



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CUADRO DE DATOS DEL PROCESO

FORMULARIO Nro. 1

COD: DGAd1-21

ACCIÓN DE PERSONAL – LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA

| | | |
|-------------------------------|--|----------------------|
| MACROPROCESO: | Administración de Recursos Humanos | |
| PROCESO: | Concesión de licencia | |
| SUBPROCESO: | Licencia por calamidad doméstica, máximo por ocho días y una sola vez en el año | |
| RESPONSABLE: | Dirección General Administrativa | |
| OBJETIVO: | Mantener un registro sistematizado de las licencias otorgadas por calamidad doméstica | |
| ENTRADA: | Solicitud de licencia | |
| SALIDA: | Acción de personal legalizada | |
| INVOLUCRADOS: | Vicerrector Administrativo y Financiero; Decano de Facultad, Director o Jefe Departamental; Director General Administrativo; Jefe de Recursos Humanos; Jefe de Archivo; Oficinista; Servidor (a) | |
| FORMULARIOS: | Acción de personal, hoja de ruta | |
| MARCO LEGAL: | Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa LOSCCA, Estatuto Universitario, Reglamento de Personal y Carrera Administrativa para la Universidad Central del Ecuador | |
| RECURSOS TECNOLÓGICOS: | Sistema de Administración de Recursos Humanos, Sistema de Administración Documentaria | |
| Diseñado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |