



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CUADRO DE DATOS DEL PROCESO

FORMULARIO Nro. 1

COD: DGAd1-03

RENOVACIÓN DE CONTRATO

MACROPROCESO:	Administración de Recursos Humanos	
PROCESO:	Renovación de Contrato de Personal Administrativo	
SUBPROCESO:	Renovación de Contrato de Personal Administrativo, con cargo al Presupuesto General de la Universidad	
RESPONSABLE:	Dirección General Administrativa	
OBJETIVO:	Mantener un registro sistematizado de la renovación de contratos de personal administrativo que presta sus servicios a la Institución	
ENTRADA:	Solicitud de requerimiento de personal, suscrito por el Decano de Facultad, Director o Jefe Departamental	
SALIDA:	Contrato legalizado	
INVOLUCRADOS:	Rector; Decano, Director o Jefe Departamental; Director General Administrativo; Jefe de Archivo; Analista de Recursos Humanos; Oficinista.	
FORMULARIOS:	Ficha Personal del Empleado, Acta de Posesión, Hoja de Ruta	
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: