



ACUERDO MINISTERIAL No. MRL – 2013 – 0093

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

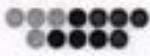
- Que, la letra e) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) establece que es competencia del Ministerio de Relaciones Laborales la elaboración y actualización del Sistema Nacional de Información y del registro de todas las servidoras y servidores, obreras y obreros del sector público. Asimismo, se establece la responsabilidad de elaborar y mantener actualizado el catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos determinadas en el artículo 3 de la mencionada Ley;
- Que, la letra g) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 134 de su Reglamento General, señalan que es responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones – SIITH, elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que, el artículo 133 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público indica que el Ministerio de Relaciones Laborales implementará un Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones. Además, señala que la responsabilidad sobre la información registrada en este sistema será estrictamente de las UATH; y que la administración y consecuente custodia de la misma, estará a cargo del Ministerio de Relaciones Laborales; la inobservancia de las mencionadas disposiciones conllevará responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar;
- Que, es necesario establecer una normativa que permita la conformación de los módulos de gestión y brinde los fundamentos para el soporte y funcionalidad al Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones – SIITH, que será administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales y cuya operación será obligatoria en las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,
- En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 51 letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 133 de su Reglamento General,

ACUERDA:

EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES - SIITH

CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO





Artículo 1.- Objeto.- La presente norma técnica tiene por objeto regular la aplicación y el uso del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones - SIITH.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Esta norma es aplicable a todas las instituciones, entidades y organismos del Estado determinados en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES - SIITH

Artículo 3.- Del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones – SIITH.- El SIITH es una herramienta informática de administración, gestión y desarrollo de talento humano que se encuentra bajo la rectoría del Ministerio de Relaciones Laborales.

El SIITH será operado por las Unidades de Administración del Talento Humano (UATH) de las instituciones, entidades y organismos del Estado. El SIITH se soportará en una plataforma informática integrada por diferentes componentes y módulos de gestión.

Artículo 4.- De los componentes.- El SIITH, sin perjuicio de aquellos que el Ministerio de Relaciones Laborales desarrolle a futuro, estará integrado por los siguientes componentes:

1. Registro de Información;
2. Estructura Institucional;
3. Administración de Personal;
4. Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal;
5. Subsistema de Clasificación de Puestos;
6. Subsistema de Planificación del Talento Humano;
7. Subsistema de Formación y Capacitación; y,
8. Subsistema de Evaluación del Desempeño.

El Ministerio de Relaciones Laborales emitirá la norma técnica correspondiente para el desarrollo de cada uno de los subsistemas.

Artículo 5.- De los módulos de gestión.- Los módulos de gestión estarán integrados por aplicativos informáticos los cuales harán operativas las tareas que deben cumplir los componentes del SIITH. Estos módulos se encuentran organizados en niveles, de forma que hay un módulo principal que agrupa a las diferentes opciones que brinda el sistema.

El Ministerio de Relaciones Laborales podrá integrar los módulos de gestión que considere necesarios para la adecuada administración, control y seguimiento del SIITH.

CAPÍTULO III OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SIITH





Artículo 6.- De la operación de la UATH institucional.- La UATH institucional será la responsable de la información y los reportes que el SIITH genere por efecto de su operación. Sus obligaciones son:

1. Utilizar el SIITH y sus respectivos módulos de gestión, en todos los actos y procedimientos administrativos referentes a la administración, gestión y desarrollo del talento humano;
2. Mantener actualizado el sistema con la información requerida de todos los servidores y servidoras y producir reportes con la periodicidad que se necesitare;
3. Realizar a través del SIITH el registro de los ingresos, reingresos, reintegros; traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambio de puestos; nombramientos, contratos; ascensos; cesación de funciones; permisos, vacaciones; en general, todos los movimientos de personal referentes a la administración de talento humano de su institución y los casos de aplicación del régimen disciplinario;
4. Realizar el ingreso de información referente a todos los regímenes de personal de las y los servidores y obreros públicos, para lo cual deberá observar sus características especiales y el contenido de sus propias leyes y normas pertinentes;
5. Mantener absoluta certeza y veracidad sobre la información que se ingrese o registre en el sistema;
6. Mantener confidencialidad de la información pública personal que se encuentre registrada en el SIITH y que no esté sujeta al principio de publicidad. En particular, respecto de aquella información derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente los señalados en los artículos 66 y 76 de la Constitución de la República. De ser el caso, el incumplimiento de este numeral será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se puedan generar;
7. Aplicar los manuales de usuario del sistema y los formularios que expida el Ministerio de Relaciones Laborales; y,
8. Socializar la capacitación recibida para el uso y funcionamiento del SIITH con el personal de su institución.

Artículo 7.- De la administración del SIITH.- El Ministerio de Relaciones Laborales será el encargado de desarrollar los módulos de gestión del SIITH, y a su vez será responsable de administrar el sistema a nivel nacional y efectuar el monitoreo y los controles necesarios para su correcta aplicación. Sus atribuciones serán:

1. Diseñar, elaborar y poner en marcha los diferentes módulos de gestión que conforman el SIITH;
2. Mantener custodia y confidencialidad de la información que sea generada por la operación del sistema; en especial cuando tenga que ver con la información pública personal referida en el número 6 del artículo 6 de esta norma. La información contenida en el SIITH será de manejo exclusivo del Ministerio de Relaciones Laborales;
3. Proveer la disponibilidad y operación del sistema;
4. Proveer el SIITH para el uso de cada UATH institucional y asegurar una adecuada capacitación y acceso al mismo;
5. Realizar el seguimiento y monitoreo del uso y registro de la información en el sistema;





6. Controlar y evaluar el cumplimiento de los parámetros, requisitos y procedimientos para el uso del SIITH, así como el registro de la información ingresada por la UATH;
7. Efectuar las auditorías necesarias con el fin de vigilar el cumplimiento y buen uso del SIITH;
8. Proveer soporte técnico y absolver las consultas que se puedan generar respecto del uso y aplicación del sistema; y,
9. Mantener actualizados los manuales de usuarios del sistema de acuerdo a los cambios que se generen como efecto de su desarrollo y sistematización.

CAPÍTULO IV DE LAS CLAVES Y EL SOPORTE TÉCNICO DEL SIITH

Artículo 8.- De las claves.- La Directora o Director de la UATH será encargado de la clave institucional del SIITH proporcionada por el Ministerio de Relaciones Laborales y del manejo eficiente del sistema. Podrá delegar la administración de uno o todos los módulos del SIITH a través de una clave y bajo la responsabilidad personal de las y los servidores públicos a quienes se les otorgue la misma. Esta delegación será comunicada al Ministerio de Relaciones Laborales para el correspondiente registro.

El administrador, encargado o su delegado tendrá las siguientes atribuciones dentro del SIITH:

1. Crear usuarios y claves de acceso para las y los servidores de su institución;
2. Desactivar usuarios y claves de las y los servidores de la institución; y,
3. Autorizar los roles o perfiles de acceso al sistema en su institución.

Artículo 9.- Del soporte técnico institucional.- La Unidad de Tecnologías de la Información institucional, o quien hiciera sus veces, será la encargada de otorgar el soporte técnico sobre las incidencias en el desempeño de la herramienta informática. Sus responsabilidades serán:

1. Brindar la asesoría de primera línea para el manejo adecuado del sistema; y,
2. Proporcionar las condiciones técnicas adecuadas para el funcionamiento del SIITH en la institución.

Artículo 10.- Del soporte funcional.- El Ministerio de Relaciones Laborales proporcionará el soporte funcional a las instituciones del Estado referentes a la capacitación en el uso del SIITH.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de este Acuerdo Ministerial por parte de las instituciones del Estado que comprenden la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva será comunicado inmediatamente por parte del Ministerio de Relaciones Laborales a la autoridad nominadora de cada institución, a efectos de adoptar las acciones pertinentes previstas en la Disposición General Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público.





En el caso de los Gobiernos Autónomos y Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, el control se efectuará por parte de la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA.- En las instituciones del Estado contempladas dentro del ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público que hubiesen desconcentrado funciones o delegado competencias de la administración del SIITH, los responsables de las unidades o procesos delegados se sujetarán a lo establecido en el presente Acuerdo.

TERCERA.- La autoridad nominadora de las instituciones del Estado, a pedido del Ministerio de Relaciones Laborales, designará al equipo contraparte para el levantamiento de información y el diseño de cronogramas de implementación del SIITH en su institución.

CUARTA.- Para las instituciones públicas que por efectos de la reestructuración del Estado sean suprimidas, absorbidas o fusionadas la autoridad nominadora deberá solicitar la migración de los datos del personal de la nueva institución que se conforme luego de estos procesos.

QUINTA.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el SIITH se integrará e interoperará con otros sistemas de información y gestión que se encuentren a cargo de las instituciones del Estado.

SEXTA.- Las instituciones comprendidas en el ámbito de este Acuerdo deberán aplicar los protocolos, instructivos, manuales y formularios que publique el Ministerio de Relaciones Laborales en su página web relativos a este Acuerdo.

SÉPTIMA.- El Ministerio de Relaciones Laborales proporcionará la asesoría, el apoyo técnico y capacitación para la aplicación del presente Acuerdo.

OCTAVA.- En caso de dudas que surgieren de la aplicación del presente Acuerdo, el Ministerio de Relaciones Laborales absolverá las consultas correspondientes, conforme lo determina el artículo 51 letra i) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de 30 días contados a partir de la publicación de este Acuerdo, las instituciones que se encuentren en el ámbito de aplicación de este acuerdo deberán implementar obligatoriamente el registro de información en el SIITH.

SEGUNDA.- El Viceministerio del Servicio Público, de manera progresiva, planificará la integración y aplicación de los diferentes módulos que integran el SIITH en las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público. En este sentido, será obligatorio el uso de los módulos exclusivos del SIITH que se encuentren habilitados para cada institución.

TERCERA.- El Ministerio de Relaciones Laborales establecerá los cronogramas para la implementación de los diferentes módulos del SIITH en las instituciones del Estado, y definir las fases y fechas de cumplimiento para su aplicación inmediata.





Asimismo, los nuevos módulos que se desarrollaren dentro del SIITH se implementarán de manera sistemática y programada. Una vez puestos en operación, el Ministerio de Relaciones Laborales realizará el correspondiente seguimiento y control para garantizar el uso adecuado del módulo respectivo y, en general, de todo el sistema.

Artículo Final.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a **22 MAY 2013**

Dr. Francisco Vacas Dávila
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

ACCIÓN	NOMBRE	FIRMA	CARGO
Elaborado por:	Jorge Fabara		Analista de Políticas y Normas del Servicio Público
Aprobado por:	Carlos Garcés		Subsecretario de Políticas y Normas



MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES (SIITH)

El presente instructivo se expide en el marco de la NORMA TÉCNICA PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES – SIITH y es aplicable a todas las instituciones, entidades y organismos del Estado determinados en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

- 1. Del ingreso inicial de información.-** Dentro del Módulo de Registro y Captura de Información (institución, puesto y talento humano), los operadores del SIITH de cada institución deberán ingresar la información solicitada en atención a los siguientes parámetros:

- 1.1 Datos institucionales:**

- 1.1.1 Ingreso de la base legal de creación de institución.-** Se debe registrar la base legal o normativa de creación de la institución que se ha ingresado en el catastro;
- 1.1.2 Ingreso de reforma a la base legal de creación.-** Se registrará la información de las reformas legales o normativas que afecten a la estructura institucional, considerando toda norma expedida desde la fecha de creación de la institución catastrada;
- 1.1.3 Registro de la información de contacto de la institución.-** Para el caso de números telefónicos solicitados, se deberán considerar la troncal de la institución, el número de la UATH y el número de FAX correspondiente; y,
- 1.1.4** En caso de que la institución cuente con procesos desconcentrados, se debe ingresar la información con el desglose de los procesos en: gobernantes, sustantivos y adjetivos. Se debe considerar que las unidades desconcentradas podrán contar con un administrador del SIITH, siempre y cuando sea autorizada por la matriz de la institución;

- 1.2 Información del puesto:**

- 1.2.1** Los puestos institucionales que se ingresarán dentro de la estructura ocupacional serán aquellos aprobados en el respectivo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional. En el caso de que la institución no cuente con el respectivo manual, se registrarán los grupos ocupacionales. Para el caso de los puestos determinados dentro del Código del Trabajo, se ingresará la información correspondiente al nivel y valor del techo de negociación correspondiente;





- 1.2.2 En el registro de información "ingreso al puesto institucional" se consideran los datos del puesto en el que la o el servidor u obrero presta sus servicios actualmente;
 - 1.2.3 Las instituciones registrarán los valores de sus remuneraciones mensuales unificadas debidamente aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL). En el caso de que la institución cuente con valores diferentes a los establecidos en la escala aprobada por el MRL, se observarán los propios valores remunerativos, bajo los regímenes laborales vigentes; y,
 - 1.2.4 Las denominaciones de los puestos institucionales y sus procesos desconcentrados serán manejados y se registrarán por lo que establezca cada institución.
- 1.3 Información del Talento Humano:
- 1.3.1 Para el ingreso de datos de talento humano se deberá contar con detalles actualizados de las y los servidores y obreros institucionales, respecto a: información personal y familiar, capacitación, formación académica y trayectoria laboral;
 - 1.3.2 La información registrada del puesto ocupado por la o el servidor será la que legalmente señale la acción de personal o contrato de servicios ocasionales, o, en el caso de las y los obreros, los contratos de trabajo suscritos al amparo del Código del Trabajo;
 - 1.3.3 En cuanto a la fecha de ingreso al Sector Público, se considerará la primera fecha en la cual el servidor inició su relación laboral con el Estado, independientemente de si se trate de una institución diferente a la cual viene prestando sus servicios al momento;
 - 1.3.4 Si el lugar de trabajo, unidad administrativa y desempeño del servidor no correspondieran a lo especificado en la acción de personal, este particular deberá ser descrito en el campo observación de la opción "ingreso al puesto institucional";
 - 1.3.5 Para la selección del estado civil de la o el servidor u obrero público, se considerará aquel que se encuentre legalmente reconocido al momento del registro del nombramiento o contrato;
 - 1.3.6 Se registrará la información de los hijos legalmente reconocidos;
 - 1.3.7 En formación académica se registrará a través del número de cédula el último según el registro de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología – SENESCYT. Para el registro de los títulos de educación inicial y bachillerato, se ingresará el último título obtenido por la o el servidor u obrero;





- 1.3.8 Para el registro de la capacitación se considerarán todos los eventos en los que participó en los últimos 5 años, sean o no relacionados al puesto. Los eventos de capacitación que no especifique el número de horas y que estén determinados por días, semanas o meses se aplicará 4 horas por cada día;
 - 1.3.9 Para el ingreso de la evaluación del desempeño, en el caso de las y los servidores, se considerarán los resultados obtenidos por estos desde el año 2007; y,
 - 1.3.10 El ingreso de información de la trayectoria laboral de la o el servidor u obrero público, incluirá las instituciones del sector público y del sector privado en las que haya prestado sus servicios.
- 2. Del archivo de personal.-** En el archivo de personal o expediente de la o el servidor u obrero, se deberán contener como documentos mínimos los que se detallan a continuación:
- 2.1 Ficha de datos personales (formulario número SIITH-001), misma que será generada automáticamente por el SIITH a partir de los datos registrados;
 - 2.2 Declaración de domicilio (formulario número SIITH-002), misma que será generada automáticamente y al cual se deberá además adjuntar la fotocopia de la última planilla de luz, teléfono o agua previo a su fecha de ingreso, documento donde constará la misma dirección domiciliaria que se declara;
 - 2.3 Fotografía actualizada en formato digital JPG;
 - 2.4 Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía o pasaporte en el caso de extranjeros;
 - 2.5 Fotocopia del certificado de votación, salvo las excusas previstas en la Ley;
 - 2.6 Impresión del mecanizado general y el resumen de aportaciones del IESS;
 - 2.7 Partidas de nacimiento o fotocopias de las cédulas de los hijos menores de 18 años;
 - 2.8 Declaración juramentada de bienes. En los casos de unión libre o unión de hecho, esta circunstancia debe también estar indicada en esta declaración;
 - 2.9 Certificación bancaria en la que conste la cuenta personal, para la acreditación de los haberes;
 - 2.10 Fotocopia certificada del último título académico obtenido;
 - 2.11 Certificado de estudios por parte de la institución académica, en el caso de que se encuentre aun cursando estudios;





- 2.12 Certificado de egresamiento, en el caso de no haber obtenido el título superior;
- 2.13 Certificado de registro del último título académico por parte de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (registro en línea);
- 2.14 Fotocopias notariadas de los certificados de los eventos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, charlas, coloquios, etc.) en los que participó los últimos 5 años, realizados dentro y fuera del país; y,
- 2.15 Fotocopias notariadas de publicaciones en caso de tenerlas y fotocopia de la portada de la publicación, número de fojas útiles, registro del IEPI, año y lugar de publicación.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a

22 MAY 2013



Dr. Francisco Vacas Dávila
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

ACCIÓN	NOMBRE	FIRMA	CARGO
Elaborado por:	Doris Pacheco		Analista de Políticas y Normas del Servicio Público
Revisado por:	Carlos Garcés		Subsecretario de Políticas y Normas



FICHA DE DATOS PERSONALES

SIITH 001

Información General

Número de cédula/ Pasaporte				
Fotografía				
Nacionalidad			Años de residencia	
Número de libreta militar				
Apellidos				
Nombres				
Fecha de nacimiento			Edad	
Sexo			Tipo de sangre	
Estado civil				
Apellidos de la o el cónyuge/ conviviente				
Nombre de la o el cónyuge/ conviviente				
Persona con discapacidad	SI	NO		
Tipo de discapacidad				Porcentaje
Servidor de carrera			Número de registro o certificación	
Autoidentificación étnica			Nacionalidad indígena	
Correo electrónico personal			Correo electrónico alternativo	

Contacto de Emergencia

Apellidos			Parentesco	
Nombres				
Teléfono convencional			Teléfono celular	

Declaración de Bienes

Número de notaría			
Dirección de la notaría			
Fecha de declaración de bienes			

Información Bancaria

Institución financiera			
Tipo de cuenta			
Número de cuenta			

Información Académica

Instrucción Formal	Titulo Obtenido			
Nivel de Instrucción:	Marque con una X		En el caso de tercer nivel, indique el título obtenido	
Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Estudiante universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Tercer nivel (Completo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Área de conocimiento				
Número de registro				
Institución educativa				
País				
Periodos aprobados	Años		Semestres	
Instrucción Formal	Titulo Obtenido			
Diplomado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Especialización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Phd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Área de conocimiento				
Periodos aprobados	Años		Semestres	



94



FICHA DE DATOS PERSONALES

SIITH 001

Información de Capacitación

Detalle todas las capacitaciones que tengan o no que ver con el puesto en los últimos cinco años:

Capacitación 1

Evento
Tipo
Auspiciante
Duración en horas
Certificado por
Fecha de inicio
Fecha de finalización
País

Capacitación 2

Evento
Tipo
Auspiciante
Duración en horas
Certificado por
Fecha de inicio
Fecha de finalización
País

Información de Trayectoria Laboral

Trayectoria 1

Tipo de institución	Privada	Pública	Otro	Especifique:
Institución/Organización				
Unidad administrativa				
Denominación del puesto				
Fecha de ingreso				
Fecha de salida				
Motivo de salida				

Trayectoria 2

Tipo de institución	Privada	Pública	Otro	Especifique:
Institución/Organización				
Unidad administrativa				
Denominación del puesto				
Fecha de ingreso				
Fecha de salida				
Motivo de salida				

Trayectoria 3

Tipo de institución	Privada	Pública	Otro	Especifique:
Institución/Organización				
Unidad administrativa				
Denominación del puesto				
Fecha de ingreso				
Fecha de salida				
Motivo de salida				

Evaluación de desempeño

Evaluación 1

Período de evaluación			
Desde - Hasta			
Puntaje	Calificación		
Observaciones:			

Evaluación 2

Período de evaluación			
Desde - Hasta			
Puntaje	Calificación		
Observaciones:			





DECLARACIÓN DE DOMICILIO

SIITH 002

Número de cédula/ pasaporte			
Fotografía			
Apellidos			
Nombres			
Unidad administrativa			

Lugar de residencia (cuando la o el servidor labora en la ciudad de su domicilio civil)

País			
Provincia		Cantón	
Parroquia			
Calle principal		Número	
Calle secundaria		Referencia	
Teléfono domicilio		Teléfono celular	

Lugar de residencia (cuando la o el servidor labora en la ciudad distinta a la de su domicilio civil)

País			
Provincia		Cantón	
Parroquia			
Calle principal		Número	
Calle secundaria		Referencia	
Teléfono domicilio		Teléfono celular	

EN CASO DE QUE LA O EL SERVIDOR PERCIBA EL VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA, LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO SERÁN OBJETO DE VERIFICACIÓN POR EL DIRECTOR REGIONAL, DELEGADO PROVINCIAL O SU DELEGADO, PREVIA SOLICITUD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

EN CASO DE VARIAR LOS DOMICILIOS CIVILES O LUGAR DE RESIDENCIA DONDE LA O EL SERVIDOR LABORA, DEBERÁ INFORMARSE DE MANERA INMEDIATA A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL.



