



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO
INSTRUCTIVO PARA PROCESAR NOVEDADES EN LA HOJA DE VIDA DE SARA

El objetivo del presente documento es brindar una guía a los usuarios de las Oficinas de Talento Humano que les permita entender el proceso de ingreso de novedades a la Hoja de Vida por parte de los funcionarios de la Universidad al Sistema de Información de Talento Humano – SARA, y su rol dentro de éste proceso.

Los procesos que se realizan son:

1. Ingreso de novedades directamente por parte de cada funcionario.
2. Aprobación o rechazo de las novedades por parte de la Oficina de Talento Humano correspondiente.

1. INGRESO AL APLICATIVO:

Cualquier funcionario que tenga una cuenta de correo electrónico institucional podrá ingresar a SARA con su usuario y contraseña correspondiente y registrar, modificar y/o borrar la información que considere pertinente y que aparece relacionada a su hoja de vida, este proceso se llama en SARA registro de novedades y se detallara más adelante.

Ingrese a la dirección www.sara.unal.edu.co la cual corresponde a la página del aplicativo SARA en la Universidad Nacional de Colombia.



Seleccione la opción Hoja de Vida y Solicitud de Puntos y a continuación digite el Nombre de Usuario y la Contraseña del correo institucional.



Es importante recordar, que la Oficina de Talento Humano de cada Sede es la responsable de solicitar ante la Dirección Nacional De Tecnologías de Información y Comunicaciones la creación del usuario y contraseña del correo institucional, modificación en el nombre, la adición o cambio de tipo de cuenta (en el caso de no estar en docente o administrativo) o el cambio de documento de identidad para garantizar que pueda ingresar a SARA.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO
INSTRUCTIVO PARA PROCESAR NOVEDADES EN LA HOJA DE VIDA DE SARA

El ingreso a SARA se realizara mediante la autenticación del usuario con el directorio de correo institucional (LDAP), por lo cual las oficinas de Talento Humano deberán garantizar que el usuario del LDAP sea el mismo del usuario de SARA, esto quiere decir, que se deberá informar al área de soporte técnico de SARA de cada Sede el usuario del LDAP para que sea creado o actualizado en el modulo de seguridad de SARA y se asignen los permisos correspondientes de acuerdo a la vinculación.

En el caso de que el funcionario que ya tenga usuario pero haya olvidado su contraseña deberá comunicarse con el 81000 directamente para que sea informado del procedimiento debe realizar para la asignación de una nueva contraseña.

INGRESO DE NOVEDADES

Un funcionario de la Universidad por defecto debe tener asignado en SARA el rol de Información Personal el cual le permite gestionar la información de su hoja de vida, es decir, puede modificar información, crear y/o eliminar registros y guardarlos, cada cambio que se ingrese en SARA quedara registrado como una novedad, al guardar la información al funcionario le aparece el siguiente mensaje indicando que el cambio fue exitoso:



Cada funcionario tiene tres posibilidades: modificar o actualizar la información existente, borrar información existente e ingresar información nueva, es importante aclarar que cuando se hace referencia al borrado e inserción implica un registro completo y no a campos de un registro, en cuyo caso sería una actualización. Cada una de estas situaciones antes de llegar a ser un cambio definitivo en el sistema, se refleja de una manera diferente para que los usuarios lo puedan identificar fácilmente, a continuación se explica cómo identificar cada tipo de cambio realizado:

1. **Modificación:** No se verá de manera inmediata la información que se modificó en el sistema, además los campos quedarán sombreados en amarillo hasta tanto no se realice la aprobación de la novedad por parte de la oficina responsable.

Página WEB	
Filiación Política	
Ubicación Física	

2. **Eliminación:** Los registros que fueron eliminados seguirán siendo parte de la información oficial del funcionario hasta tanto no se apruebe la novedad por lo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

INSTRUCTIVO PARA PROCESAR NOVEDADES EN LA HOJA DE VIDA DE SARA tanto aparecerán en la lista de registros asociados a la sección pero estarán diferenciados con el siguiente icono 🚫.



3. Creación: Los registros que fueron creados no serán parte de la información oficial del funcionario hasta tanto no se apruebe la novedad, sin embargo aparecerán en la lista de registros asociados a la sección y estarán diferenciados con el siguiente icono ⭐.

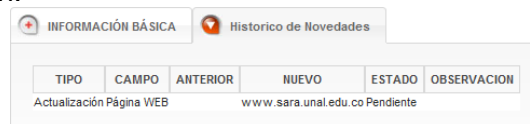


Adicionalmente en cada sección en la que se hayan realizado actualizaciones aparecerá una nueva pestaña “Histórico de Novedades” la cual muestra los siguientes campos:

Columna	Descripción
Tipo	Actualización, creación o eliminación.
Campo	Se refiere al nombre del campo al cual se realizó la modificación o el nombre de la sección que se está creando o eliminando un registro.
Anterior	Para las actualizaciones de campo aparece el valor del campo actual, para la creación o eliminación de registros este campo está en blanco.
Nuevo	Para las actualizaciones de campo aparece el valor del campo que el funcionario diligencio, para la creación o eliminación de registros este campo está en blanco.
Estado	Pendiente, Aprobado, Rechazado.
Observación	Campo que diligencia el funcionario de la oficina de personal encargado de evaluar el cambio realizado.

Ejemplos:

Registro de Actualización:



Registro de Eliminación:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

INSTRUCTIVO PARA PROCESAR NOVEDADES EN LA HOJA DE VIDA DE SARA

Registro de Creación:

INFORMACIÓN DE RESIDENCIA		Historico de Novedades			
TIPO	CAMPO	ANTERIOR	NUEVO	ESTADO	OBSERVACION
Creación	INFORMACIÓN DE RESIDENCIA			Pendiente	

2. APROBACIÓN O RECHAZO DE NOVEDADES

Esta opción la tienen los usuarios de las oficinas de Talento Humano responsables de evaluar las novedades ingresadas por los funcionarios al sistema. Es importante tener en cuenta que se debe proceder a la aprobación de las novedades conforme se tengan los soportes correspondientes y estos correspondan con la información ingresada por el funcionario, si los soportes no llegan para la verificación correspondiente se debe rechazar la novedad indicándole en el campo de observaciones la información por la cual se rechaza la novedad. La tarea la encuentran en el menú de Hoja de Vida, opción Novedades:

Hoja de Vida
Consultar Hoja de Vida
Novedades
Hoja Vida Por Empleado
Listado Hojas de Vida

Cuando se ingresa a esta tarea, aparece un filtro en el cual se puede realizar la búsqueda por Nombre Persona, identificación, sección de hoja de vida o tipo de novedad; o simplemente dando clic en buscar traerá todas las novedades ingresadas que se encuentran pendientes por evaluar.

Identificación	Nombre Persona	Tipo Novedad	Programa Afectada	Recálculo	Ver
52205121	ACOSTA FORERO BERNARDA JINNIETH	ACTUALIZACIÓN	ESTADOCIVIL	PENDIENTE	🔍
19452609	ACOSTA GEMPELER LORENZO MARIA	CREACIÓN	IDIOMAS	PENDIENTE	🔍
19452609	ACOSTA GEMPELER LORENZO MARIA	CREACIÓN	EDUCACIÓN BÁSICA	PENDIENTE	🔍
51582667	ACUÑA RAMOS CLARA PATRICIA	CREACIÓN	IMPRESOS UNIVERSITARIOS	PENDIENTE	🔍

Al seleccionar un registro de actualización e ingresar al detalle de la novedad se mostrara una página con la siguiente información:

Novedades	HOJAVIDA
Propiedad Afectada	EMAIL2
Nuevo Valor	CONIBAILA@HOTMAIL.COM
Valor Anterior	GCFUERTEP@UNIAL.EDU.CO
Nombre Completo	FUERTE POSADA GLORIA CONSTANZ
Observación	

Atras <<
Aprobar >>
Rechazar >>

Para este caso es importante que se compare y evalúe la información del campo *nuevo valor* contra la información del campo *valor anterior* para definir si se Aprueba o se Rechaza la novedad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO
INSTRUCTIVO PARA PROCESAR NOVEDADES EN LA HOJA DE VIDA DE SARA

Cuando se APRUEBA una novedad sucede lo siguiente según el tipo de novedad:

1. Actualización: Se reemplaza el valor actual por el nuevo valor.
2. Ingreso: El registro ingresado queda como definitivo y pasa a ser parte de la información oficial de la persona en el sistema.
3. Eliminación: El registro es borrado del sistema.

Al final aparece el siguiente mensaje:



Cuando se RECHAZA una novedad de debe ingresar el motivo de rechazo en el campo de observaciones el cual le indicara al funcionario el motivo por el cual no proceso satisfactoriamente su solicitud, en este proceso NO se cambia ningún dato en el sistema y al final aparece el siguiente mensaje:



Al final de proceso de aprobar o rechazar una novedad, el sistema quita las marcas colocadas, es decir, el color amarillo a los campos modificados y los iconos a los registros según corresponda a ingreso o eliminación, adicionalmente se envía un correo automáticamente al funcionario indicando el trámite realizado y las observaciones digitadas.