



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CUADRO DE DATOS DEL PROCESO

FORMULARIO Nro. 1

COD: DGAd1-26

TRASLADO – ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO:	Administración de Recursos Humanos	
PROCESO:	Traslado Administrativo	
SUBPROCESO:	Traslado de Personal Administrativo y de Servicios	
RESPONSABLE:	Dirección General Administrativa	
OBJETIVO:	Mantener un registro sistematizado de traslados administrativos y de servicios	
ENTRADA:	Solicitud de requerimiento suscrito por el Decano de Facultad, Director o Jefe Departamental	
SALIDA:	Acción de personal	
INVOLUCRADOS:	Decano de Facultad, Director o Jefe Departamental; Director General Administrativo; Analista de Recursos Humanos; Jefe de Archivo; Oficinista; Secretaria	
FORMULARIOS:	Ficha Personal del Empleado, Hoja de Ruta, Auditoria de trabajo, 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: