

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**ACADEMICO Y ADMINSTRATIVO**

**PROCEDIMIENTO “SOLICITUD DE REPORTE SISTEMA DE INFORMACION TALENTO HUMANO SARA”**

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1266 de 2008 de Habeas Data, la ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y a los principios allí consignados, se enuncian las condiciones para acceder a reportes de información, así:

1. Condiciones de Solicitud:

* Radicación Física Dirección de Personal Académico y Administrativo Bloque D Piso 5.
* Radicación correo Institucional [personaldoc\_man@unal.edu.co](mailto:personaldoc_man@unal.edu.co) y [personaladm\_man@unal.edu.co](mailto:personaladm_man@unal.edu.co).
* Solicitud a través de correo institucional de la Universidad Nacional de Colombia.

1. Quién Solicita:

* Dependencia: Nombre Funcionario docente o administrativo de planta
* Justificación: Finalidad del reporte
* Datos requeridos: Especificación detallada de la información Solicitada

La Dependencia (funcionario público) que recibe información por parte de la Dirección de Personal y sus Secciones, deben garantizar la confidencialidad de la misma, y será usada exclusivamente para la finalidad expresada en la solicitud.

Cualquier distribución o reproducción de la misma está prohibida.

|  |  |
| --- | --- |
| Escudo PowerPoint | **GESTION DE TALENTO HUMANO** |
| **FORMATO PARA SOLICITUD DE REPORTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha solicitud: |  |
|  |  |
| Dependencia: |  |
|  |  |
| Solicitante: |  |
|  |  |
| E-mail institutional: |  |
| Solicitud General: |  |
| Finalidad Reporte: |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Firma del Solicitante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |