



# UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DEL PROCESO

FORMULARIO Nro. 1

COD: DGAd1-36

#### AUDITORIAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

<b>MACROPROCESO:</b>	Administración de Recursos Humanos	
<b>PROCESO:</b>	Auditorias Administrativas	
<b>SUBPROCESO:</b>	Auditorias administrativas a Unidades Administrativas	
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección General Administrativa	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar auditorias administrativas a la gestión de las distintas Unidades Administrativas de la Universidad para mejorar la eficiencia y eficacia.	
<b>ENTRADA:</b>	Solicitud para auditoria	
<b>SALIDA:</b>	Informe de auditoria	
<b>INVOLUCRADOS:</b>	Rector; Decano, Director o Jefe Departamental; Director General Administrativo; Jefe de Recursos Humanos; Analista de Recursos Humanos; Jefe de Archivo; Oficinista; Secretaria	
<b>FORMULARIOS:</b>	Plan de auditoria, Hoja de ruta, Informe	
<b>MARCO LEGAL:</b>	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa LOSCCA, Estatuto Universitario, Reglamento de Personal y Carrera Administrativa para la Universidad Central del Ecuador	
<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS:</b>	Sistema de Administración de Recursos Humanos, Sistema de Administración Documentaria	
<b>Diseñado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fecha:	Fecha:	Fecha: