

**UNIDAD DE COMPUTO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

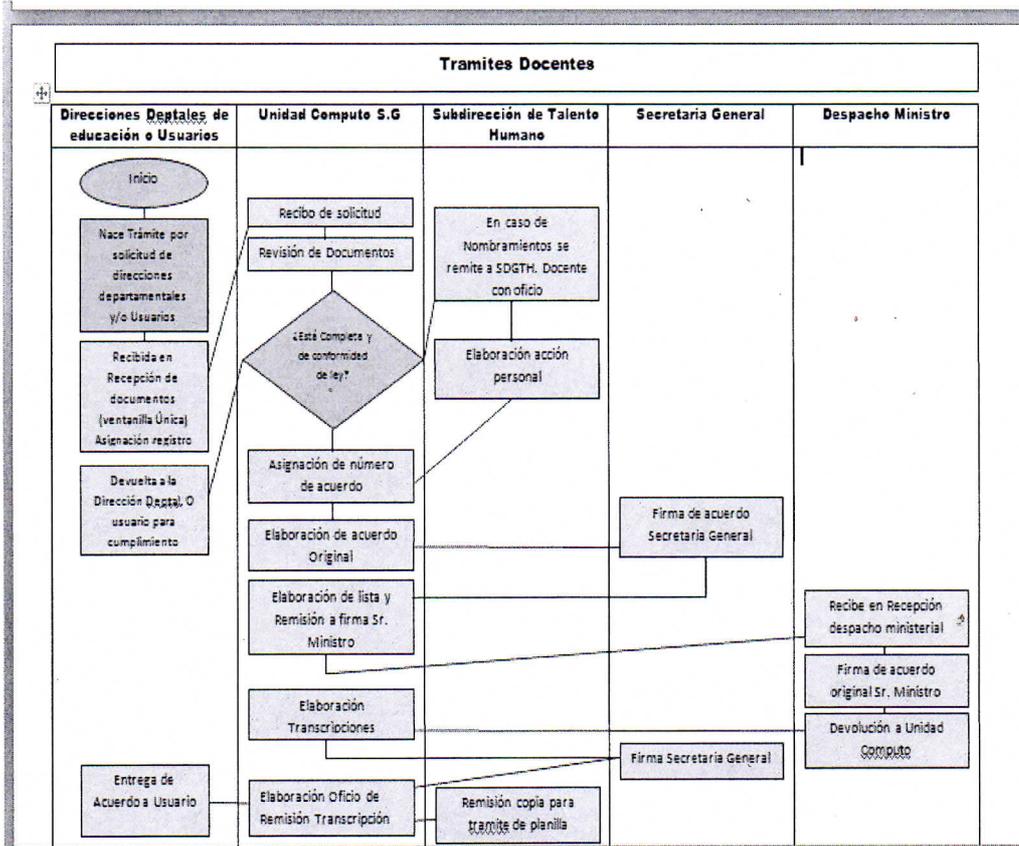
**DESCRIPCION NARRATIVA ACUERDOS DE PERSONAL
DOCENTE**

1. Inicia el trámite por una solicitud presentada por alguna Dirección Departamental de Educación, usuario o un Apoderado Legal en su representación, dicha solicitud es recibida en la Oficina de Recepción de Documentos (Ventanilla Única) de la Secretaría general donde se procede a la asignación de número de Registro, el cual será utilizado para darle seguimiento a dicho trámite.
2. Recibida ésta por la persona encargada de realizar los Trámites de Personal Docente en la Unidad de Cómputo y Acuerdos se procede a la revisión de la misma.
3. De esta revisión depende, No está de conformidad: se devuelve al interesado si está de conformidad se elabora un Oficio de Remisión a la Sub Dirección General de Talento Humano Docente para que sea elaborada la Acción de Personal correspondiente.
4. Una vez recibida la Acción de Personal se prosigue con la asignación del número de Acuerdo.
5. Elaboración del Acuerdo Original respectivo.
6. Se envía a la Oficina de la Secretaría General para la firma respectiva.

**UNIDAD DE COMPUTO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

7. Una vez firmado se elabora una Lista de Remisión a la Oficina del Secretario de Estado para la firma del Acuerdo Original.
8. Cuando ha sido firmado el Acuerdo Original se elaboran las transcripciones, las cuales nuevamente se envían a la Oficina de la Secretaria General para la firma.
9. Firmadas las transcripciones ya están listas para ser entregadas al interesado.
10. Fin de trámite.

UNIDAD DE COMPUTO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS




ABOGADIA CAROLINA PINEDA MILLA
 SECRETARIA GENERAL

"Juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional"