

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



HOJA DE VIDA DEL TRAMITE O SERVICIO			
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO</b>			
Definición: <b>SERVICIO</b>	Clasificación temática: <b>EDUCACION</b>	Nombre del trámite/servicio <b>GENERACIÓN DE CERTIFICADOS LABORALES SERVICIO EN LÍNEA SARA</b>	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio <b>Poner a disposición del personal académico y administrativo, el servicio de certificados laborales en línea.</b>			Nombre del producto o resultado del trámite/servicio. <b>Certificado laboral</b>
Dirigido a <b>CIUDADANO</b>	Situación de vida <b>ME EDUCO</b>	Usuario que solicita el trámite/servicio <b>DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
Documentos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características) <b>NA</b>			
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los requisitos y condiciones específicas que deben reunir los solicitantes) * <b>Tener habilitado su usuario y contraseña del correo institucional.</b> * <b>Los certificados laborales de pago aplican para funcionarios con vinculaciones docentes y administrativas (incluyendo provisionales, ocasionales y supernumerarios), que se encuentren activos en la institución.</b> * <b>El servicio esta habilitado para servidores públicos activos en la Universidad.</b>			
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio <b>Revisar el instructivo de consulta de comprobante de pago (SARA) en el link <a href="http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/Certificados.pdf">http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/Certificados.pdf</a></b> <b>Luego:</b> * <b>Ingresar al link: <a href="http://sara.unal.edu.co/saraweb/">http://sara.unal.edu.co/saraweb/</a></b> * <b>Dar click en Compensaciones.</b> * <b>Ingresar usuario y clave (Los mismos del correo institucional).</b> * <b>Al lado izquierdo de la pantalla damos clic en solicitud.</b> * <b>Posteriormente click en certificados por medio de la viñeta.</b> * <b>Luego seleccionar la opción relacionada con la sede en la cual usted es titular, NO en donde esté encargado o comisionado.</b> * <b>Una vez hace la selección se debe dar clic en guardar.</b> * <b>Por último dar clic en continuar.</b>			
<b>Allí ya permite visualizar en PDF el certificado así como almacenarlo en su computador o imprimir el certificado laboral.</b>			
Procesos / Procedimientos que regulan el trámite/servicio <b>Circular 007 de 2007 de la Vicerrectoría General <a href="http://personal.unal.edu.co/fileadmin/docs/circulares/Circular_007_Directrices_Certificados_Laborales_Adopcion_procedimiento_Encargos.pdf">http://personal.unal.edu.co/fileadmin/docs/circulares/Circular_007_Directrices_Certificados_Laborales_Adopcion_procedimiento_Encargos.pdf</a></b>			
Normas que regulan el trámite/servicio (incluir página URL en donde se pueden consultar cada una de las normas) <b>NA</b>			
Costo <b>No tiene costo</b>	Lugar en donde se realiza el pago <b>NA</b>	Cuenta bancaria <b>NA</b>	Forma de pago <b>NA</b>
<b>2. DONDE REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO</b>			
Entidad <b>NIVEL NACIONAL</b>	Página WEB <b><a href="http://personal.unal.edu.co/">http://personal.unal.edu.co/</a></b>		
Punto de atención <b>Carrera 30 # 45-03. Edif. Uriel Gutiérrez - Of. 418</b>	Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) <b>Carrera 30 # 45-03. Edif. Uriel Gutiérrez</b>		
Ciudad/Departamento <b>Bogotá</b>	Horarios de atención <b>24 horas</b>	Teléfono <b>3165000 Ext. 18220</b>	Email <b>divsalpres_nal@unal.edu.co</b>
Calendario/programación (incluir página URL) <b>NA</b>	¿El trámite/servicio se realiza? <b>electrónico</b>	Dirección en internet del trámite/servicio <b><a href="http://sara.unal.edu.co/saraweb/">http://sara.unal.edu.co/saraweb/</a></b>	Mecanismo de seguimiento <b>página web (<a href="http://sara.unal.edu.co/saraweb/">http://sara.unal.edu.co/saraweb/</a>)</b>
<b>3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO</b>			
Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite/servicio <b>Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo o quien haga sus veces en la Sede</b>		Cargo que resuelve definitivamente el trámite/servicio <b>Director Nacional de Personal Académico y Administrativo o quien haga sus veces en la Sede</b>	
Tiempo para la resolución del trámite/servicio <b>Inmediato</b>	Número de trámite/servicio gestionados al año <b>13.537 Servicios en la vigencia 2017</b>	Observaciones <b>El servicio se realiza en línea para todas las Sedes de la Universidad</b>	

U-FT-15.001.026

Versión: 0.0