	Instructivo	Fecha: 2015-03-11 Versión: 01 Página: 1 de 30
	Recepción y Carga de información	Código: INS-GCS-01-01-01

INSTRUCTIVO: Recepción y carga de información.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD Y RESPALDO			
ROL	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Paola Hidalgo VICEMINISTRA DE SERVICIO PÚBLICO		
REVISADO POR:	Santiago Galárraga COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		
ELABORADO POR:	Pamela Vargas Jiménez SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL TÉCNICO		

Tabla de contenido

1. Control del Documento	3
2. Datos generales	3
2.1. Identificación del instructivo.....	3
2.2. Objetivo	3
2.3. Alcance.....	3
2.4. Base legal.....	3
2.5. Glosario de términos	4
3. Descripción	5
Ingreso al Sistema	5
3.1. Recuperar contraseña	10
3.2. Registrar datos generales de la Empresa, Corporación o Fundación	11
3.3. Registrar Normativa Interna de Talento Humano de la Empresa	15
3.4. Estructura Remunerativa de la Empresa, Corporación o Fundación.....	19
3.5. Elaboración de Plantilla.....	22
3.6. Tablas de referencia	28
4. Archivo y conservación.....	33

1. Control del Documento

REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
01	Actualización	11/06/2015	ELABORADO POR:		
			Pamela Vargas	Subsecretaria de Evaluación y Control Técnico	

2. Datos generales

2.1. Identificación del instructivo

PROCESO NIVEL 0:	Gestión de Control y Seguimiento.
PROCESO NIVEL 1:	Gestión de Control e Inspecciones.
PROCESO NIVEL 2:	Gestión de Inspecciones de Escritorio.
RESPONSABLE:	Subsecretaría de Evaluación y Control Técnico

2.2. Objetivo

Recolectar información de Empresas Públicas, Corporaciones y Fundaciones a través del registro y carga de Datos Generales, Normativa de Talento Humano y Estructura Remunerativa.

2.3. Alcance

El instructivo inicia desde el ingreso al sistema hasta el registro y carga de la información en el mismo.

2.4. Base legal

- El artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que el Ministerio del Trabajo, a través de firmas externas especializadas realizará el control posterior (ex post) de la administración del recurso humano y remuneraciones conforme a las normas y principios previstos en esta Ley y las demás normas que regulan la administración pública. El informe de dicha firma será puesto en conocimiento del Directorio, para que éste disponga las medidas correctivas que sean necesarias, de ser el caso.

- El artículo 113 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público en su literal b) establece que el Ministerio del Trabajo, a través de personas naturales o jurídicas externas especializadas realizará el control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones en las Empresas Públicas conforme a las normas y principios previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la LOSEP y las demás normas que regulan la administración pública.
- El Decreto Ejecutivo No. 601 expedido por el Señor Presidente de la República el 24 de febrero de 2015, en su artículo 6 establece un plazo máximo de hasta sesenta días a fin de que las Empresas Públicas remitan al Ministerio del Trabajo la información que fuere requerida para estructurar las auditorías ex post previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- El artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que están comprendidos en el ámbito de esta ley a efecto de remuneraciones, derechos y obligaciones en lo que fuere aplicable, nepotismo y procedimientos disciplinarios en lo que fuere aplicable, las corporaciones, fundaciones, sociedades civiles o mercantiles, con o sin fines de lucro, con o sin finalidad social o pública, cuya participación en el capital o patrimonio esté compuesto por más del cincuenta por ciento por aporte de las instituciones del Estado, de los gobiernos autónomos descentralizados o de recursos públicos.

2.5. Glosario de términos

- **Empresas públicas:** Son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotados de autoridad presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicio público, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.
- **Confidencialidad:** La confidencialidad es la propiedad que garantiza que la información sea solo revelada a aquellas personas autorizadas.
- **Normativa:** Norma o conjunto de normas por las que se regula o se rige determinada materia o actividad.

3. Descripción

Ingreso al Sistema

Todas las Empresas Públicas, Corporaciones y Fundaciones deberán remitir a esta Cartera de Estado la información correspondiente a:

- Datos generales
- Normativa de Talento Humano; y
- Estructura Remunerativa, considerando el siguiente procedimiento:

Desde el computador, el usuario debe abrir un navegador para acceder a la página web institucional del Ministerio del Trabajo, para lo cual deberá colocar en la barra de direcciones web lo siguiente: www.trabajo.gob.ec. Ver Figura 1.



Figura 1-Portal Institucional

Una vez abierta la página web, en la parte inferior izquierda, se encuentra la opción: “Registro de Empresas Publicas”, colocarse sobre el elemento y dar clic para ingresar. Ver Figura 2 y 3



Figura 2-Sistema de Recepción y carga de información de Empresas Públicas 1



Figura 3-Sistema de Recepción y carga de información de Empresas Públicas 2

Una vez que se ingrese al sistema, aparecerá la pantalla para el registro del usuario principal y contraseña. El Gerente de Talento Humano es el llamado a cumplir con el proceso de registro de la información. Si el ingreso es por primera vez, se deberán seguir los siguientes pasos:

Hacer clic sobre el botón “Nuevo Usuario”: Ver Figura 4.



Figura 4- Acceso al Sistema de Registro y Carga de Información de Empresas Públicas

Aparecerá un formulario en el que se deberá registrar la siguiente información: Ver Figura 5

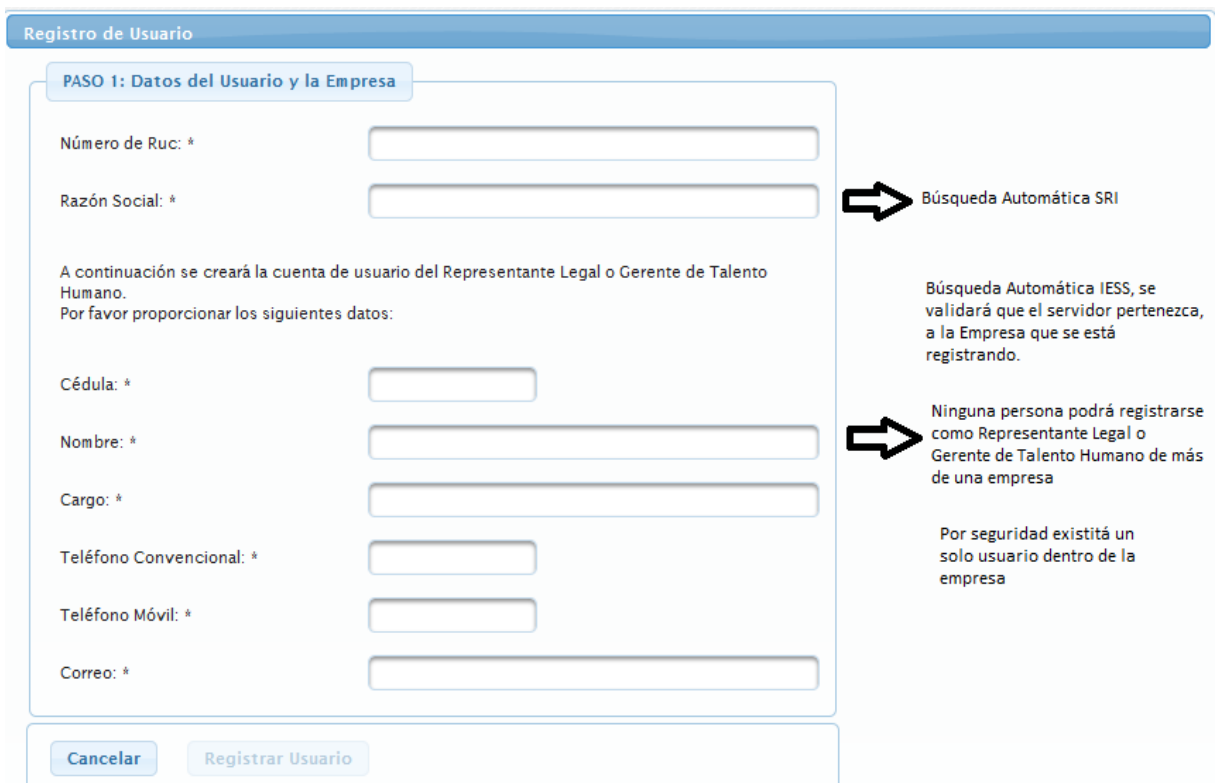


Figura 5-Registro de Usuario

Después de hacer clic en “Registrar Usuario”, aparecerá un recuadro con el Acuerdo de Confidencialidad de la clave y sus condiciones de uso. Ver Figura 6.

Registro de Usuario

PASO 2: Acuerdo de Confidencialidad

Yo en calidad de usuario operativo y como servidor público de la Empresa, recibo a mi entera satisfacción el identificador de usuario y la clave de acceso al Sistema de Recepción y Carga de Información de Empresas Públicas, que me identifica como usuario autorizado a realizar el registro, actualización y carga de la información al sistema, por lo que suscribo el presente Acuerdo de Responsabilidad en seguridad de la información para el acceso al Sistema y declaro conocer y aceptar que:

1. Me hago responsable de no divulgar, revelar ni alterara mi clave personal, la información confidencial, procedimiento, formatos y demás aspectos técnicos y administrativos que se generen dentro del sistema, derivados de la entrega del usuario y clave de la Empresa, para proteger la información contra uso desautorizado o incorrecto, aun después que haya terminado mi relación laboral con la Empresa a la cual pertenezco.
2. La clave es un mecanismo importante para la protección de los sistemas y aplicaciones, por lo cual entiendo que su manejo es personal e intransferible y acuerdo no divulgar la (s) clave (s) de acceso a mi asignada a ninguna persona.
3. Entiendo que el usuario que me asignen y clave, son exclusivamente para mi uso y para propósitos de trabajo y estoy consciente que cualquier actividad en los sistemas, el mal uso del usuario y la clave asignada es estrictamente mi responsabilidad.
4. Es mi responsabilidad informarme, entender, apoyar y cumplir con las normas de seguridad que gobiernan la protección de los activos de la información.
5. En caso de pérdida, olvido o sustracción del Identificador de Usuario y clave de acceso, me obligo a comunicar a los Administradores de usuarios del Ministerio del Trabajo, de manera inmediata.
6. Será responsable de las consecuencias administrativas, civiles y penales establecidas en la Ley, por la pérdida, olvido o sustracción del Identificador de Usuario y clave de acceso, así como por las que se deriven del uso indebido de la misma.
7. Será responsable de solicitar al Ministerio del Trabajo la deshabilitación de usuario y clave en el sistema al momento de mi cese de funciones, vacaciones, comisiones, y ausencias temporales.
8. Reconozco que soy responsable por el uso de mi identificador de usuario y clave de acceso, de producirse la pérdida de olvido o sustracción hasta el momento en que sea notificado mediante comunicación escrita a la máxima entidad / delegado de mi Empresa.
9. Acuerdo poner en conocimiento de la autoridad según corresponda inmediatamente, cualquier comportamiento situación sospechosa que puedan poner en peligro los activos de información en el sistema de recepción y carga de información de Empresas Públicas.
10. Entiendo que el Ministerio del Trabajo puede revisar la información que yo haya generado para estructurar las auditorías ex post.

He leído, conozco y acepto el acuerdo de confidencialidad y responsabilidad Sí No

Debe ingresar el valor igual que se presenta
ODn2SvSz

Figura 6-Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad del uso de la clave

Una vez finalizado el registro aparecerá el mensaje mostrado en la Figura 7, que le regresará a la pantalla mostrada en la figura 3 para que pueda ingresar al sistema y realizar el cambio de contraseña, proceso que es obligatorio para ingresar por primera vez.



Figura 7-Envío de usuario y clave al correo electrónico

Usted recibirá un correo como el siguiente: (Ver Figura 8)



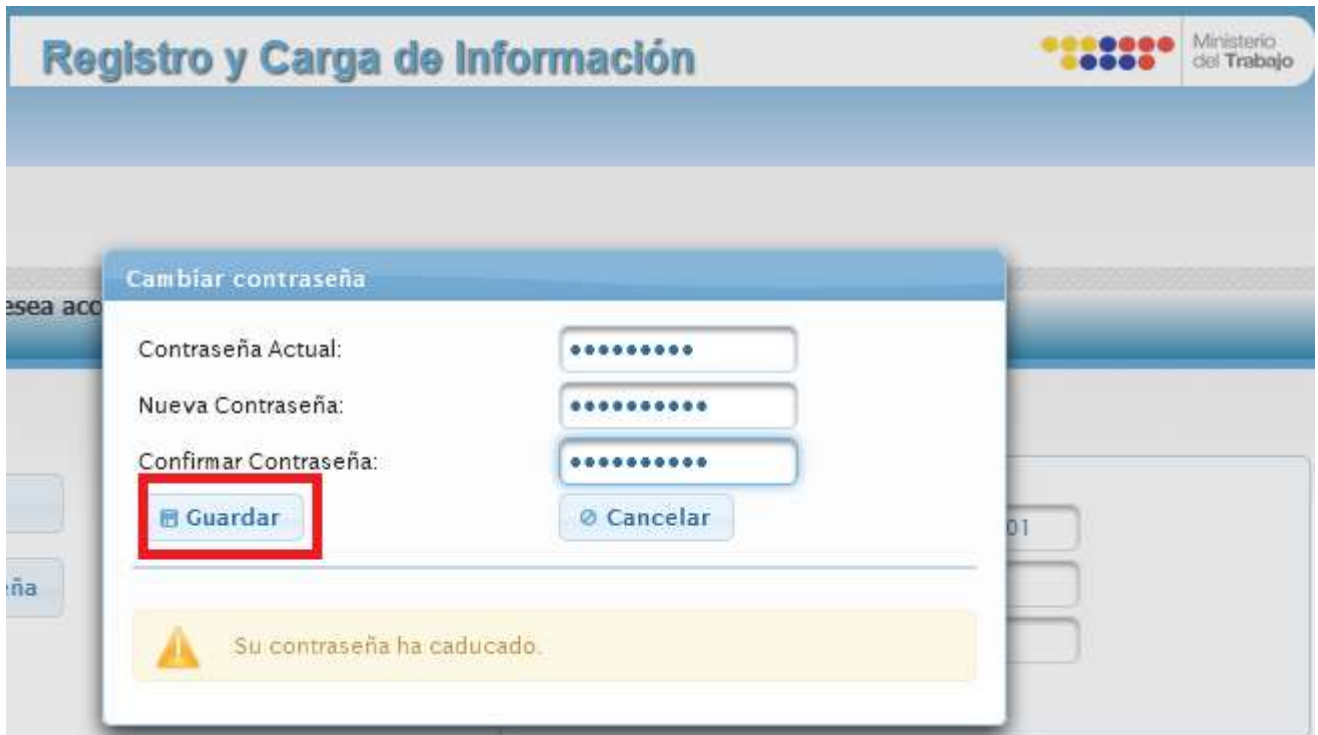
Figura 8- Correo electrónico de acceso al sistema

Si la Empresa, Corporación o Fundación ya se encuentran registradas y se requiere cambiar de usuario se deberá dar clic en la opción "Nuevo Usuario", deberá digitar los datos requeridos y al presionar "Registrar Usuario", automáticamente se desactivará al anterior usuario y se creará el nuevo.

Ingrese al sistema con los datos enviados a su correo electrónico. Una vez presionado la opción de "Ingresar", la pantalla le solicitará cambiar la contraseña de acceso asignada por el sistema, por la nueva clave que deberá contener de 8 a 15 caracteres entre números y letras. Ver Figura 9 y 10.



Figura 9-Ingreso al sistema



Registro y Carga de Información

Ministerio del Trabajo

Cambiar contraseña

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Guardar Cancelar


 Su contraseña ha caducado.

Figura 10- Cambiar contraseña

3.1. Recuperar contraseña

Si olvidó su contraseña o esta ha caducado podrá cambiarla en la opción Recuperar contraseña. Ver Figura 11 y 12.



Sistema Registro y Carga de Información

Ministerio del Trabajo

Estimado usuario, si usted desea acceder a este sistema, ingrese su clave y contraseña.

Nuevo Usuario

Recuperar Contraseña

Ingreso al Sistema

RUC Empresa: * 17681XXXX

Usuario: *

Clave: *

Ingresar

Figura 11-Ingreso al sistema



Figura 12-Ingreso al sistema

3.2. Registrar datos generales de la Empresa, Corporación o Fundación

Una vez que haya finalizado el registro en el aplicativo, aparecerá el menú para el registro de la información.

Los datos generales de la Empresa, Corporación o Fundación deberán ser modificados cada vez que exista alguna actualización de los campos que se detallan a continuación:

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO REGISTRO
Código Patronal	Código patronal de la Empresa, Corporación o Fundación con el que se encuentra registrado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Único
Tipo de Institución	Empresa Pública Corporación Fundación	Único
Tipo de Unidad	Matriz: Empresa, Corporación o Fundación principal. Subsidiaria: sociedad mercantil de economía mixta creada por la empresa pública, en la que el Estado o su institución tengan la mayoría	Repetible

	<p>accionaria.</p> <p>Filial: Sucursales de la empresa pública matriz que estarán administradas; por un gerente, creadas para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.</p> <p>Unidad de Negocio: áreas administrativo operativas de la empresa pública, dirigidas por un administrador con poder especial para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas por el representante legal de la referida empresa, que no gozan de personería jurídica propia y que se establecen para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.</p>	
Actividad Económica	Actividad económica que realiza la Empresa, Corporación o Fundación, de acuerdo al RUC. La actividad económica corresponde al primer nivel del Clasificador Nacional de Actividades Económicas. Se obtiene automáticamente de la base del SRI	Único
Base Legal de Creación	Base legal de creación de la Empresa, Corporación o Fundación, por ejemplo Decreto Ejecutivo No. XX, Registro Oficial No. XX.	Único
Fecha de creación	Corresponde al dd/mm/aaaa de creación de la Empresa, Corporación o Fundación.	Único
Región	Región en la que se encuentra ubicada la Matriz, Subsidiaria, Filial y/o Unidad de Negocio	Repetible
Provincia	Provincia en la que se encuentra ubicada la Matriz, Subsidiaria, Filial y/o Unidad de Negocio	Repetible
Cantón	Cantón en la que se encuentra ubicada la Matriz, Subsidiaria, Filial y/o Unidad de Negocio	Repetible
Dirección	Nombre de calles, número e intersección.	Repetible
Número Telefónico	Número telefónico de la Institución, que corresponde a siete dígitos, por ejemplo 2404520.	Repetible
Nombre Máxima Autoridad	Nombres y apellidos de la Máxima Autoridad.	Único
Cargo de la Máxima Autoridad	Denominación del puesto de la Máxima Autoridad, por ejemplo Gerente General.	Único
Número total de servidores	Número total de servidores que constan en las planillas o distributivos de la Empresa.	Único
Nombre de la persona de contacto	Nombres y apellidos de la persona de contacto dentro de la Empresa.	Único
Número Telefónico	Número telefónico de la Empresa, que corresponde a siete dígitos y la extensión, por ejemplo 2404520 ext.1020.	Único
Correo Institucional	Correo de la persona de contacto.	Único

Para registrar la información deberá considerar el siguiente orden. Ver figura 13.



Figura 13 Menú Principal 1

Hacer clic en la opción "Empresa". Ver figura 14.



Figura 14 Menú Principal 2

Se deberán registrar todos los campos marcados con (*). Ver figura 15.

The image shows a web form for registering company data. The form is titled 'Empresa' and is divided into two main sections: 'DATOS PRINCIPALES DE LA EMPRESA' and 'DATOS DE LAS UNIDADES DE LA EMPRESA'. The first section contains several fields, some of which are marked with an asterisk (*) to indicate they are required. The fields and their values are as follows:

Field	Value
Tipo de Institución:	Empresa Pública
Código Patronal: *	150006060001
Actividad Económica: *	CONSTRUCCION DE CALLES Y CARRETERAS
Base Legal de Creación: *	REGISTRO OFICIAL No 208
Fecha de Creación de Empresa:	27/01/11
Nombre Máxima Autoridad: *	JOSE VICTOR ESPINOZA BARCIA
Número Total de Servidores: *	217
Nombre de la Persona de Contacto: *	TERESA GUADALUPE TRAMPUZ REYES
Número Telefónico: *	05-3029832
Correo Institucional: *	teresatrampuz@fictorial.es

The second section, 'DATOS DE LAS UNIDADES DE LA EMPRESA', is partially visible and shows a dropdown menu for 'Tipo de Unidad' with the option 'Seleccionar' selected.

Figura 15-Registro datos generales 1

A continuación se registrará todos los datos de la Unidad o Unidades de la Empresa, Corporación o Fundación y se presionará el botón “GUARDAR”.

- El botón “AGREGAR” sirve para incluir los datos de las unidades de la empresa.
- El botón “LIMPIAR” permite dejar los campos en blanco para ingresar nueva información.
- Al presionar el botón “EDITAR” se puede realizar cambios en la información en caso de existir modificaciones en los campos que se detallan en la figura Nro. 16.
- El botón “GUARDAR” permitirá registrar la información en la Base de Datos, como una línea base, misma que podrá ser actualizada por parte de la Empresa, Corporación o Fundación.
- El botón “ELIMINAR” permitirá borrar la información que se considere necesaria.

Previa acción de guardar, el aplicativo mostrará un mensaje solicitando la confirmación de los datos que se van a registrar en el sistema. Ver figura 16.

DATOS DE LAS UNIDADES DE LA EMPRESA

Tipo de Unidad:

Región:

Provincia:

Cantón:

Dirección:

Número Telefónico:

Tipo de Unidad	Región	Provincia	Cantón	Dirección	Número telefónico	Acciones
Matriz	COSTA	MANABI	PORTOVIEJO	KILOMETRO 8 VIA PORTOVIEJO MANTA SECTOR RIO DE ORO	3029832	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Matriz	COSTA	MANABI	PORTOVIEJO	kilometro 8 via portoviejo manta	3029832	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura16-Registro datos generales 2

3.3. Registrar Normativa Interna de Talento Humano de la Empresa

El artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.

Esta información deberá ser modificada cada vez que exista alguna actualización en la Normativa de Talento Humano de la Empresa, considerando lo siguiente:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Detalle Normativa Interna de Talento Humano	Estatuto orgánico de gestión por procesos. Reglamento Interno. Normativa Interna Movimientos Personal (Vacaciones, permisos, cambios administrativos). Normativa Interna de Planificación Talento Humano. Normativa Interna de Escala de Remuneraciones. Normativa Interna de Descripción, valoración y clasificación de puestos. Manual de Puestos. Normativa Interna de Selección de personal, ascenso y promoción. Normativa Interna de Formación y Capacitación. Normativa Interna de Evaluación de desempeño. Normativa Interna de Remuneración Variable. Normativa Interna de ingresos complementarios (horas extras - viáticos - encargos, subrogaciones, residencia, bonificaciones, compensaciones, etc.) Código de Ética. Normativa Interna de Régimen Disciplinario. Normativa Interna de desvinculaciones (retiro voluntario, cesación de funciones, jubilaciones, etc.). Normativa Interna de Seguridad y Salud Ocupacional
Posee Normativa Interna de Talento Humano	En función del detalle señalado en el campo anterior, se deberá indicar si posee o no dicha normativa.
Aplica Normativa del MDT	Si: La Empresa Pública no tiene Normativa Interna pero utiliza la Normativa expedida por el MDT. No: La Empresa Pública no tiene Normativa Interna y tampoco aplica Normativa expedida por el MDT.
Resolución de aprobación	Corresponde al número de resolución, a través de la cual se ha expedido la normativa interna de Talento Humano.
Fecha de expedición	Corresponde al dd/mm/aa de la expedición de la resolución.

