



# UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DEL PROCESO

FORMULARIO Nro. 1

COD: DGAd1-39

#### ASCENSO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

<b>MACROPROCESO:</b>	Administración de Recursos Humanos	
<b>PROCESO:</b>	Ascenso de personal administrativo	
<b>SUBPROCESO:</b>	Ascenso para Personal Administrativo	
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección General Administrativa	
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener un registro sistematizado sobre el ascenso para personal administrativo que presta sus servicios en la Universidad	
<b>ENTRADA:</b>	Solicitud para ascenso	
<b>SALIDA:</b>	Acción de personal	
<b>INVOLUCRADOS:</b>	Rector; Decano, Director o Jefe Departamental; Director General Administrativo; Jefe de Recursos Humanos; Jefe de Archivo; Analista de Recursos Humanos; Oficinista; Secretaria	
<b>FORMULARIOS:</b>	Hoja de Ruta, Informe de Auditoria de trabajo, Acción de Personal, Hoja de Evaluación de Meritos	
<b>MARCO LEGAL:</b>	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa LOSCCA, Reglamento de Personal y Carrera Administrativa para la Universidad Central del Ecuador, Estatuto Universitario, Manual de Clasificación de Puestos	
<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS:</b>	Sistema de Administración de Recursos Humanos, Sistema de Administración Documentaria	
<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fecha:	Fecha:	Fecha: