

Macroproceso: Desarrollo Organizacional
 Proceso: Mejoramiento de la Gestión
 Título: Hoja de Vida de Trámites y Servicios



HOJA DE VIDA DEL TRAMITE O SERVICIO			
1. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
Definición: TRÁMITE	Clasificación temática: EDUCACION	Nombre del trámite/servicio GESTIÓN DE SOLICITUDES DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio Formalizar las actuaciones administrativas que solicitan los servidores públicos de acuerdo con las normas internas establecidas por la Universidad Nacional.		Nombre del producto o resultado del trámite/servicio. Servidor Público en la situación administrativa solicitada o requerida (formalizada y legalizada).	
Dirigido a CIUDADANO	Situación de vida ME EDUCO	Usuario que solicita el trámite/servicio DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS	
Documentos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características)			
* Permiso remunerado por más de un día: Solicitud (escrita y/o correo) con visto bueno del jefe inmediato.			
* Permiso sindical: Solicitud escrita del grupo sindical Nota: Previo Visto Bueno de la Vicerrectoría General o de Sede.			
* Permiso estudio: Solicitud escrita o por correo que contenga visto bueno del jefe inmediato, anexando constancia de admitido a una entidad de educación legalmente reconocida y plan de estudio. Nota: Se debe tener como mínimo 1 año de antigüedad en la institución y evaluación satisfactoriamente durante el periodo anterior.			
* Permiso por luto: Solicitud (escrita y/o correo) anexando máximo treinta (30) días siguientes a su ocurrencia el certificado de defunción expedido por la autoridad competente.			
* Permiso por matrimonio: Solicitud (escrita y/o correo), dentro de los treinta (30) días siguientes deberá hacer llegar a la dirección de personal la partida de matrimonio y/o registro civil de matrimonio.			
* Permiso académico compensado para provisionales: Solicitud escrita o por correo que contenga visto bueno del jefe inmediato, anexando constancia de admitido a una entidad de educación legalmente reconocida y plan de estudio.			
* Permiso remunerado de un (1) día con ocasión de la fecha de cumpleaños: formato U-FT-08.007.052 debidamente diligenciado Nota: Vigencia de este permiso será hasta el 31 de diciembre del 2018.			
* Permiso académico compensado: Solicitud escrita o por correo que contenga visto bueno del jefe inmediato, anexando constancia de admitido a una entidad de educación legalmente reconocida y plan de estudio.			
* Permiso para ejercer la docencia universitaria: Solicitud escrita o por correo que contenga visto bueno del jefe inmediato y programación académica.			
* Licencia ordinaria: Solicitud escrita o por correo que contenga visto bueno del jefe inmediato.			
* Licencia no remunerada para adelantar estudios: Solicitud escrita o por correo que contenga visto bueno del jefe inmediato, anexando, matrícula o constancia de admitido a una entidad de educación legalmente reconocida y plan de estudio.			
* Licencia para actividades deportivas: Maternidad (solicitud escrita, registro civil y licencia otorgada por la entidad competente), Paternidad (solicitud escrita, registro civil y licencia de maternidad otorgada por la entidad competente a la madre), Actividades deportivas (Solicitud escrita efectuada por Coldeportes).			
* Vacancia Temporal: solicitud escrita y copia de la resolución de nombramiento por la entidad. Nota: El servidor público debe estar escalafonado en la Carrera Administrativa de la Universidad			
* Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción (LNR): Solicitud expresa de la entidad o dependencia de la Universidad (física o digital). Nota: El servidor público debe tener una evaluación anual del desempeño sobresaliente			
* Comisión de servicios: Solicitud de la dependencia para el caso de comisión interna, o invitación de alguna entidad para los casos de comisión externa.			
* Comisión de estudios: Solicitud escrita o por correo que contenga visto bueno del jefe inmediato, anexando constancia de admitido a una entidad de educación legalmente reconocida o matrícula, plan de estudio. Nota 1: Una vez elaborada y notificada la resolución se debe suscribir contrato y póliza por contraprestación de servicios. Nota 2: El periodo de vinculación del servidor público debe ser superior a un (1) año, haber sido evaluado satisfactoriamente en el año anterior y no tener sanciones con suspensión en el ejercicio del cargo.			
* Encargo: Designación por el nominador, para LNR (Libre nombramiento y Remoción) y/o PCA (Planta Carrera Administrativa). Nota: Solicitud realizada por las dependencia			
* Traslado: Solicitud escrita con visto bueno del jefe inmediato.			
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los requisitos y condiciones específicas que deben reunir los solicitantes)			
Servidor público vinculado a la Universidad.			
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio			
Radiciar la solicitud (física o por correo) en la División Nacional de Personal Administrativo y/o División Nacional de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes.			
* Tener presente las notas en los casos especiales. * Para el Permiso sindical, el trámite debe iniciar en la Vicerrectoría General o de Sede			
Procesos / Procedimientos que regulan el trámite/servicio			
* U-PR-08.003.015 Situaciones administrativas generales del personal Docente (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=1eNltg2hwEqw&cdsystem=73)			
* U-PR.08.003.017 Otorgamiento de permisos del personal Administrativo (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=ZU8pV1oJC06&cdsystem=73)			
* U-PR-08.003.018 Licencia ordinaria y comisión de servicio para personal administrativo (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=1r5TPr1SAxb&cdsystem=73)			
* U-PR-08.003.019 Encargos y comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=P7SeRA0sQe&cdsystem=73)			
* U-PR-08.003.023 Vacaciones colectivas e intersemestrales del personal docentes y administrativo (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=PrirtWjhn&cdsystem=73)			
* U-PR.08.007.021 Procedimiento de traslados y reubicación de empleos de la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia (https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=27CaGcFhPj&cdsystem=73)			
Normas que regulan el trámite/servicio (incluir página URL en donde se pueden consultar cada una de las normas)			
* Ley 734 de 2002 (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589#0)			
* Ley 909 de 2004, Artículo 25 (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861#0)			
* Directiva Presidencial No. 11 de 2002 (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16170)			
* Decreto 1227 de 2005 (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16313)			
* Decreto 3555 de 2007 (http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=26673)			
* Acuerdo CSU 67 de 1996 Estatuto de Personal Administrativo (http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=34093)			
* Acuerdo CSU 123 de 2013 Estatuto de Personal Académico (http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=59607)			
Costo No tiene costo	Lugar en donde se realiza el pago NA	Cuenta bancaria NA	Forma de pago NA
2. DONDE REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO			
Entidad NIVEL NACIONAL		Página WEB NA	
Punto de atención Para Nivel Nacional y Sede bogotá: Edif. Uriel Gutiérrez - Of. 418		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Carrera 45 # 26-85 Edif. Uriel Gutiérrez	
Ciudad/Departamento Bogotá	Horarios de atención Lunes-Jueves 8:00 am-5:00 pm y viernes 7:00 am?4: 00 pm	Teléfono 3165000 Ext.18220, 18230	Email * Nivel Nacional -Para Administrativos: divperad_nal@unal.edu.co -Para docentes: divperac_nal@unal.edu.co * Sede Bogotá -Para Administrativos: personaladm_bog@unal.edu.co -Para docentes: peracademico_bog@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Presencial/ correo electrónico	Dirección en internet del trámite/servicio NA	Mecanismo de seguimiento Presencial, vía telefónica o por correo electrónico.
Entidad MEDELLIN		Página WEB NA	

Punto de atención Oficina 112-115		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Calle 59A N° 63-20, Autopista Norte, Bloque 41, Piso 1	
Ciudad/Departamento Medellín	Horarios de atención Lunes-viernes 7:30 am-12:00 m y 1:30 pm-5:00 pm	Teléfono 4309000 Ext. 49653, 49645	Email * Para Administrativos: peradmitivo_med@unal.edu.co * Para docentes: peracademi_med@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Presencial	Dirección en internet del trámite/servicio NA	Mecanismo de seguimiento Presencial, correo, Telefónico
Entidad MANIZALES		Página WEB NA	
Punto de atención Bloque D Piso 3		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Carrera 27 # 64-60 Campus Palogrande	
Ciudad/Departamento Manizales	Horarios de atención Lunes-viernes 8:00 am-12:00 my 2:00 pm-6:00 pm	Teléfono 8879300 Ext. 50144, 50147	Email * Para Administrativos: personaladm_man@unal.edu.co * Para docentes: personaldoc_man@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Presencial y/o correo	Dirección en internet del trámite/servicio NA	Mecanismo de seguimiento Presencial, telefónico
Entidad PALMIRA		Página WEB NA	
Punto de atención Edificio Administrativo piso 1		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Kr 32 # 12-00	
Ciudad/Departamento Palmira	Horarios de atención Lunes-viernes 8:00 am-5:00 pm	Teléfono 2868888 Ext. 35109, 35209	Email * Para Administrativos: ofpersonal_pal@unal.edu.co * Para docentes: ofdocente_pal@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Presencial	Dirección en internet del trámite/servicio NA	Mecanismo de seguimiento Presencial
3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO			
Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite/servicio * División Nacional de Personal Administrativo o quien haga sus veces en las Sedes.		Cargo que resuelve definitivamente el trámite/servicio * Jefe División Nacional de Personal Administrativo o quien haga sus veces en las Sedes	
* División Nacional de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes.		* Jefe División Nacional de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes	
Tiempo para la resolución del trámite/servicio Tres (3) días hábiles	Número de trámite/servicio gestionados al año 18.607 trámites en la vigencia 2017	Observaciones * El tiempo de resolución está sujeto al tipo de situación administrativa solicitada y a la firma del acto administrativo por parte del nominador. * Para las Sedes de presencia Nacional el trámite se realiza en el nivel nacional.	