



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CUADRO DE DATOS DEL PROCESO

FORMULARIO Nro. 1

COD: DGAd1-28

CAMBIO – ADMINISTRATIVO

| | | |
|-------------------------------|--|----------------------|
| MACROPROCESO: | Administración de Recursos Humanos | |
| PROCESO: | Cambio Administrativo | |
| SUBPROCESO: | Cambio administrativo hasta por 10 meses | |
| RESPONSABLE: | Dirección General Administrativa | |
| OBJETIVO: | Mantener un registro sistematizado de los cambios administrativos | |
| ENTRADA: | Solicitud de cambio administrativo | |
| SALIDA: | Acción de personal | |
| INVOLUCRADOS: | Rector; Decano, Director o Jefe Departamental; Analista de Recursos Humanos, Jefe de Archivo; Oficinista; Secretaria; Servidor | |
| FORMULARIOS: | 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: |