



# UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DEL PROCESO

FORMULARIO Nro. 1

COD: DGAd1-05

#### NOMBRAMIENTO REGULAR – PERSONAL ADMINISTRATIVO

<b>MACROPROCESO:</b>	Administración de Recursos Humanos	
<b>PROCESO:</b>	Contratación de Personal Administrativo	
<b>SUBPROCESO:</b>	Nombramiento regular para personal administrativo, con cargo al Presupuesto General de la Universidad	
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección General Administrativa	
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener un registro sistematizado del personal administrativo con nombramiento regular que presta sus servicios en la Institución	
<b>ENTRADA:</b>	Solicitud de requerimiento, suscrito por el Decano de Facultad, Director o Jefe Departamental	
<b>SALIDA:</b>	Contrato regular legalizado	
<b>INVOLUCRADOS:</b>	Rector; Decano de Facultad, Director o Jefe Departamental; Director General Administrativo; Jefe de Archivo; Analista de Recursos Humanos; Oficinista, Secretaria	
<b>FORMULARIOS:</b>	Ficha Personal del Empleado, acta de posesión, Hoja de Ruta	
<b>MARCO LEGAL:</b>	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	
<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: