



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CUADRO DE DATOS DEL PROCESO

FORMULARIO Nro. 1

COD: DGAd1-31

MULTAS A TRAVÉS DE REPORTES MENSUALES

MACROPROCESO:	Administración de Recursos Humanos	
PROCESO:	Multas	
SUBPROCESO:	Acción de Personal por multas a través de reportes mensuales	
RESPONSABLE:	Dirección General Administrativa	
OBJETIVO:	Mantener un registro sistematizado de las sancionadas económicas aplicadas al personal	
ENTRADA:	Solicitud de sanción económica	
SALIDA:	Acción de personal	
INVOLUCRADOS:	Decano, Director o Jefe Departamental; Director General Administrativo; Analista de Recursos Humanos; Jefe de Archivo; Secretaria; Servidor (a)	
FORMULARIOS:	Ficha personal del empleado, hoja de ruta, acción de personal	
MARCO LEGAL:	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa LOSCCA, Estatuto Universitario, Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, 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: