Descripción:

TRAMITE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL 05022013

Nº	Nº Doc.Hab.	Imprimir	Nº Registro	Fecha Registro	Archivo	Tipo Identificación	Nº Identificación	Apellidos y Nombres	Denominación Del Pue
1	23334		0000000162	13/02/2013	TRAMITE MRL.pdf 	CÉDULA	1715640163	CONDOR PILLAJO MIGUEL SANTIAGO	ASISTENTE DE CAPACITACION

* Comentarios:

* Acciones:

Selecione...

CONTINUAR

Selecione...
FINALIZAR

Figura 45. Atender Trámite – Estado Por Aprobar

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Opciones que permite ejecutar "Legalizar Trámite":

1. Editar



Permite ingresar el número del documento habilitante, el mismo se puede editar hasta que no se genere el número de registro.

Figura 46. Ingresar Número Documento Habilitante

2. Imprimir



Permite imprimir el documento habilitante, de acuerdo al tipo de movimiento al que hace referencia el trámite. Los diferentes tipos de documentos habilitantes son: memorándum, contratos y acción de personal. Las impresiones son realizadas en hojas preimpresas de acuerdo al tipo de documento.

3. No. Registro



Genera el Número de Registro para el documento habilitante, el sistema lo genera automáticamente.

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

N°	N° Doc.Hab.	Imprimir	N° Registro	Fecha Registro	Archivo	Tipo Identificación	N° Identificación	Apellidos y Nombres	Denominación Del Puesto
1	23334		0000000162	13/02/2013		CÉDULA	1715640163	CONDOR PILLAJO MIGUEL SANTIAGO	ASISTENTE DE CAPACITACION

Figura 47. Generar Número de Registro

4. Archivo



Permite subir el documento habilitante legalizado.

LEGALIZACIÓN DEL TRAMITE
VER BITÁCORA
VER HISTORIAL

PERIODO DE PRUEBA POR ASCENSO - POR LEGALIZAR - 0000000256

Tipo de Gestión:

Grupo:

Clase:

Tipo de Movimiento:

Sustento Legal:

- Artículo 17, literal b.5) del Reglamento General a la LOSEP.
- Artículo 18 literal d) del Reglamento General a la LOSEP.

Para extranjeros:

Descripción:

Archivo TRAMITE MRL.pdf subió correctamente



N°	N° Doc.Hab.	Imprimir	N° Registro	Fecha Registro	Archivo	Tipo Identificación	N° Identificación	Apellidos y Nombres	Denominación Del Puesto
1	23334		0000000162	13/02/2013	TRAMITE MRL.pdf 	CÉDULA	1715640163	CONDOR PILLAJO MIGUEL SANTIAGO	ASISTENTE DE CAPACITACION

Figura 48. Subir Documento Habilitante

6.2.4 Reasignación de Trámites

Se presenta la lista de trámites que están en proceso de legalización, en sus diferentes estados.

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013


Reasignación de Trámites								
Grupo	Clase	Tipo de Movimiento	N° Trámite	Descripción	Estado Asignado	Servidor	Fecha Asignación	Opciones
ACIONES O ALIDAS	TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	DESTITUCIÓN	0000000326	TRAMITE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR DESTITUCIÓN	POR REVISAR	ISCH DAVALOS DAVID ALEJANDRO	07/02/2013 14:40:00	
ACIONES O ALIDAS	TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	DESTITUCIÓN	0000000329	ASDADAS	POR LEGALIZAR	PEREZ AYALA CARLOS ENRIQUE	07/02/2013 15:05:35	
ÉGIMEN :IPLINARIO	SANCIONES DISCIPLINARIAS NOMBRAMIENTOS	SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN	0000000345	SUSPENSIÓN TEMPORAL	POR LEGALIZAR	PEREZ AYALA CARLOS ENRIQUE	07/02/2013 17:00:54	
IGRESO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	OCUPAR EL PUESTO DE UN SERVIDOR CON LICENCIA SIN REMUNERACIÓN	0000000350	LICENCIA	POR REVISAR	HIDROVO PEÑARRIETA MARIA BIRMANIA	07/02/2013 18:41:37	
IGRESO	CONTRATOS LOSEP	CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES	0000000372	TRAMITE CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES	POR LEGALIZAR	RODRIGUEZ GUERRERO HUGO RENE	08/02/2013 16:11:45	
IGRESO	CONTRATOS LOSEP	CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES	0000000376	NUEVO INGRESO	POR VALIDAR	MENDEZ BOLAÑOS JAIR RENATO	13/02/2013 11:26:48	

Figura 49. Reasignar Trámites

1. Opciones



Permite reasignar un trámite a un usuario diferente de acuerdo al rol del proceso al cual hace referencia el estado del trámite.

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

REASIGNAR
REGRESAR
SALIR

Datos del Trámite
Nº Trámite: 0000000329 Asignado a: PEREZ AYALA CARLOS ENRIQUE
Grupo: CESACIONES O SALIDAS Fecha Asignación: 07/02/2013 15:05:35
Clase: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES Estado: POR LEGALIZAR
Tipo de Movimiento: DESTITUCIÓN Descripción: asdadas

Selecione un servidor de la siguiente lista

Área de Asignación

Sel	Nº	Rol	Servidor	No. Trámites Asignados
<input type="radio"/>	1	LEGALIZD_MOVIMIENTOS	RODRIGUEZ GUERRERO HUGO RENE	4

*Motivo de Reasignación:

Figura 50. Lista de Servidores a Reasignar Trámite

Se selecciona el Servidor a ser reasignado el trámite

Sel	Nº	Rol	Servidor	No. Trámites Asignados
<input checked="" type="radio"/>	1	LEGALIZD_MOVIMIENTOS	RODRIGUEZ GUERRERO HUGO RENE	4

*Motivo de Reasignación: Se encuentra en Vacaciones

Figura 51. Selección del Servidor a Reasignar Trámite

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Datos del Trámite	
N° Trámite:	0000000329
Grupo:	CESACIONES O SALIDAS
Clase:	TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES
Estado:	POR LEGALIZAR
Tipo de Movimiento:	DESTITUCIÓN
Asignado a:	PEREZ AYALA CARLOS ENRIQUE
Fecha Asignación:	07/02/2013 15:05:35
Descripción:	asdadas

Figura 52. Trámite reasignado

6.2.5 Registro de Tiempo por Devengar

Registra el periodo por devengar del servidor público seleccionado.

Figura 53. Registro de Tiempo por Devengar

Debe ingresar la información solicitada, sobre todo el tiempo por devengar, al dar clic en GUARDAR, se registrará el tiempo por devengar del servidor.

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

6.2.6 Pago de Tiempo por Devengar

Permite buscar un servidor que tenga registrado un tiempo por Devengar

Figura 54. Pago de Tiempo por Devengar

Luego de identificar al Servidor con tiempo por Devengar se puede realizar el pago de este tiempo mediante el campo Pago, Ingresar los campos obligatorios y dar clic en GUARDAR.

6.3 Consultas

En el menú se debe selección la opción **"Consultas"**, como muestra la siguiente figura:

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
<i>MRL-ManualUsuario</i>	Fecha: Febrero-2013



Figura 55. Menú Consultas

A continuación se presentará el detalle de uso de cada opción del menú **"Consultas"**:

6.3.1 Historial Movimientos Servidor

Permite presentar la información de los trámites en el que se encuentre el servidor ingresado al sistema involucrado, de esta manera el servidor podrá verificar como se encuentra el trámite que requiere que sea ejecutado por la institución.

BUSCAR LIMPIAR SALIR IMPRIMIR

Historial de Movimientos del Servidor

Filtros de Búsqueda

Por Tipo de Movimiento: TODOS

Por Estado del Trámite: TODOS

Por Fecha de Vigencia ==> Desde: Hasta:

Por Fecha de Solicitud ==> Desde: Hasta:

Información Personal

Total Registros: 0

Nº	Movimiento	Rige a Partir de	Unidad Administrativa	Denominación Puesto	Partida General
No records found.					

Figura 56. Filtros - Historial Movimientos Servidor

Al ingresar los filtros, debe dar clic en el botón BUSCAR y se presenta la información de acuerdo a los filtros seleccionados.

BUSCAR LIMPIAR SALIR IMPRIMIR

Historial de Movimientos del Servidor

Filtros de Búsqueda

Por Tipo de Movimiento: LICENCIA POR MUERTE DE UN FAMILIAR.

Por Estado del Trámite: TODOS

Por Fecha de Vigencia ==> Desde: Hasta:

Por Fecha de Solicitud ==> Desde: Hasta:

Información Personal

Total Registros: 1

Nº	Movimiento	Rige a Partir de	Unidad Administrativa	Denominación Puesto	Partida General
1	LICENCIA POR MUERTE DE UN FAMILIAR.	01/02/2013	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ANALISTA JUNIOR DE TALENTO HUMANO	201231599990000

Figura 57. Consulta - Historial Movimientos Servidor

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Al dar clic en IMPRIMIR se obtiene la información en formato PDF para poder enviar a que se imprima en papel.

SISTEMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL - SMP - Mozilla Firefox

192.168.1.34/birt/frameset?__report=MRL_SMP_HISTORIAL_MOVIMIENTOS_SERVIDOR.rptdesign&p_ef=2013&p_ins=MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES&p_usu=0704041722

SISTEMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL - SMP

MOstrar PÁGINA 1 DE 26

IR A PÁGINA: []

SIITH Sistema Informático Integrado de Talento Humano

Ministerio de Relaciones Laborales

REPORTE DE HISTORIAL DE MOVIMIENTOS DEL SERVIDOR

Ejercicio Fiscal: 2013 Fecha de Elaboración: 13/02/2013 16:12

Institución: MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES Usuario: 0704041722

Número de Documento : 0704041722 Nombres : RODRIGUEZ GUERRERO HUGO RENE

No.	NOMBRE	RIGE A PARTIR DE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DENOMINACION PUESTO	PARTIDA GENERAL	PARTIDA INDIVIDUAL	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	No. DOCUMENTO HABILITANTE	No. REGISTRO	FECHA REGISTRO
1	NOMBRAMIENTO PERMANENTE		DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE ORELLANA - FRANCISCO DE ORELLANA	ASISTENTE DE SOCIO EMPLEO	201231599990000200		SERVIDOR PUBLICO 2	901			
2	NOMBRAMIENTO PERMANENTE	16/01/2013	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PORTOPIEDRA	ANALISTA JUNIOR DE EMPLEO Y RECONVERSION LABORAL	201231599990000200	1735	SERVIDOR PUBLICO 4	1086			
3	NOMBRAMIENTO		COORDINACIÓN GENERAL	SECRETARIA	201231599990000200	2.635	SERVIDOR PUBLICO DE	1733			

Figura 58. Impresión de Historial Movimientos Servidor

6.3.2 Consulta Trámites Institución

Permite presentar el trámite en cualquier estado en el que se encuentra y de todos los analistas que pertenecen a la institución, la pantalla tiene varios filtros mediante los cuales el usuario puede buscar uno o varios trámites.

Consulta Movimientos de Personal

Filtros de Búsqueda:

Movimiento:

Partida Presupuestaria General:

Partida Presupuestaria Individual:
 Fecha Revisión Desde:
 Fecha Legalización Desde:

Número Trámite:
 Fecha Revisión Hasta:
 Fecha Legalización Hasta:

Número Doc. Habilitante:
 Fecha Validación Desde:
 Fecha Vigencia Desde:

Estado Trámite:
 Fecha Validación Hasta:
 Fecha Vigencia Hasta:

Fecha Elaboración Desde:
 Fecha Aprobación Desde:

Fecha Elaboración Hasta:
 Fecha Aprobación Hasta:

Servidor Público

Tipo Identificación:
 Número Identificación:
 Nombres:

Figura 59. Filtros – Consulta Trámites Institución

Al ingresar los filtros, debe dar clic en el botón BUSCAR y se presenta la información de acuerdo a los filtros seleccionados.




Información Personal							
Total Registros: 155							
Revisión	Fecha Validación	Fecha Aprobación	Fecha Legalización	Estado	Cédula Usuario Asignado	Nombre Usuario Asignado	Opciones
				ELABORADO	0704041722	HUGUITO !!!!	
013	04/02/2013	04/02/2013	04/02/2013	REGISTRADO	0704041722	HUGUITO !!!!	Archivo
				ELABORADO	0704041722	HUGUITO !!!!	
				ELIMINADO	0704041722	HUGUITO !!!!	
013	04/02/2013	04/02/2013	04/02/2013	REGISTRADO	0704041722	HUGUITO !!!!	Archivo
013	05/02/2013	05/02/2013	05/02/2013	REGISTRADO	0704041722	HUGUITO !!!!	Archivo

Figura 60. Detalle – Consulta Trámites Institución

La opción  permite verificar el borrador del trámite.

MOstrar PÁGINA 1 DE 2 IR A PÁGINA:



República del Ecuador

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

ACCIÓN DE PERSONAL

No. 0000XXXXX

Fecha:

DECRETO: <input type="text"/>	ACUERDO: <input type="text"/>	RESOLUCIÓN: <input type="text"/>
NO.: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>	
ROMERO GONZALEZ		NANCY BEATRIZ
APELLIDOS		NOMBRES
No. de Cédula de Ciudadanía 0301583860	No. de Afiliación IESS <input type="text"/>	Rige a partir de: 01/02/2013
<p>EXPLICACIÓN:</p> <p>Ministro de Relaciones Laborales, PRUEBA</p>		
INGRESO: <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO: <input type="checkbox"/> ASCENSO: <input type="checkbox"/> SUBROGACIÓN: <input type="checkbox"/> ENCARGO: <input type="checkbox"/> VACACIONES: <input type="checkbox"/>	TRASLADO: <input type="checkbox"/> TRASPASO: <input type="checkbox"/> CAMBIO ADMINISTRATIVO: <input type="checkbox"/> INTERCAMBIO: <input type="checkbox"/> COMISIÓN DE SERVICIO: <input type="checkbox"/> LICENCIA: <input type="checkbox"/>	REVALORIZACIÓN: <input type="checkbox"/> RECLASIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> UBICACIÓN: <input type="checkbox"/> REINTEGRO: <input type="checkbox"/> RESTITUCIÓN: <input type="checkbox"/> RENUNCIA: <input type="checkbox"/>
		SUPRESIÓN: <input type="checkbox"/> DESTITUCIÓN: <input type="checkbox"/> REMOCIÓN: <input type="checkbox"/> JUBILACIÓN: <input type="checkbox"/> OTRO: <input checked="" type="checkbox"/>
		PERIODO DE PRUEBA POR INGRESO
<p>SITUACIÓN ACTUAL</p> PROCESO: <input type="text"/> SUBPROCESO: <input type="text"/> PUESTO: <input type="text"/> LUGAR DE TRABAJO: <input type="text"/> REMUNERACIÓN MENSUAL: <input type="text"/> PARTIDA PRESUPUESTARIA: <input type="text"/>		<p>SITUACIÓN PROPUESTA</p> PROCESO: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS Y NORMAS SUBPROCESO: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PUESTO: ANALISTA JUNIOR DE CAPACITACIÓN LUGAR DE TRABAJO: QUITO / ECUADOR REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1.088,00 PARTIDA PRESUPUESTARIA: 2012315999900002200000001A31510105000000100000000-2160
<p>ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> No.: <input type="text"/> FECHA: <input type="text"/>		<p>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> f. <input type="text"/> RESP. DE RECURSOS HUMANOS
<p>DIOS PATRIA Y LIBERTAD</p> f. <input type="text"/> AUTORIDAD NOMINADORA		
<p>RECURSOS HUMANOS</p> No.: <input type="text"/> FECHA: <input type="text"/>		<p>REGISTRO Y CONTROL</p> f. <input type="text"/> RESPONSABLE DE REGISTRO

Figura 61. Información Trámite

Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

La opción **Archivo** permite verificar el trámite legalizado (finalizado).

Al dar clic en IMPRIMIR se obtiene la información en formato PDF para poder enviar a que se imprima en papel todo el detalle de la consulta.

6.3.3 Consulta Movimientos Analista

Permite consultar los trámites asignados al Analista que se encuentra utilizando el sistema.

Figura 62. Filtros – Consulta Movimientos Analistas

Al ingresar los filtros, debe dar clic en el botón BUSCAR y se presenta la información de acuerdo a los filtros seleccionados.


Sistema de Movimientos de Personal SMP	Versión: 1.0
MRL-ManualUsuario	Fecha: Febrero-2013

Información Personal							
Total Registros: 143							
Revisión	Fecha Validación	Fecha Aprobación	Fecha Legalización	Estado	Cédula Usuario Asignado	Nombre Usuario Asignado	Opciones
				ELABORADO	0704041722	HUGUITO !!!!	
013	04/02/2013	04/02/2013	04/02/2013	REGISTRADO	0704041722	HUGUITO !!!!	Archivo
				ELABORADO	0704041722	HUGUITO !!!!	
				ELIMINADO	0704041722	HUGUITO !!!!	
013	04/02/2013	04/02/2013	04/02/2013	REGISTRADO	0704041722	HUGUITO !!!!	Archivo
013	05/02/2013	05/02/2013	05/02/2013	REGISTRADO	0704041722	HUGUITO !!!!	Archivo
013	05/02/2013	05/02/2013	05/02/2013	REGISTRADO	0704041722	HUGUITO !!!!	Archivo

Figura 63. Detalle – Consulta Movimientos Analistas

La opción  permite verificar el borrador del trámite.

MOstrar PÁGINA 1 DE 2 IR A PÁGINA:


 República del Ecuador
MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

ACCIÓN DE PERSONAL
 No. 0000XXXXX
 Fecha:

DECRETO: <input type="text"/>	ACUERDO: <input type="text"/>	RESOLUCIÓN: <input type="text"/>
No.: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>	

ROMERO GONZALEZ	NANCY BEATRIZ
APELLIDOS	NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía 0301583860	No. de Afiliación IESS <input type="text"/>	Rige a partir de: 01/02/2013
---	--	---------------------------------

EXPLICACIÓN:
 B Ministro de Relaciones Laborales, PRUEBA

INGRESO: <input type="checkbox"/>	TRASLADO: <input type="checkbox"/>	REVALORIZACIÓN: <input type="checkbox"/>	SUPRESIÓN: <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO: <input type="checkbox"/>	TRASPASO: <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACIÓN: <input type="checkbox"/>	DESTITUCIÓN: <input type="checkbox"/>
ASCENSO: <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO: <input type="checkbox"/>	UBICACIÓN: <input type="checkbox"/>	REMOCIÓN: <input type="checkbox"/>
SUBROGACIÓN: <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO: <input type="checkbox"/>	REINTEGRO: <input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN: <input type="checkbox"/>
ENCARGO: <input type="checkbox"/>	COMISIÓN DE SERVICIO: <input type="checkbox"/>	RESTITUCIÓN: <input type="checkbox"/>	OTRO: <input checked="" type="checkbox"/>
VACACIONES: <input type="checkbox"/>	LICENCIA: <input type="checkbox"/>	RENUNCIA: <input type="checkbox"/>	PERIODO DE PRUEBA POR INGRESO <input type="checkbox"/>

SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA
PROCESO:	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS Y NORMAS
SUBPROCESO:	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
PUESTO:	ANALISTA JUNIOR DE CAPACITACIÓN
LUGAR DE TRABAJO:	QUITO / ECUADOR
REMUNERACIÓN MENSUAL:	\$ 1.088,00
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	2012315999900002200000001A31510105000000100000000-2160

ACTA FINAL DEL CONCURSO	PROCESO DE RECURSOS HUMANOS
No.: <input type="text"/>	f. <input type="text"/>
FECHA: <input type="text"/>	RESP. DE RECURSOS HUMANOS <input type="text"/>

DIOS PATRIA Y LIBERTAD
 f.
 AUTORIDAD NOMINADORA

RECURSOS HUMANOS	REGISTRO Y CONTROL
No.: <input type="text"/>	f. <input type="text"/>
FECHA: <input type="text"/>	RESPONSABLE DE REGISTRO <input type="text"/>

Figura 59. Información Trámite

La opción **Archivo** permite verificar el trámite legalizado (finalizado).

Al dar clic en IMPRIMIR se obtiene la información en formato PDF para poder enviar a que se imprima en papel todo el detalle de la consulta.