El aplicativo ejecutará una verificación de que se hayan ingresado previamente los datos generales de la Empresa. En caso de no haber ingresado los datos de la empresa no se permitirá el ingreso de la normativa interna de Talento Humano.

Para registrar la información deberá hacer clic en la opción “Normativa de Talento Humano”. Ver Figura 17 y 18.



Figura 17- Menú Principal

Datos de la Normativa de Talento Humano						
N°	Detalle Normativa Interna de Talento Humano	Posee Normativa Interna de Talento Humano	Aplica Normativa del MDT	Resolución de aprobación	Fecha de expedición	Acciones
1	Estatuto orgánico de gestión por procesos.	Si 1 ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS CELEC EP.pdf		19/03/2013	19-03-2013	
2	Reglamento Intemo.	Si 2 RECLAMENTO INTERNO.pdf		19/03/2013	19-03-2013	
3	Normativa Interna Movimientos Personal (Vacaciones, permisos, cambios administrativos).	Si 3 MANUAL DE ADMINISTRAC DEL TALENTO HUMANO.pdf		19/03/2013	19-03-2013	
4	Normativa Interna de Planificación Talento Humano.	No	No			
5	Normativa Interna de Escala de Ramuneraciones.	Si 5 ESCALA SALARIAL 2012-2013-2014		19/03/2013	19-03-2013	
6	Normativa Interna de Descripción, valoración y clasificación de puestos.	Si 6 INFORME FINAL CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.pdf		19/03/2013	19-03-2013	
7	Manual de Puestos.	No	No			
8	Normativa Interna de Selección de personal, ascenso y promoción.	Si 8 RECLAMENTO SELECCION.pdf		19/03/2013	19-03-2013	
9	Normativa Interna de Formación y Capacitación.	Si 9 RECLAMENTO CAPACITACION		19/03/2013	19-03-2013	
10	Normativa Interna de Evaluación de desempeño.	No	No			
11	Normativa Interna de Remuneración Variable.	No	No			
12	Normativa Interna de ingresos complementarios (horas extras - viáticos - encargos, subrogaciones, residencia, bonificaciones, compensaciones, etc.)	Si 3 MANUAL DE ADMINISTRAC DEL TALENTO HUMANO.pdf		19/03/2013	19-03-2013	
13	Código de Ética.	Si 10 CODIGO DE ETICA.pdf		19/03/2013	19-03-2013	
14	Normativa Interna de Régimen Disciplinario.	Si 2 RECLAMENTO INTERNO.pdf		19/03/2013	19-03-2013	
15	Normativa Interna de desvinculaciones (retiro voluntario, cesación de funciones, jubilaciones, etc.).	Si 2 RECLAMENTO INTERNO.pdf		19/03/2013	19-03-2013	
16	Normativa Interna de Seguridad y Salud Ocupacional	Si 11 RECLAMENTO SEGURIDAD Y SALUD		19/03/2013	19-03-2013	

Figura 18-Registro normativa

Para cada uno de los registros indicados en la columna "Posee Normativa Interna" como: "Si", es decir que exista una referencia normativa, se activará la opción de carga del archivo digital correspondiente en formato pdf, el sistema validará que si existe normativa, se tenga un archivo relacionado. Ver Figura 19.

N°	Detalle Normativa Interna de Talento Humano	Posee Normativa Interna de Talento Humano	Aplica Normativa del MDT	Resolución de aprobación	Fecha de expedición	Acciones
1	Estatuto orgánico de gestión por procesos.	Si Examinar... No se ha				✓ x

El Botón: ✓ significa guardar

El Botón: x significa cancelar

Figura 19-Carga de Archivos

3.4. Estructura Remunerativa de la Empresa, Corporación o Fundación

Esta información deberá ser reportada al Ministerio del Trabajo en forma periódica, con una frecuencia mensual, dentro de los 24 primeros días del mes subsiguiente al que corresponda la misma. Por ejemplo:

Mes de información	Fecha de vencimiento (día)
Febrero	Hasta el 24 de abril
Marzo	Hasta el 24 de mayo
Abril	Hasta el 24 de junio

Para registrar la información deberá hacer clic en la opción “Cargar Estructura Remunerativa”. Ver figura 20.



Figura 20-Menú Principal

Primero se debe descargar la plantilla a utilizar haga clic en la opción “Instructivo para llenar la plantilla” y se abrirá el siguiente archivo en Excel: (Ver Figura 21 y 22)



Figura 21-Cargar plantilla

	P	Q	R	S	T	U	V
1	REGIMEN LABORAL	GRUPO OCUPACIONAL / ESCALA	REMUNERACION ESCALA	MODALIDAD LABORAL	ESTADO DEL PUESTO	REGION	PROVINCIA
2	Losep					Sierra	Pichincha
3	Código de Trabajo: colaboradores clasificados como obreros y obreras Loep: Servidores públicos Losep	Colocar la escala o grupo al que corresponde el servidor público	Colocar la remuneración de acuerdo a la escala prevista	Nombramiento para personal de libre designación y remoción: quienes no tendrán relación laboral. Nombramiento: Servidores Públicos de carrera. Contrato individual de trabajo: para los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en el código de trabajo. Contrato colectivo Contratos de Servicios Ocasionales	Colocar el estado del puesto es decir si el mismo está ocupado, vacante	Colocar la región: Sierra, costa, oriente e insular	Escoger la provincia en que el servidor ejecuta sus funciones
4							
5							
6							

Figura 22-Plantilla Excel

Seleccionar el mes correspondiente en el campo “Mes de Registro” y para cargar la plantilla con la información consignada por la empresa haga clic en la opción “Seleccionar/Cargar/Guardar”. Ver figura 23.

