



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CUADRO DE DATOS DEL PROCESO

FORMULARIO Nro. 1

COD: DGAd1-29

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: