



PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE DISTRIBUTIVO eSIPREN

1.- ¿PROCEDIMIENTOS PARA SACAR A JUBILADOS DEL DISTRIBUTIVO?

- Se utiliza la opción de “Supresión” en el módulo de “Reformas Web” para lo cual usted accede a esta aplicación, selecciona el Régimen 2.3 y escoge al jubilado, indica le fecha desde la cual lo va a realizar y solicita la reforma indicando el número correspondiente para su aprobación por parte del Ministerio de Finanzas.

2.- ¿CÓMO DECLARAR VACANTAS, LLENAR VACANTES Y MODIFICAR LOS DATOS PERSONALES?

- Ingresas al eSipren, selecciona el módulo “Distributivo” escoge “Reformas Web” y aquí tiene un menú de opciones “Tipo de Movimientos” ingresa a este y podrá seleccionar el movimiento administrativo que usted va a realizar entre los cuales esta:

Declarar Vacante: significa que el funcionario que está ocupando un puesto en el Distributivo como activo por un acto administrativo (renuncia, destitución, fallecimiento, etc.) deja de tener una relación laboral con la entidad y su puesto se convierte en vacante (VA).

En el aplicativo selecciona este movimiento y automáticamente el puesto se pone en estado vacante esto significa que la cédula y nombre del ciudadano que estaba ocupando este puesto desaparecen y pasan a un estado pasivo; selecciona el mes desde cuando esto se va a ejecutar y concluye.

Llenar Vacante: significa que un ciudadano una vez que ha cumplido con las disposiciones de ley (LOSCCA-administrativos, Código de Trabajo-contrato colectivo, Ley de Carrera Docente-profesores, etc) han ganado el concurso para ocupar un puesto que previamente debe estar vacante.

En el aplicativo selecciona este movimiento y el sistema le pide ingresar la cédula de ciudadanía y los apellidos y nombres (en mayúsculas, sin abreviaciones y completo); selecciona el mes desde cuando esto se va a ejecutar y concluye.

Como puede observar el sistema no le permite cambiar los datos relacionados con los puestos o cargos.

Modificación de Datos Personales: significa que usted podrá cambiar los datos relacionados con los funcionarios como son corrección de cédula de ciudadanía, apellidos y nombres, años de servicio, cargas familiares y educacionales, etc.



En el aplicativo selecciona este movimiento y el sistema le pide ingresar las correcciones a los datos personales de la persona selecciona el mes desde cuando esto se va a ejecutar y concluye.

3.- ¿CUANDO SE RECLASIFICA UN PUESTO CON EL PERSONAL QUE PASOS SE HACE?

- Seleccionamos el icono “Reclasificación de Puesto”, ingresamos el artículo respectivo y añadimos a nuestra reforma, luego seleccionamos a los funcionarios tomando en cuenta de escoger al régimen laboral que debemos afectar, si es funcionario sujeto a la LOSCCA previamente se necesita el dictamen (no propuesta) de la SENRES y si es docente los acuerdos de nivelaciones respectivos, seleccionado el régimen escogemos al o los funcionarios a los cuales se revisa la clasificación del puesto, para lo cual el sistema le indicará las estructuras de puestos para cada régimen laboral a lo cual usted escogerá el nuevo que le corresponde a ese puesto y aceptará.

Luego usted indicará desde que mes rige y solicitará la reforma tome en cuenta que para aprobar esta reforma usted debe remitir a este Ministerio los justificativos del caso.

4.- ¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS PARA ASCENSOS DE CATEGORÍAS A PROFESORES?

- Para registrar los ascensos de categorías de los profesores tomamos la opción de reclasificación de puestos que se ha descrito en la pregunta anterior. Sin embargo el acto administrativo para acceder a estos ascensos esta tipificado en la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y la Unidad de Modificaciones Presupuestarias del Ministerio de Educación podrá absolver a nivel de detalle cualquier inquietud adicional.

5.- ¿QUÉ PROCEDIMIENTOS HAY QUE HACER PARA NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES, ACCIDENTALES Y CONTRATOS?

- Los procesos para expedir un nombramiento provisional están dados en la LOSCCA y son de aplicación para los funcionarios sujetos al servicio civil (administrativos).
- En tanto que los nombramientos accidentales, son determinados en la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y la Unidad de Modificaciones Presupuestarias del Ministerio de Educación podrá absolver a nivel de detalle cualquier inquietud adicional, la condición fundamental es que el puesto este vacante al cual se va a ingresar a un



ciudadano con este tipo de nombramiento y por al termino de un periodo escolar.

- En lo que se refiere a los contratos de igual forma previamente debe identificarse a que régimen laboral pertenecen toda vez que sus procedimientos varían. Si es sujeto a la LOSCCA debe ampararse en lo que dispone la SENRES para el efecto y cuya calificación es propia de cada entidad pública, si es contrato de docente se sujetará a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y la Unidad de Modificaciones Presupuestarias del Ministerio de Educación podrá absolver a nivel de detalle cualquier inquietud adicional.

6.- ¿QUÉ PASOS SE DEBE HACER CUANDO UN FUNCIONARIO SE RETIRA?

- Un funcionario cuando se retira sea por renuncia, destitución, u otros aspectos significa que el puesto debe ser declarado vacante y debe proceder a declarar vacante con el procedimiento indicado en la pregunta 2.