Usuario Principal: 1768152800001 CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP
 Usuario Adicional: 0102716230 MOLINA LEON JOSEPH GABRIEL

Registro ▾

PROCESO DE CARGA

* Mes de registro:

Carga de Estructura Remunerativa en formato csv

Cargar archivo .csv:

Descargar Plantilla de Estructura Remunerativa

[Instructivo para llenar la plantilla](#)

Figura 23-Carga de plantilla

El sistema al momento de la carga de información verificará que los datos se encuentren cargados en la plantilla de acuerdo a cada uno de los catálogos definidos en la misma. La extensión de los archivos Excel deben ser "CSV".

3.5. Elaboración de Plantilla

Para la elaboración de la plantilla se considerarán los siguientes campos:

CAMPO AGRUPADO	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CAMPO	TIPO DE DATO	VALIDACIÓN
INFORMACIÓN GENERAL	Registro Único de Contribuyente	Número de RUC de la Institución.	Digitación	N Numérico	13 dígitos en formato texto
	Tipo de Unidad	Matriz: Empresa, Corporación o Fundación principal. Subsidiaria: sociedad mercantil de economía mixta creada por la empresa pública, en la que el Estado o su institución tengan la mayoría accionaria. Filial: Sucursales de la empresa pública matriz que estarán administradas; por un gerente, creadas para desarrollar actividades o	Selección	Carácter	No se admite ingreso de otras opciones

		<p>prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.</p> <p>Unidad de Negocio: áreas administrativo operativas de la empresa pública, dirigidas por un administrador con poder especial para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas por el representante legal de la referida empresa, que no gozan de personería jurídica propia y que se establecen para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.</p>			
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	Tipo de proceso	<p>Proceso gobernantes: Procesos responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la Organización.</p> <p>Agregadores de valor: Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la Organización.</p> <p>Habilitantes de apoyo: Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.</p> <p>De acuerdo al mapa de procesos de la Empresa y el estatuto orgánico de gestión por procesos.</p>	Selección	Carácter	No se admite ingreso de otras opciones

	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad, Dirección o Gerencia administrativa, por ejemplo Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Talento Humano. Para el caso de las Agencias se colocará la Unidad Administrativa a la que pertenece el personal de la Agencia, por ejemplo, Canales, Servicio al Cliente.	Digitación	Carácter	
DATOS DEL FUNCIONARIO	Tipo identificación	Cédula Pasaporte	Selección	Carácter / Numérico	No se admite ingreso de otras opciones
	Cédula	Número de identificación del funcionario o servidor público.	Digitación	Numérico / Carácter	10 dígitos en formato texto para cédula
	Nombre del funcionario	Nombres y apellidos del servidor público.	Digitación	Carácter	
	País de Nacimiento	País de nacimiento del servidor.	Selección	Carácter	No se admite ingreso de otras opciones
	Fecha de nacimiento	Dd/mm/aaaa de nacimiento del servidor.	Digitación	fecha (dd/mm/aaaa)	Formato fecha, menor a la fecha de hoy
	Discapacidad	Si: Posee discapacidad. No: No posee discapacidad.	Selección	Carácter	No se admite ingreso de otras opciones
	Nivel de Instrucción	Educación básica: Escuela Educación media: Colegio Educación Superior: Universidad	Selección	Carácter	No se admite ingreso de otras opciones
	Duración	Duración del contrato o nombramiento.	Digitación	Numérico / Carácter	No se admite ingreso de otras opciones
	Fecha de ingreso	dd/mm/aaaa de ingreso del servidor.	Digitación	fecha (dd/mm/aaaa)	Formato fecha, menor a la fecha de hoy
DATOS DEL PUESTO	Nivel Jerárquico	Directivo: Direcciona a la organización para el cumplimiento de la misión. Asesor: Encargado de proporcionar asesoría o	Selección	Carácter	No se admite ingreso de otras opciones

		<p>asistencia técnica específica para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.</p> <p>Apoyo: Proporciona apoyo administrativo, logístico, entregando oportunamente recursos a la organización.</p> <p>Operativo: Ejecución de productos que están directamente relacionados con el cliente externo</p>			
	Denominación del Puesto	<p>Término o nombre con el que se conoce cada puesto o cargo en la empresa, por ejemplo: asistente contable, analista de talento humano, analista de planificación, especialista legal, consultor de talento humano.</p>	Digitación	Carácter	
	Régimen Laboral	<p>Código de Trabajo: colaboradores clasificados como obreros y obreras.</p> <p>Ley Orgánica de Empresas Públicas: Empleados públicos.</p> <p>Ley Orgánica del Servicio Público: Servidores públicos</p>	Selección	Carácter	No se admite ingreso de otras opciones
	Grupo Ocupacional / Escala	<p>Escala o grupo al que corresponde el servidor.</p>	Digitación	Carácter	
	Remuneración Escala	<p>Remuneración de acuerdo a la escala prevista.</p>	Digitación	Numérico	
	Modalidad Laboral	<p>Nombramiento para personal de libre designación y remoción: Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.</p> <p>Nombramiento: Servidores Públicos de carrera. Personal que ejerce funciones administrativas,</p>	Selección	Carácter	No se admite ingreso de otras opciones

	<p>profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales.</p> <p>Contrato individual de trabajo: para los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en el código de trabajo.</p> <p>Contrato de servicios ocasionales de trabajo: el personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de indemnizaciones por supresión de puestos o partida o incentivos para la jubilación.</p> <p>Contrato colectivo: convenio celebrado entre uno o más empleadores o asociaciones empleadoras y una o más asociaciones de trabajadores legalmente constituidas, con el objeto de establecer las condiciones o bases conforme a las cuales han de celebrarse en lo sucesivo, entre el mismo empleador y los trabajadores representados por la asociación contratante.</p>				
	Estado del puesto	Ocupado o vacante	Selección	Carácter	No se admite ingreso de otras opciones

DATOS LUGAR DE TRABAJO	Región	Región en la que el servidor ejecuta sus actividades.	Selección	Carácter	No se admite ingreso de otras opciones
	Provincia	Provincia en la que el servidor ejecuta sus actividades.	Selección	Carácter	No se admite ingreso de otras opciones
	Cantón	Cantón en la que el servidor ejecuta sus actividades.	Selección	Carácter	No se admite ingreso de otras opciones
REMUNERACIÓN	Remuneración Pagada	Valor pagado por concepto de remuneración mensual unificada.	Digitación	Numérico	
	Remuneración Variable	Valor pagado por concepto de remuneración variable.	Digitación	Numérico	
	Horas Extras	Valor pagado por concepto de horas extras, es decir la suma de horas suplementarias y horas extraordinarias.	Digitación	Numérico	
	Viáticos	Valor pagado por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación en el interior y en el exterior.	Digitación	Numérico	
	Subrogación o encargos	Valor pagado por concepto de subrogación, encargo. Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación.	Digitación	Numérico	

	Otros Ingresos	Valores pagados por concepto de otros ingresos, por ejemplo: gastos por residencia, bonificaciones, compensaciones, etc.	Digitación	Numérico	
	Total Ingresos	Sumatoria de los ingresos percibidos por el servidor.	Automático	Numérico	
	Especificar otros	Detalle de otros ingresos.	Digitación	Carácter	
DATOS DEL MES	Mes de Reporte	Mes al que corresponde la información.	Selección	Carácter	No se admite ingreso de otras opciones
	Año de Reporte	Año al que corresponde la información.	Selección	Numérico	No se admite ingreso de otras opciones

Adicionalmente se deberá considerar los siguientes elementos, previo a la carga del archivo:

- El archivo no deberá contener caracteres especiales por ejemplo tildes, ñ, etc.
- En el caso de que en las columnas de remuneraciones no hubiese valor pagado, se deberá colocar cero.
- El formato de números en las columnas de remuneraciones deberán tener el siguiente formato: 1676.56, es decir sin comas y con punto en el caso de decimales. Se deberá colocar hasta dos decimales.
- En el caso de que el puesto se encuentre vacante las siguientes columnas no deberán ser llenadas: Tipo de identificación, cédula, nombre del funcionario, país de nacimiento, fecha de nacimiento, discapacidad, nivel de instrucción, duración, fecha de ingreso, modalidad laboral, remuneración pagada, remuneración variable, horas extras, viáticos, subrogación o encargos, otros ingresos, especificar otros.

3.6. Tablas de referencia

Tabla 1-Tipo de Unidad

Tipo de Unidad
Matriz
Subsidiaria
Filial
Unidad de Negocio

Tabla 2- Tipo de Proceso

Tipo de Proceso
Proceso Gobernante
Proceso Agregador de Valor
Procesos Habilitantes

Tabla 3- Tipo de Identificación

Tipo Identificación
Cédula
Pasaporte

Tabla 4- País de Nacimiento

Países			
Afganistán	Cuba	Kiribati	República de Macedonia
Albania	Dinamarca	Kuwait	República del Congo
Alemania	Dominica	Laos	República Democrática del Congo
Andorra	Ecuador	Lesoto	República Dominicana
Angola	Egipto	Letonia	República Sudafricana
Antigua y Barbuda	El Salvador	Líbano	Ruanda
Arabia Saudita	Emiratos Árabes Unidos	Liberia	Rumanía
Argelia	Eritrea	Libia	Rusia
Argentina	Eslovaquia	Liechtenstein	Samoa
Armenia	Eslovenia	Lituania	San Cristóbal y Nieves
Australia	España	Luxemburgo	San Marino
Austria	Estados Unidos	Madagascar	San Vicente y las Granadinas
Azerbaiyán	Estonia	Malasia	Santa Lucía
Bahamas	Etiopía	Malawi	Santo Tomé y Príncipe
Bangladés	Filipinas	Maldivas	Senegal
Barbados	Finlandia	Malí	Serbia
Baréin	Fiyi	Malta	Seychelles
Bélgica	Francia	Marruecos	Sierra Leona
Belice	Gabón	Mauricio	Singapur
Benín	Gambia	Mauritania	Siria
Bielorrusia	Georgia	México	Somalia
Birmania	Ghana	Micronesia	Sri Lanka
Bolivia	Granada	Moldavia	Suazilandia
Bosnia y Herzegovina	Grecia	Mónaco	Sudán
Botsuana	Guatemala	Mongolia	Sudán del Sur
Brasil	Guyana	Montenegro	Suecia
Brunéi	Guinea	Mozambique	Suiza
Bulgaria	Guinea ecuatorial	Namibia	Surinam
Burkina Faso	Guinea-Bisáu	Nauru	Tailandia
Burundi	Haití	Nepal	Tanzania
Bután	Honduras	Nicaragua	Tayikistán
Cabo Verde	Hungría	Níger	Timor Oriental
Camboya	India	Nigeria	Togo
Camerún	Indonesia	Noruega	Tonga

Canadá	Irak	Nueva Zelanda	Trinidad y Tobago
Catar	Irán	Omán	Túnez
Chad	Irlanda	Países Bajos	Turkmenistán
Chile	Islandia	Pakistán	Turquía
China	Islas Marshall	Palaos	Tuvalu
Chipre	Islas Salomón	Panamá	Ucrania
Ciudad del Vaticano	Israel	Papúa Nueva Guinea	Uganda
Colombia	Italia	Paraguay	Uruguay
Comoras	Jamaica	Perú	Uzbekistán
Corea del Norte	Japón	Polonia	Vanuatu
Corea del Sur	Jordania	Portugal	Venezuela
Costa de Marfil	Kazajistán	Reino Unido	Vietnam
Costa Rica	Kenia	República Centroafricana	Yemen
Croacia	Kirguistán	República Checa	Yibuti
Zambia	Zimbabue		

Tabla 5-Discapacidad

Discapacidad
Si
No

Tabla 6-Nivel de Instrucción

Nivel de Instrucción
Educación Básica
Educación Media
Educación Superior

Tabla 7-Duración

Duración
1
2
3
4
5
Indefinido

Tabla 8-Nivel Jerárquico

Nivel Jerárquico
Directivo
Asesor
Apoyo
Operativo

Tabla 9-Régimen Laboral

Régimen Laboral
Loep
Losep
Código de Trabajo

Tabla 10-Modalidad Laboral

Modalidad Laboral
Nombramiento de libre remoción
Nombramiento
Contrato Individual de Trabajo
Contrato de Servicios Ocasionales
Contrato Colectivo

Tabla 11-Estado del Puesto

Estado del Puesto
Ocupado
Vacante

Tabla 12-Regiones

Regiones
Costa
Sierra
Oriente
Insular

Tabla 13-Provincias del Ecuador

Provincias		
Pichincha	Bolivar	Santa Elena
Azuay	Canar	Sucumbios
Cotopaxi	Santo_Domingo_de_los_Tsachilas	Orellana
Tungurahua	Guayas	Pastaza
Loja	El_Oro	Zamora_Chinchipe
Imbabura	Manabi	Napo
Chimborazo	Los_Rios	Morona_Santiago
Carchi	Esmeraldas	Galapagos

Tabla 14-Cantones del Ecuador

Cantón			
Cayambe	Cotacachi	Playas	Eloy Alfaro
Mejía	Ibarra	Samborondón	Muisne
Pedro Moncayo	Otavalo	Santa Lucía	Quinindé

Pedro Vicente	Pimampiro	Simón Bolívar	San Lorenzo
Puerto Quito	Urcuquí	Salitre	Atacames
Quito	Alausí	Yaguachi	Rioverde
Rumiñahui	Colta	Arenillas	La Libertad
Los Bancos	Cumandá	Atahualpa	Salinas
Ponce Enríquez	Chambo	Balsas	Santa Elena
Cuenca	Chunchi	Chilla	Cascales
Chordeleg	Guamote	El Guabo	Cuyabeno
El Pan	Guano	Huaquillas	Gonzalo Pizarro
Girón	Pallatanga	Las Lajas	Lago Agrio
Gualaceo	Penipe	Machala	Putumayo
Nabón	Riobamba	Marcabelí	Shushufindi
Oña	Bolívar - Carchi	Pasaje	Sucumbíos
Paute	Espejo	Piñas	Aguarico
Pucará	Huaca	Portovelo	Orellana
San Fernando	Montúfar	Santa Rosa	Sachas
Santa Isabel	Mira	Zaruma	Loreto
Sevilla de Oro	Tulcán	Bolívar - Manabí	Arajuno
Sígsig	Caluma	Chone	Mera
Guachapala	Chillanes	El Carmen	Pastaza
Latacunga	Chimbo	Flavio Alfaro	Santa Clara
La Maná	Echéandia	Jipijapa	Centinela del Cóndor
Pangua	Guaranda	Puerto López	Chinchipe
Pujilí	Las Naves	Junín	El Pangui
Salcedo	San Miguel	Manta	Nangaritza
Saquisilí	Azogues	Montecristi	Palanda
Sigchos	Biblián	Paján	Paquisha
Ambato	Cañar	Pichincha	Yacuambí
Baños de Agua Santa	Déleg	Portoviejo	Yantzaza
Cevallos	El Tambo	Rocafuerte	Zamora
Mocha	La Troncal	Santa Ana	Archidona
Patate	Suscal	Olmedo - Manabí	Arosemena Tola
Quero	Santo Domingo	Sucre	El Chaco
Pelileo	La Concordia	Tosagua	Quijos
Píllaro	Baquerizo Moreno	24 de Mayo	Tena
Tisaleo	Balao	Pedernales	Gualaquiza
Calvas	Balzar	Jama	Huamboya
Catamayo	Colimes	Jaramijó	Limón Indanza
Celica	Daule	San Vicente	Logroño
Chaguarpamba	Durán	Babahoyo	Morona
Espíndola	El Empalme	Baba	Pablo Sexto

Gonzanamá	El Triunfo	Montalvo	Palora
Loja	Antonio Elizalde	Puebloviejo	San Juan Bosco
Macará	Guayaquil	Quinsaloma	Santiago
Olmedo - Loja	Isidro Ayora	Quevedo	Sucúa
Paltas	Lomas de Sargentillo	Urdaneta	Taisha
Pindal	Marcelino Maridueña	Ventanas	Tiwintza
Puyango	Milagro	Vinces	Santa Cruz
Quilanga	Naranjal	Palenque	San Cristóbal
Saraguro	Naranjito	Buena Fe	Isabela
Sozoranga	Nobol	Valencia	
Zapotillo	Palestina	Mocache	
Antonio Ante	Pedro Carbo	Esmeraldas	


Tabla 15-Meses de Reporte

Mes de Reporte		
Enero	Junio	Noviembre
Febrero	Julio	Diciembre
Marzo	Agosto	
Abril	Septiembre	
Mayo	Octubre	

La carga de información se podrá realizar hasta el 24 de cada mes.

En caso de existir dudas o inquietudes sobre el esquema de registro de información puede remitir sus dudas al correo electrónico registro_datos@trabajo.gob.ec

4. Archivo y conservación

			
CÓDIGO	NOMBRE DOCUMENTO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO RETENCIÓN
INS-GCS-01-01-01	Instructivo	Asistente de la Dirección de Administración de Procesos	2 años

*El tiempo máximo de retención será de 2 años, durante este tiempo podrán realizarse las actualizaciones que amerite.