



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CUADRO DE DATOS DEL PROCESO

FORMULARIO Nro. 1

COD: DGAd1-27

TRASPASO – ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO:	Administración de Recursos Humanos	
PROCESO:	Traspaso Administrativo	
SUBPROCESO:	Traspaso de un puesto a otra unidad administrativa, autorizado por la autoridad nominadora	
RESPONSABLE:	Dirección General Administrativa	
OBJETIVO:	Mantener un registro sistematizado de traspasos administrativos y de servicios	
ENTRADA:	Solicitud de traspaso, suscrito por el Decano de Facultad, Director o Jefe Departamental	
SALIDA:	Acción de personal	
INVOLUCRADOS:	Rector; Autoridad Nominadora; Analista de Recursos Humanos; Jefe de Archivo; Oficinista; Secretaria; Servidor	
FORMULARIOS:	Ficha Personal del Empleado, Hoja de Ruta, 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: