



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CUADRO DE DATOS DEL PROCESO

FORMULARIO Nro. 1

COD: DGAd1-06

NOMBRAMIENTO REGULAR – PERSONAL ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO:	Administración de Recursos Humanos	
PROCESO:	Contratación de Personal Administrativo	
SUBPROCESO:	Nombramiento regular para personal administrativo, mediante concurso de Merecimientos y Oposición con cargo al Presupuesto General de la Universidad	
RESPONSABLE:	Dirección General Administrativa	
OBJETIVO:	Mantener un registro sistematizado del personal administrativo con nombramiento regular que presta sus servicios en la Institución	
ENTRADA:	Solicitud de requerimiento, suscrito por el Decano de Facultad, Director o Jefe Departamental	
SALIDA:	Contrato legalizado	
INVOLUCRADOS:	Rector; Decano de Facultad, Director o Jefe Departamental; Director General Administrativo; Comité de Concurso; Jefe de Archivo; Analista de Recursos Humanos; Oficinista; Secretaria	
FORMULARIOS:	Ficha personal del empleado, Acta de Posesión, Hoja de ruta, Auditoria de trabajo, Acta del Concurso de Merecimiento y Oposición	
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: