

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

U-FT-15.001.026

Versión: 0.0