

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

---

**DESCRIPCION NARRATIVA ACUERDOS DE PERSONAL POR  
SERVICIO CIVIL SOLICITADOS POR USUARIO:**

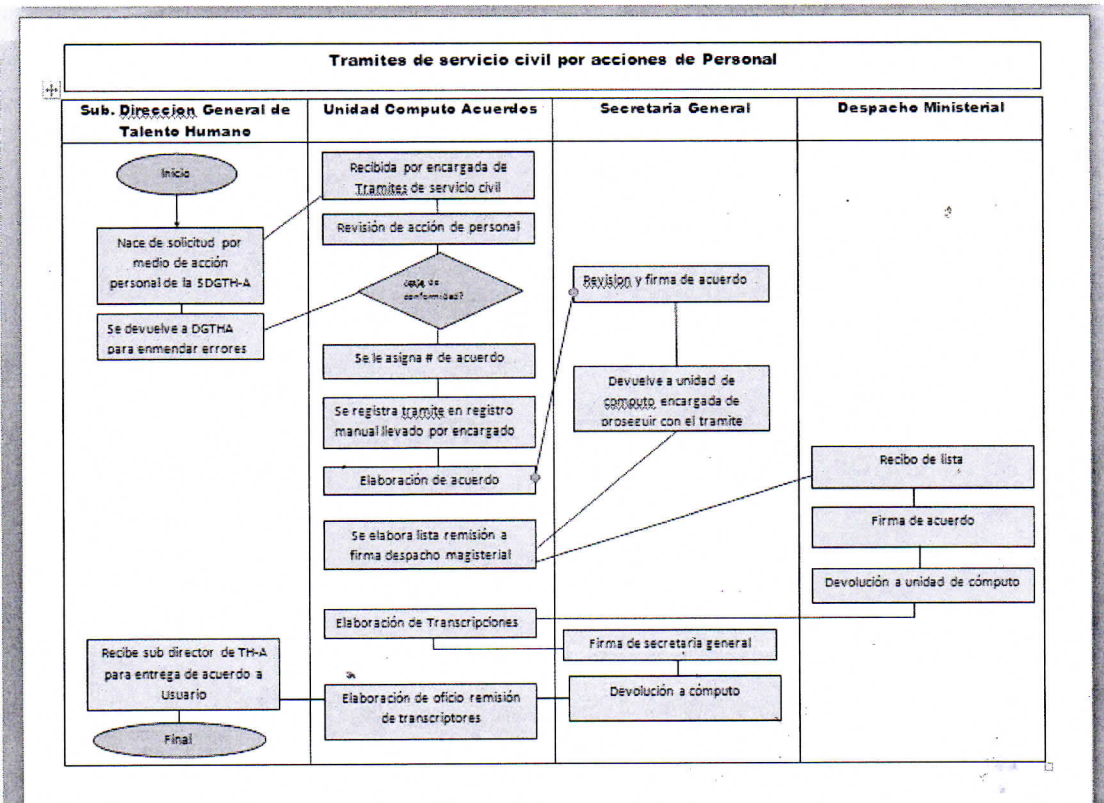
1. Nace de una solicitud presentada por el interesado o un Apoderado Legal en representación de éste.
2. Esta solicitud es presentada en la Oficina de Recepción de Documentos (Ventanilla Única) de la Secretaría general donde se procede a la asignación de número de Registro, el cual será utilizado para darle seguimiento a dicho trámite.
3. Después de haber sido dictaminado o elaborado un borrador de Acuerdo por la Unidad de Asistencia Técnica es recibido en la Unidad de Computo para proseguir con el trámite correspondiente.
4. Se registra el trámite en un listado de registro manual que lleva la Encargada de realizar el trámite, con la función que al momento de solicitar información el usuario facilite el servicio.
5. Se prosigue con la asignación del número de Acuerdo.
6. Elaboración del Acuerdo Original respectivo.
7. Se envía a la Oficina de la Secretaría General para la firma respectiva.

**UNIDAD DE COMPUTO SECRETARIA DE EDUCACION  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**


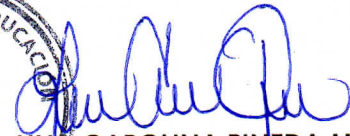
se envían a la Oficina de la Secretaria General para la firma.

9. Firmadas éstas se elabora un Oficio de Remisión a la Dirección General de Talento Humano Administrativo donde se remiten dos copias, una para ser entregada al interesado y la otra para archivo de esa unidad.

10. Fin de trámite.



Jrasj


  
**ABOG. LINA CAROLINA PINEDA MILLA**  
 SECRETARIA GENERAL

