

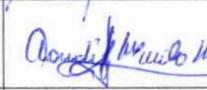
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PHM-01-G-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DISTRIBUTIVO.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> <b>Página 1 de 11</b>



**DATOS GENERALES:**

**SUBSISTEMA:** ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.  
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.  
**PROCESO:** MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO.  
**SUBPROCESO:** NÓMINA.  
**PRODUCTO:** VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DISTRIBUTIVO.

**CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Guía de trabajo para verificar la actualización permanente del distributivo de personal de los servidores contemplando la denominación del puesto, grado, grupo ocupacional, modalidad, y remuneración.	ELABORADO	Ing. Gabriela Espinal D., Mg. ANALISTA DATH	21/08/2023	
			Ing. Javier Anchundia C. Mg ANALISTA DATH	23/08/2023	
			Ing. Liuba Moreira Plaza ANALISTA DATH	25/08/2023	
			Téc. Claudia Murillo Marín ANALISTA DATH	25/08/2023	
		Ing. Horio Vélez Giler, Mg. ANALISTA DGAC	30/08/2023		
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	04/09/2023	
			Psico. Gerardo Villacreses Mg. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	04/09/2023	
APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD RECTOR ULEAM	07/09/2023			

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.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PHM-01-G-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DISTRIBUTIVO.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> Página 2 de 11

### 1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general que garanticen la verificación de la actualización permanente del distributivo del personal que labora en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

### 2. ALCANCE:

Aplica al personal de la Dirección de Administración de Talento Humano que en sus diferentes niveles de gestión intervengan en la verificación de la actualización permanente del distributivo de personal de los servidores contemplando la denominación del puesto, grado, grupo ocupacional, modalidad, y remuneración en el Sistema SPRYN del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 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 (...);

**CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS. Última Reforma: Segundo Suplemento del Registro Oficial 195, 23-XI-2022.**

**Art. 74, numeral 6.-** Deberes y atribuciones del ente rector del SINFIP.- Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes.

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS. Última Reforma: Acuerdo 004-CG-2023 (Suplemento del Registro Oficial 257, 27-II-2023).**

**407-10** Información actualizada del personal.- La unidad de administración de talento humano de la entidad, o quien haga sus veces, será responsable del control de los expedientes del personal de la entidad, de su clasificación y actualización.

Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores, de forma física y/o digital; así como, la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones, régimen disciplinario y su retiro.

Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes individuales, los cuales serán protegidos.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-01-G-002
	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DISTRIBUTIVO.	REVISIÓN: 1
		Página 3 de 11

Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

**REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO. Última Reforma: Sexto Suplemento del Registro Oficial 459, 26-V-2021.**

**Art. 254.-** Pago de remuneraciones.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales en las entidades e instituciones se hará por mensualidades o quincenas, conforme con lo previsto en el artículo 106 de la LOSEP.

La remuneración de la o el servidor público, que estuviere en el ejercicio de un puesto, será pagada desde el primer día del mes, y en el caso de cesación, cualquiera que fuere la razón, hasta el último día del mes en el que se produzca su separación.

**ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ. Última reforma: Resolución OCS-SE-010-No.089-2023 14-IV-2023.**

**Art. 41 numerales 26 y 27 .-** Obligaciones y atribuciones.- Son obligaciones y atribuciones de el/la Rector/a:

- Autorizar gastos, suscribir contratos, autorizar inversiones y velar por la correcta recaudación e inversión de las rentas; la norma pide se identifique claramente el autorizador de gastos;
- Resolver las contrataciones, reubicaciones y traslados del personal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, previo informe del Departamento de Administración de Talento Humano, debidamente coordinado con la Dirección Financiera y las Autoridades Académicas;

**Art. 100.- Definición.- De la Dirección de Administración del Talento Humano.-** Es la encargada de gestionar el talento humano mediante la aplicación de los subsistemas, direccionándolos al cumplimiento de los objetivos institucionales, enmarcados en la normativa legal y reglamentaria, que aseguren un desarrollo integral y sostenible de las áreas: administrativa y de servicios, para el desenvolvimiento efectivo de los procesos gobernantes y agregadores de valor.

La Dirección de Administración del Talento Humano desarrollará procesos de reclutamiento y selección; análisis y valoración de cargos; evaluación del desempeño; capacitación y desarrollo personal; registro y servicios al personal y salud ocupacional, según la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la LOSEP, el Código del Trabajo, Contratación Colectiva y demás normativa conexas.

**Art. 103 numerales 2, 4 y 5.-** Funciones.- Las funciones asignadas a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, son las siguientes:

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-01-G-002
	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DISTRIBUTIVO.	REVISIÓN: 1
		Página 4 de 11

- Elaborar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo.
- Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.
- Mantener actualizado el banco de datos de profesores/as e investigadores/as, servidores/as y trabajadores/as universitarios;

#### 4. DEFINICIONES:

**Acción de personal:** Documento suscrito por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor donde se registran los movimientos de personal 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.

**Contrato:** Documento suscrito por el Rector y la otra parte interesada para la prestación de servicios ocasionales o profesionales donde ambos se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

**Distributivo:** Instrumento Presupuestario que identifica la relación laboral de un ciudadano con el Estado al cual se le asigna una partida presupuestaria a nivel de puesto o cargo institucional, que facilita la programación, ejecución y evaluación de los gastos en personal, y sirve de fuente de información para la generación de la nómina institucional.

**MEF:** El Ministerio de Economía y Finanzas de Ecuador es la cartera de Estado encargada de la política económica y financiera del Ecuador.

**SPRYN:** Es un sistema informático único que es utilizado de manera obligatoria por las entidades que conforman el presupuesto general del estado para la elaboración y administración de los distributivos de remuneraciones y la generación del pago de nómina y obligaciones con la Seguridad Social.

#### 5. RESPONSABILIDADES:

##### Director/a de Administración de Talento Humano:

- a) Gestionar ante las instancias internas pertinentes actividades relacionadas a la actualización permanente del distributivo institucional.
- b) Solicitar a la Autoridad nominadora la autorización del movimiento de personal en el distributivo a través de las reformas.
- c) Remitir a la especialista delegada de la Sección Remuneraciones la documentación que avale la actualización del distributivo.
- d) Aprobar la reforma de actualización del distributivo.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-01-G-002
	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DISTRIBUTIVO.	REVISIÓN: 1
		Página 5 de 11

- e) Remitir a la Sección Gestión Técnica / Sección Contrato el informe de los movimientos aprobados por el MEF para la verificación de la actualización del distributivo.

**Rector/a:**

- a) Autorizar los diferentes movimientos de personal en el distributivo a través de las reformas.

**Sección Remuneraciones:**

- a) Elaborar y validar las reformas en el distributivo de remuneraciones, de acuerdo a la información entregada por el Director/a de Administración de Talento Humano, la Sección contratos y la Sección de gestión técnica.  
b) Informar al Director/a de Administración de Talento Humano las novedades que se presenten durante la elaboración, validación y aprobación de las reformas.  
c) Informar al Director/a de Administración de Talento Humano los movimientos aprobados y no aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.  
d) Actualizar el sistema de empleadores del IESS.

**Sección Gestión Técnica / Sección Contrato:**

- a) Elaborar y remitir al Director/a de Administración de Talento Humano el o los documentos que avalen la actualización del distributivo.  
b) Coordinar con la Sección Remuneraciones la verificación de la actualización del distributivo.  
c) Informar al Director/a de Administración de Talento Humano las novedades que se presenten durante la verificación de la actualización del distributivo.  
d) Actualizar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano del ministerio del trabajo.  
e) Archivar los documentos de acuerdo a sus competencias que se generen en el proceso.

**6. POLÍTICAS:**

- a) Previo a actualización del distributivo institucional de remuneraciones se deberá observar y aplicar lo señalado en las normas, leyes, reglamentos, códigos, resoluciones, directrices de presupuesto, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente, poniendo atención en lo señalado por el Ministerio de Economía y Finanzas, y el Ministerio del trabajo .  
b) La Dirección Administrativa de Talento Humano será la responsable de velar por la adecuada aplicación, actualización y validación permanente del distributivo de remuneraciones institucional en todo lo que concierna a los elementos que forman parte de su estructura.  
c) Se observará y utilizará de forma obligatoria los formatos, manuales de usuarios y herramientas técnicas y tecnológicas establecidas y emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas referentes a la actualización/modificación del distributivo institucional en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHM-01-G-002</b>
	<b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DISTRIBUTIVO.</b>	<b>Página 6 de 11</b>

- d) Las autoridades, directivos académicos y administrativos, decanos y demás jefes inmediatos deberán informar de manera inmediata al Rector y Director/a de Administración de Talento Humano novedades inherentes al personal bajo su dependencia que afecten al distributivo institucional, a fin de realizar los cambios correspondientes y no generar pagos indebidos en caso de cambio de carga horaria, licencias sin sueldos, decesos, entre otros.
- e) Los cambios que se pueden realizar por medio de las reformas dependerán de los tipos de movimiento de afectación al distributivo de remuneraciones institucional según corresponda a la creación, modificación o supresión de puestos, ingreso o modificación de información de servidores o trabajadores.
- f) La información que se cargue en el distributivo del sistema Spryn debe ser validada, confiable y transparente a fin de facilitar la generación de nóminas mensuales.
- g) La actualización del distributivo del sistema Spryn se realizará de acuerdo al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos vigentes en la Uleam.
- h) Los cambios que se pueden realizar por medio de las reformas dependen de los tipos de movimientos de afectación al distributivo del Spryn según corresponda.
- i) Los movimientos al distributivo autorizados por la Autoridad nominadora se realizarán previo informe favorable de la DATH, donde se certifique el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa legal vigente; y que se cuenta con la respectiva certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria para realizar el movimiento.
- j) La dedicación de los profesores e investigadores de las Uleam podrá ser: a tiempo completo, a medio tiempo y a tiempo parcial; y, previo acuerdo, exclusiva o no exclusiva. La dedicación a tiempo completo será de cuarenta horas semanales; a medio tiempo de veinte horas semanales; y, a tiempo parcial de menos de veinte horas semanales.
- k) La Dirección Administrativa de Talento Humano, previa autorización deberá gestionar y aplicar lo determinado en el oficio circular nro. MEF-SP-2021-0006 siempre y cuando no se contraponga a una normativa vigente y superior. Tomando en cuenta las siguientes observaciones:
- ✦ Actualizar la denominación de puestos institucionales de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente de cada entidad, en ningún caso corresponderá a las denominaciones de las escalas ocupacionales de los puestos (Ej. Servidor Público 5, 7, etc.), cuyo estado sea ocupado o vacante, para lo cual se debe utilizar el tipo de movimiento "MODIFICACIÓN DATOS GENERALES PUESTOS (OCUPADOS)" o "MODIFICACIÓN DATOS GENERALES PUESTOS (VACANTES)", según corresponda.
  - ✦ El campo de puesto adicional (actividad laboral) debe ir en blanco, toda vez que, en el campo de denominación de puesto, ya se identifica el nombre conforme lo establecido en su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, para eliminar los registros de puestos adicionales (actividad laboral), se debe utilizar el tipo de movimiento "MODIFICACIÓN DATOS GENERALES PUESTOS (OCUPADOS)" o "MODIFICACIÓN DATOS GENERALES PUESTOS (VACANTES)", según corresponda.
  - ✦ Revisar y actualizar el enlace presupuestario de acuerdo al grupo de gastos en personal (51 y/o 71) que corresponda a cada puesto. Si un puesto se encuentra financiado con recursos para egreso permanente debe ir con el grupo 51 (estado del puesto: ocupado y/o vacante), si se financia con egreso no permanente debe registrarse con el grupo 71 (estado del puesto: ocupado),

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-01-G-002
	GUÍA DE TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DISTRIBUTIVO.	REVISIÓN: 1
		Página 7 de 11

proceso que puede realizarse utilizando el tipo de movimiento “CAMBIO DE ENLACE ENTRE GRUPO DE GASTO (OCUPADOS)” o “CAMBIO DE ENLACE ENTRE GRUPO DE GASTO (VACANTES)”, según corresponda. No deben existir enlaces presupuestarios registrados con los grupos 53 y/o 99, por tanto, para los pagos de gastos de residencia u obligaciones de años anteriores la entidad, al tratarse de egresos permanentes, debe realizar la parametrización en el ícono del SPRYN especificación de financiamiento, incorporando los ítems 530306 y 990101 dentro del enlace presupuestario parametrizado con el grupo 51.

- ✦ Las entidades que mantengan en sus distributivos presupuestarios de remuneraciones institucionales puestos vacantes sin especificación del enlace presupuestario, deben realizar su actualización, utilizando el tipo de movimiento “CAMBIO ENLACE PRESUPUESTARIO ENTRE GRUPO DE GASTO (VACANTES)”. Esta actualización del enlace presupuestario no garantiza que el puesto vacante cuente con financiamiento o que el Ministerio de Economía y Finanzas deba financiar los mismos.
- ✦ Finalizar los registros de contratos de servicios ocasionales que se encuentren en estado impedido, producto de la culminación de su período de contratación, para lo cual deberá utilizar el tipo de movimiento “FINALIZAR CONTRATOS – ESTADO IMPEDIDO”.
- ✦ En varias entidades cuyo presupuesto está asignado a la estructura de proyectos de inversión-grupo 71, se observa que existen puestos con diferentes modalidades laborales (nombramiento, contrato colectivo, contrato indefinido, jubilado), cuando lo correcto es que conste solo: Contratos Ocasionales, considerando que en los proyectos de inversión existe una fecha de inicio y fecha de fin del proyecto y no le garantiza estabilidad laboral ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, por lo que es necesario que se depuren los mismos, para lo cual, la entidad debe utilizar los tipos de movimiento pertinentes (analizando caso por caso), de tal manera que les permitan corregir esos registros.
- ✦ Realizar la eliminación de puestos del Código del Trabajo, que indebidamente se encuentren en estado VACANTE por no haberse realizado correctamente el proceso de finalización de contratos indefinidos y/o colectivos, utilizando el tipo de movimiento “SUPRESIÓN DE PUESTOS VACANTES”.
- ✦ Revisar en el campo de provincia y/o cantón, que no se encuentre registrado: REGIONAL, PROVINCIAL, NACIONAL, o el nombre de las regiones, ya que deben estar registrados las provincias y cantones en donde prestan sus servicios los funcionarios públicos, o en su defecto, a donde pertenece el puesto, por lo que, las entidades deben actualizar a través del movimiento “MODIFICACIÓN DE GEOGRÁFICO /UNIDAD ORGANICA”.
- ✦ Si se mantienen registros cuya unidad orgánica consta como “GENÉRICO”, se requiere que se realice la depuración, registrando correctamente sus estructuras, enmarcadas en sus procesos aprobadas por la entidad competente para el efecto, por lo cual, deben utilizar el movimiento “MODIFICACIÓN DE GEOGRÁFICO /UNIDAD ORGANICA”.
- ✦ Finalizar los registros de pasivos, luego del pago de las respectivas liquidaciones, mismos que se efectuarán a través del tipo de movimiento “FINALIZAR PASIVOS”. La liquidación de haberes a ex servidores se realizará por una sola vez (no de manera parcial), utilizando el tipo de nómina: “LIQUIDACIÓN DE HABERES PENDIENTES”.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-01-G-002
	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DISTRIBUTIVO.	REVISIÓN: 1
		Página 8 de 11

- ✦ Revisar y actualizar que los registros de jubilados patronales se encuentren dentro del enlace presupuestario para jubilados patronales en el grupo de egreso 58. En caso de que los registros de jubilados se encuentren con enlaces presupuestarios de los grupos 51 o 53, la entidad deberá modificar el enlace al grupo 58, utilizando el tipo de movimiento "CAMBIO DE ENLACE ENTRE GRUPO DE GASTO (JUBILADOS)".
- ✦ Finalizar los registros de jubilados fallecidos y/o jubilados herederos que hayan recibido la pensión jubilar conforme lo previsto en el Código del Trabajo, durante un año hasta el mes de diciembre de 2017, utilizando el tipo de movimiento "FINALIZAR JUBILADOS".

## 7. PROCEDIMIENTO:

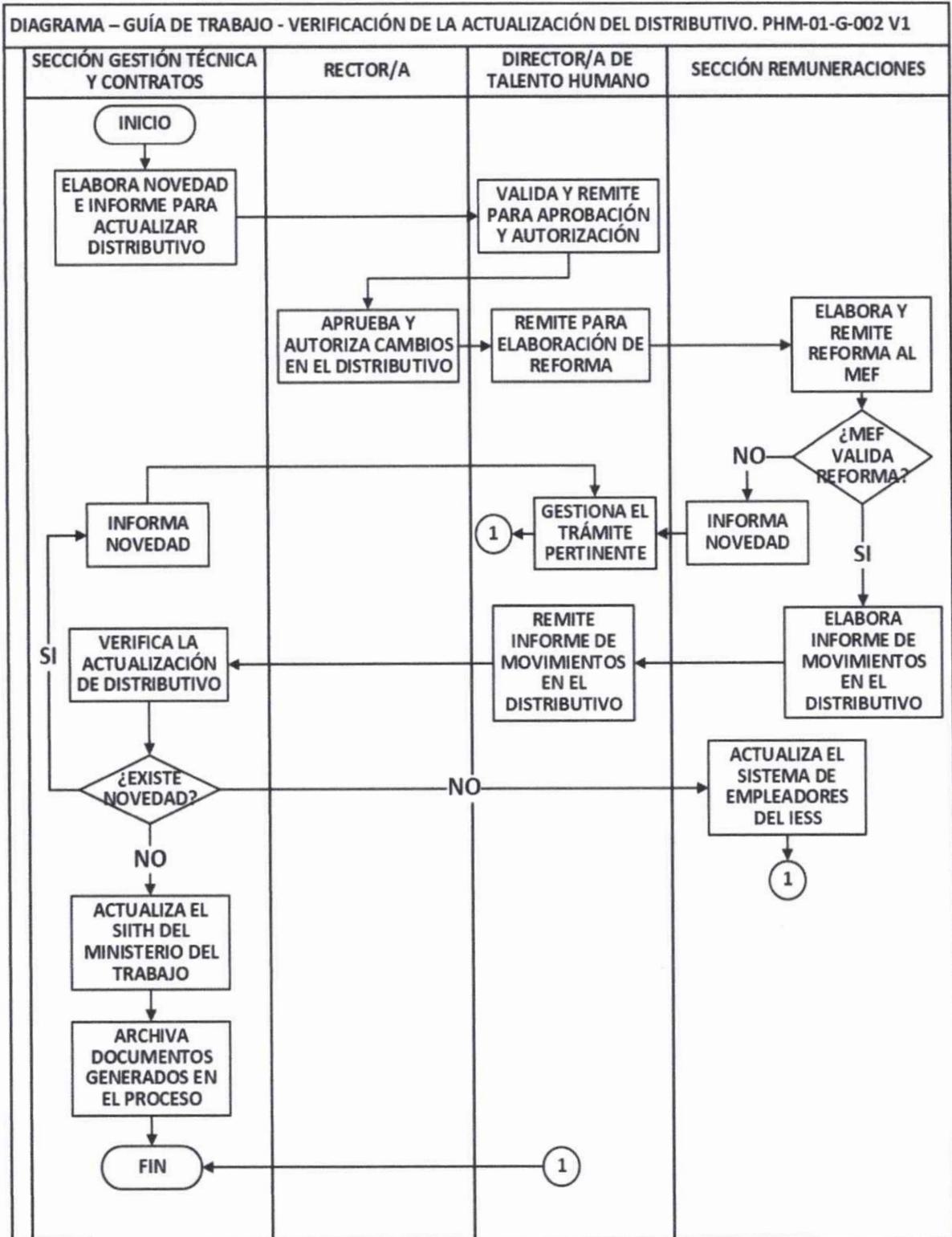
Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.1	Con base a la necesidad institucional, previa disponibilidad presupuestaria, gestiona la elaboración y suscripción del Contrato, Adenda, Acción de personal e Informe técnico donde se indique el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa legal vigente.	SECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA / SECCIÓN CONTRATO
7.2	Remite al Director/a de Administración del Talento Humano para análisis, validación y aprobación del movimiento los documentos que se generen en el proceso.	SECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA / SECCIÓN CONTRATO
7.3	Remite al Rector/a como autoridad nominadora los documentos que avalen la actualización del distributivo para su aprobación y autorización para la elaboración de reforma al distributivo.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
7.4	Autoriza la elaboración de reformas en el distributivo conforme los diferentes movimientos de personal.	RECTOR/A
7.5	Solicita al Especialista o Analista delegado de la Sección Remuneraciones la elaboración de reformas para modificar el distributivo institucional.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
7.6	Valida la documentación, y elabora en el sistema SPRYN del Ministerio de Economía y Finanzas la reforma al distributivo de acuerdo a la información entregada por el Director/a de Administración de Talento Humano, la Sección contratos y la Sección de Gestión técnica.  De ser el caso, informa al Director/a de Administración de Talento Humano las novedades que se presenten	SECCIÓN REMUNERACIONES

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD LAICA  ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PHM-01-G-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DISTRIBUTIVO.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		<b>Página 9 de 11</b>

<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	durante la elaboración, validación y aprobación de las reformas, para su debida gestión.	
<b>7.7</b>	Remite al Ministerio de Economía y Finanzas, a través del sistema informático Spryn, las reformas al distributivo institucional.	<b>SECCIÓN REMUNERACIONES</b>
<b>7.8</b>	<p>Informa al Director/a de Administración de Talento Humano la aprobación de la reforma, mediante un oficio y/o informe los movimientos aprobados y no aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>De ser el caso, informa al Director/a de Administración de Talento Humano las novedades que se presenten durante la elaboración, validación y aprobación de las reformas, para su debida gestión.</p>	<b>SECCIÓN REMUNERACIONES</b>
<b>7.9</b>	Remite a Sección de Gestión Técnica y/o Sección Contrato el oficio y/o informe de los movimientos aprobados por el MEF para la verificación de la actualización del distributivo.	<b>DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>7.10</b>	<p>Coordina con la Sección Remuneraciones la verificación de la actualización del distributivo.</p> <p>De ser el caso, informa al Director/a de Administración de Talento Humano las novedades que se presenten durante la verificación de la actualización del distributivo, para su debida gestión.</p>	<b>SECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA / SECCIÓN CONTRATO</b>
<b>7.11</b>	Archiva de acuerdo a sus competencias los documentos que se generen en el proceso. Fin del proceso.	<b>SECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA / SECCIÓN CONTRATO / SECCIÓN EXPEDIENTES</b>
<b>7.12</b>	Actualiza el Sistema de Empleadores del IESS y el Sistema de Gestión de Talento Humano de la Uleam.	<b>SECCIÓN REMUNERACIONES</b>
<b>7.13</b>	Actualiza el Sistema Informático integrado de Talento humano del Ministerio del Trabajo.	<b>SECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA</b>
<b>7.14</b>	Fin del proceso.	-



8. DIAGRAMA DE FLUJO:



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-01-G-002
	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DISTRIBUTIVO.	REVISIÓN: 1
		Página 11 de 11

## 9. REVISIÓN DE LA GUÍA DE TRABAJO:

El presente documento será revisado por la Dirección de Administración de Talento Humano cuando se estime conveniente, o cuando los actores del proceso informen de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requieran de modificaciones de mejora.

## 10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

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

