

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO NOVEDADES Y AVISOS DE ENTRADA EN EL SISTEMA DE EMPLEADORES DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD.	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 8



DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO.
SUBPROCESO: NÓMINA.
PRODUCTO: REGISTRO DE NOVEDADES Y AVISOS DE ENTRADA EN EL SISTEMA DE EMPLEADORES DEL IESS.
RESPONSABLE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Guía de trabajo para el registro de novedades y avisos de entrada en el sistema de empleadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad.	ELABORADO	Ing. Gabriela Espinal D., Mg. ANALISTA DATH	12/06/2023	
			Ing. Javier Anchundia C. Mg ANALISTA DATH	12/06/2023	
			Ing. Liuba Moreira Plaza ANALISTA DATH	15/06/2023	
			Ing. Horio Vélez Giler, Mg. ANALISTA DGAC	29/06/2023	
			Ing. Cintyca Mendoza Z., Mg. TÉCNICO DATH	29/06/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	29/06/2023	
			Psico. Gerardo Villacreses Mg. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	29/06/2023	
APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD RECTOR	29/06/2023			

PCO-01-F-007 Rev.3 Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO NOVEDADES Y AVISOS DE ENTRADA EN EL SISTEMA DE EMPLEADORES DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD.	REVISIÓN: 1 Página 2 de 8

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general para el registro de novedades y avisos de entrada a favor de los servidores y trabajadores, bajo relación de dependencia, en el sistema de empleadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en función del o de los regímenes que existen en la en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, y en el tiempo determinado para el efecto.

2. ALCANCE:

Aplica al personal de la Dirección de Administración de Talento Humano que en sus diferentes niveles de gestión intervengan en la entrega de documentos de soporte (Contratos ocasionales, Adendas, Acciones de personal, Nombramientos, Informes técnicos legales) y en el registro de novedades y avisos de entrada a favor de los servidores y trabajadores, bajo relación de dependencia, en el sistema de empleadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

3. BASE LEGAL:

Constitución de la República del Ecuador. Última Reforma: (Tercer Suplemento del Registro Oficial 377, 25-I-2021).

Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...);

Art. 370.- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados (...);

Ley de Seguridad Social. Última Reforma: Registro Oficial 222, 4-I-2023.

Art. 73.- Inscripción del afiliado y pago de aportes.- El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconversión, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días (...). El incumplimiento de esta obligación será sancionado de conformidad con el Reglamento General de Responsabilidad Patronal. El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho.

Ley Orgánica del Servicio Público. Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 309, 12-V-2023.

Lo referente al registro de novedades y avisos de entrada y pago de aportes a favor de servidores, bajo relación de dependencia, en el sistema de empleadores facilitado por Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO NOVEDADES Y AVISOS DE ENTRADA EN EL SISTEMA DE EMPLEADORES DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD.	REVISIÓN: 1
		Página 3 de 8

Ley Orgánica de Educación Superior. Última Reforma: Tercer Suplemento del Registro Oficial 245, 7-II-2023.

Lo referente al registro de novedades y avisos de entrada y pago de aportes a favor del personal académico, bajo relación de dependencia, en el sistema facilitado por Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Ley Orgánica de Educación Intercultural. Última Reforma: Tercer Suplemento del Registro Oficial 245, 7-II-2023.

Lo referente al registro de novedades, avisos de entrada y pago de aportes a favor del personal académico de la Unidad Educativa Fiscomisional "Juan Montalvo" anexa a la matriz de la Uleam y la Unidad Educativa Fiscomisional " Cinco de Mayo" anexa a la Extensión de la Uleam en Chone, bajo relación de dependencia, en el sistema de empleadores facilitado por Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Código del Trabajo. Última modificación: 20-ene.-2023.

Art. 42 numeral 31 .- Obligaciones del empleador.-Son obligaciones del empleador: Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;

Estatuto de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. Reformado Resolución OCS-SE-010-No.089-2023.

Art. 103 numeral 5.- Funciones.- Las funciones asignadas a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, son las siguientes: Mantener actualizado el banco de datos de profesores/as e investigadores/as, servidores/as y trabajadores/as universitarios;

4. DEFINICIONES:

Acción de personal: Documento mediante el cual, se registra eventos o movimientos relacionados con el personal de la institución referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, del personal con nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, o de periodo fijo.

Adenda: Aclara, modifica, agrega términos adicionales o respalda información en un contrato existente. Fuente: <https://protecciondatos-lopdc.com/empresas/adenda/>

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO NOVEDADES Y AVISOS DE ENTRADA EN EL SISTEMA DE EMPLEADORES DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD.	REVISIÓN: 1
		Página 4 de 8

Aviso de entrada: Movimiento que el empleador realiza en el sistema de empleadores del IESS para inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro Social desde el primer día de labores.

Contrato: Se trata de un acuerdo, oral o escrito, en el que dos o más partes se comprometen a cumplir una serie de condiciones. Fuente: <https://www.sumup.com/es-es/facturas/glosario/contrato/>

Código de identificación para extranjeros: Aplica para ciudadanos extranjeros que no tienen cédula de identidad, siempre y cuando se encuentren registrados o afiliados en el IESS.

DATH: Dirección Administrativa de Talento Humano de la Uleam.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

LOEI: Ley Orgánica de Educación Intercultural.

LOES: Ley Orgánica de Educación Superior.

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

Nombramiento: Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público. Fuente: Reglamento General a la LOSEP.

Ingreso de novedades: De acuerdo a la plataforma facilitada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (<https://www.iess.gob.ec/empleador-web/pages/>), una novedad es: Aviso de cambio de relación de trabajo o actividad sectorial; Aviso de licencia sin remuneración Paternidad/Maternidad para el cuidado de hijos; Aviso de nuevo sueldo; Aviso de salida; Planillas diferencias y retroactivas; Reducción de jornada laboral; Reintegro Anticipado Licencia Sin Remuneración Pat/Mat para cuidado de los hijos; Variación de sueldo por extras / subrogación / encargo;

ULEAM: Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

5. POLÍTICAS:

- a) Previo a registro de novedades y avisos de entrada a favor de los servidores y trabajadores, bajo relación de dependencia, en el sistema de empleadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en función del o de los regímenes que existen en la en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, se deberá observar y aplicar lo señalado en las normas, leyes, reglamentos, códigos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente, poniendo atención en lo señalado por el Ministerio de Trabajo, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el sistema de empleadores del IESS.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-01-G-001
	GUÍA DE TRABAJO	REVISIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO NOVEDADES Y AVISOS DE ENTRADA EN EL SISTEMA DE EMPLEADORES DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD.	Página 5 de 8

- b) El empleador o su delegado deberá actualizar periódicamente el sistema de empleadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- c) El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconversión, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince(15) días.
- d) El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la separación del trabajador u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho.
- e) El personal de la Dirección de Administración de Talento Humano que en sus diferentes niveles de gestión intervengan en el registro de novedades y avisos de entrada a favor de los servidores y trabajadores, bajo relación de dependencia, en el sistema de empleadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social deberán informar al Director/a Administrativo de Talento Humano cualquier novedad, observación y/o inconsistencias que se presente en el proceso a fin de subsanar dicha eventualidad.
- f) Las novedades y avisos de entradas se imprimirán por duplicado (2) a fin de entregar uno al servidor y/o trabajador y el otro para el registro en el expediente individual en la Dirección Administrativa de Talento Humano. Para el caso de los avisos de salida se imprimirán por triplicado (3) a fin de remitir un aviso de salida al responsable de desvinculación institucional.
- g) La información ingresada al sistema de empleadores del IESS, deberá concordar con la información registrada en el sistema de nóminas facilitado por el Ministerio de Economía y Finanzas y con la información registrada en el sistema de gestión del talento humano de la Uleam.
- h) El registro de las novedades de los servidores y trabajadores con discapacidad, enfermedades catastróficas, accidentes de trabajo, enfermedad profesional, entre otras que señale la normativa, se realizará según sea el caso en el sistema de empleadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- i) El personal delegado deberá mantener actualizados los registros de movimientos del personal, según corresponda la novedad.

6. DESARROLLO DE LA GUÍA:

6.1. REGISTRO DE AVISOS DE ENTRADA EN EL SISTEMA DE EMPLEADORES DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL A FAVOR DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES, BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

1. El Director/a Administrativo de Talento Humano remitirá formalmente a la Sección/Área de Remuneraciones el original o fiel copia legalizada del contrato, adenda, nombramiento, acción de personal o informe técnico legal, a favor del servidor o trabajador que se ha vinculado legalmente a la ULEAM bajo relación de dependencia.
2. El especialista/analista del Área de Remuneraciones o su delegado, verificará previamente que conste en el contrato, adenda, nombramiento, acción de personal o informe técnico legal, como mínimo la siguiente información necesaria para el registro de avisos de entradas: Nro. de cédula o código de identificación para extranjeros, Nombres y Apellidos completos del servidor o trabajador, la fecha de ingreso, el Régimen laboral (Código del Trabajo, LOEI, LOSEP, LOES), la

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-01-G-001
	GUÍA DE TRABAJO	REVISIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO NOVEDADES Y AVISOS DE ENTRADA EN EL SISTEMA DE EMPLEADORES DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD.	Página 6 de 8

modalidad (Nombramiento, Contrato Ocasional), la denominación del Puesto, el sueldo o remuneración.

3. El especialista/analista del Área de Remuneraciones, a través del sistema del Subsistema Presupuestario de remuneraciones y Nómina SPRYN del Ministerio de Economía y Finanzas, realizará las reformas centralizadas y/o desconcentradas, según el tipo de movimiento que corresponda, el cual será aprobado por el ente rector de las finanzas públicas o en su defecto por la institución cuando sean desconcentradas.
4. Aprobado los movimientos en el sistema de remuneraciones del Ministerio de Economía y Finanzas, el servidor o funcionario delegado para administrar las credenciales institucionales en el sistema en línea de empleadores del IESS, ingresa a la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sección «Empleadores» <https://www.iess.gob.ec/empleadores/>.
5. El servidor o funcionario delegado para administrar las credenciales institucionales en el sistema en línea de empleadores del IESS deberá ingresar las credenciales facilitadas por el empleador para el ingreso al Sistema de Empleadores del IESS: «Cédula del representante legal de la institución» y la «Clave patronal de acceso».
6. Posteriormente en la parte superior derecha se debe escoger en el menú de la página web la opción «Afiliados».
7. Una vez que se desplieguen las opciones del menú «Afiliados», damos clic en la opción «Avisos de entrada».
8. En la página web a la derecha se desplegará la opción para agregar las cédulas de los servidores y trabajadores señaladas en el contrato, adenda, nombramiento, acción del personal o informe técnico legal, una vez que se agreguen los servidores y trabajadores se escoge la opción «Enviar Lista».
9. Posteriormente se ingresa y valida la información solicitada en la página web:
 - Fecha de Ingreso;
 - Relación Trabajo (05-LOSEP, 06-Código de Trabajo, 10-DOC. Magisterio Nombramientos y Contratos, 51-Servicios Ocasionales por Contrato, 73- Profesores Universitarios LOEI, 74- Pasantes, 101-Jubilado Reingreso Laboral «aplicado por el IESS»);
 - Actividad Sectorial «en caso de que aplique»;
 - Denominación;
 - Sueldo;
 - Sueldo por TP «en caso de que aplique»;
 - Días a Laborar «en caso de que aplique, solo para relación de trabajo tiempo parcial»;
 - Origen de Pago (Fondos del Estado);
 - Dirección del empleado;
 - Correo electrónico del empleado;

Ingresada la información solicitada en el sistema de empleadores del IESS para el registro de Avisos de entrada, se da clic en la opción «Enviar aviso».
10. Validado y procesado el aviso de entrada, el servidor o funcionario delegado para administrar las credenciales institucionales en el sistema en línea de empleadores del IESS deberá descargar el archivo PDF que se genera en la plataforma, y se lo remitirá por duplicado al Director/a Administrativo de Talento Humano para que gestione su debida legalización.
11. Una vez legalizado el Aviso de entrada por una parte por el representante legal de la institución y por otra parte por el servidor o trabajador, el Director/a

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-01-G-001
	GUÍA DE TRABAJO	REVISIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO NOVEDADES Y AVISOS DE ENTRADA EN EL SISTEMA DE EMPLEADORES DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD.	Página 7 de 8

Administrativo de Talento Humano dispondrá que se remita una original servidor o trabajador y otro para el archivo en el expediente individual del servidor o trabajador.

6.2. REGISTRO DE NOVEDADES EN EL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL A FAVOR DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES, BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

1. El Director/a Administrativo de Talento Humano remitirá formalmente a la Sección/Área de Remuneraciones el original o fiel copia legalizada del contrato, adenda, nombramiento, acción de personal o informe técnico legal, a favor del servidor o trabajador al cual se regenerará un movimiento o novedad.
2. El especialista/analista de la Sección/Área de Remuneraciones o su delegado, verificará previamente que conste en el contrato, adenda, nombramiento, acción de personal o informe técnico legal, como mínimo la siguiente información necesaria para el registro de avisos de entradas: Nro. de cédula o código de identificación para extranjeros, Nombres y Apellidos completos del servidor o trabajador, la fecha de inicio de la novedad, movimiento o periodo afectado, el Régimen laboral (Código del Trabajo, LOEI, LOSEP, LOES), la modalidad (Nombramiento permanente o provisional, Contrato Ocasional), la denominación del Puesto, el sueldo o remuneración.
3. El especialista/analista del Área de Remuneraciones, a través del sistema del Subsistema Presupuestario de remuneraciones y Nómina SPRYN del Ministerio de Economía y Finanzas, realizará las reformas centralizadas y/o desconcentradas, según el tipo de movimiento que corresponda, el cual será aprobado por el ente rector de las finanzas públicas o en su defecto por la institución cuando sean desconcentradas.
4. Aprobado los movimientos en el sistema de remuneraciones del Ministerio de Economía y Finanzas, el personal delegado ingresará a la página web del IESS, sección «Empleadores» <https://www.iess.gov.ec/empleadores/>.
5. Posteriormente en la parte superior derecha se debe escoger en el menú de la página web la opción «Afiliados».
6. Una vez que se desplieguen las opciones del menú «Afiliados», damos clic en la opción «Registro de novedades».
7. En la página web a la derecha se desplegará las opciones para el ingreso de novedades, donde se deberá escoger la novedad a reportar:
 - Aviso de cambio de relación de trabajo o actividad sectorial;
 - Aviso de licencia sin remuneración Pat/Mat para el cuidado de hijos;
 - Aviso de nuevo sueldo;
 - Aviso de salida;
 - Planillas diferencias y retroactivas;
 - Reducción de jornada laboral;
 - Reintegro Anticipado Licencia Sin Remuneración Pat/Mat para cuidado de los hijos;
 - Variación de sueldo por extras / subrogación / encargo).
8. En la página web a la derecha se desplegará la opción para agregar las cédulas de identidad de los servidores y trabajadores, una vez que se agreguen los servidores y trabajadores se escoge la opción «Enviar Lista».

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO NOVEDADES Y AVISOS DE ENTRADA EN EL SISTEMA DE EMPLEADORES DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD.	REVISIÓN: 1
		Página 8 de 8

9. Posteriormente, se ingresa y valida la información solicitada en la página web de acuerdo a cada una de las novedades:
- Aviso de cambio de relación de trabajo o actividad sectorial:** Cédula, Nombres, Fecha Cambio, Relación Trabajo Actual, Actividad Sectorial Actual, Denominación Actual, Sueldo Actual, Nueva Relación Trabajo, Nueva Actividad Sectorial, Nueva Denominación, Nuevo Sueldo.
 - Aviso de licencia sin remuneración Pat/Mat para el cuidado de hijos:** Cédula del afiliado «enviar lista», selección del hijo/a registrado, Cédula del hijo/a registrado, y demás datos solicitados en la página web.
 - Aviso de nuevo sueldo:** Cédula, Nombres, Periodo Afectado, Sueldo Actual, Nuevo Sueldo, Observación.
 - Aviso de salida:** Cédula, Nombres, Fecha Salida, Causa Salida (abandono voluntario; desaparición del puesto dentro de la estructura de la empresa, despido unilateral por parte del empleador, fallecimiento, incapacidad permanente del trabajador, renuncia voluntaria, salida por denuncia, supresión de partida, terminación del contrato, visto Bueno), Fecha Fallecimiento «si aplica registrado por el IESS», Observaciones.
 - Planillas diferencias y retroactivas:** Periodos desde, Periodos hasta, Fecha de Firma de Contrato Colectivo o Aprobación, Fecha de Suscripción.
 - Reducción de jornada laboral:** «Los datos solicitados en la página web».
 - Reintegro Anticipado Licencia Sin Remuneración Pat/Mat para cuidado de los hijos:** «Los datos solicitados en la página web».
 - Variación de sueldo por extras / subrogación / encargo:** Cédula, Nombres, Fecha de afectación, Valor extra, Tipo, Observación.
10. Validada y procesada la novedad, el servidor o funcionario delegado para administrar las credenciales institucionales en el sistema en línea de empleadores del IESS deberá descargar el archivo PDF que se genera en la plataforma, y se lo remitirá por duplicado al Director/a Administrativo de Talento Humano para que gestione su debida legalización.
12. Una vez suscrito el Registro de novedades por el representante legal de la institución y por el servidor o trabajador, el Director/a Administrativo de Talento Humano dispondrá que se remita un original servidor o trabajador y otro al archivo en el expediente individual del servidor o trabajador en Talento Humano.

7. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento será revisado por el Director/a de Talento Humano cuando se estime conveniente, o cuando los actores del proceso para el registro de novedades y avisos de entrada en el sistema de empleadores del IESS informen de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requieran de modificaciones de mejora.

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 01 RECTOR/A – REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN
- 02 DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO.
- 03 DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- 04 SERVIDORES DE LA SECCIÓN/ÁREA REMUNERACIONES (DATH).
- 05 SERVIDORES DE LA SECCIÓN/ÁREA CONTRATOS (DATH).
- 06 SERVIDORES DE LA SECCIÓN/ÁREA TÉCNICA (DATH).