

 Universidad de Nariño	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: DTH-GEH-PR-17
		Página : 1 de 2
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2016-03-14

1. OBJETIVO : Proyectar los Actos Administrativos referentes a situaciones administrativas laborales que se requieran .

2. ALCANCE : Desde la solicitud de proyección del acto administrativo, hasta la entrega del proyecto solicitado.

3. RESPONSABLE : Profesional Universitario (Asesor Jurídico)

4.a PROVEEDOR

4.b INSUMOS

Director División de Recursos Humanos	* Solicitud para que se proyecte el acto administrativo * Documentos que contengan información relacionada con la decisión administrativa a adoptar, y que evidencien los motivos de la decisión

5.a RESULTADOS

5.b QUIEN RECIBE EL RESULTADO

Proyecto de acto administrativo	Director División de Recursos Humanos Personal Interesado Rector

6. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución Política
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Administrativo
- Estatuto de Personal Docente
- Demás Reglamentación Institucional

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

- Documentos que contengan información acerca de la decisión a adoptar, y de sus motivos de hecho y de derecho

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

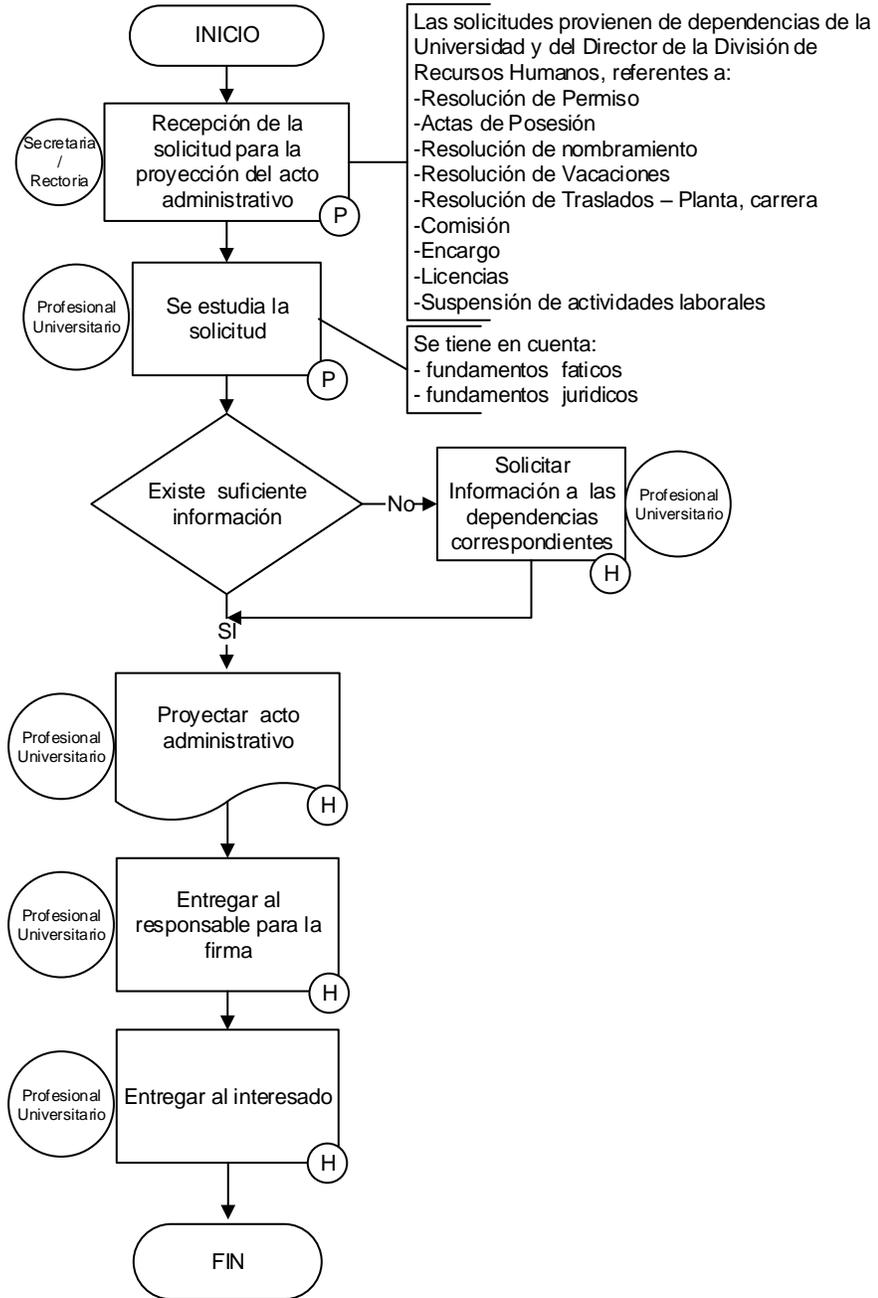
- Acto administrativo

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR

9.b. FÓRMULA

9.c. FRECUENCIA

Actos Administrativos	Sumatoria de Actos Administrativos elaborados	Mensual



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :	Profesional Universitario	Asesor de Calidad	Jefe División de Recursos Humanos
Nombre :	FERNANDA CARRIÓN PÉREZ	DIANA MOLANO RODRÍGUEZ	PAOLA DE LOS RIOS GUTIERREZ
Firma :			
Fecha :	2016-03-14	2016-03-14	2016-03-14

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION No.	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	2012-03-30	Creación del Documento
02	2016-03-14	Inclusión de la actividad de entrega de acto administrativo al interesado