

Bogotá, 20 de octubre del 2020.

CIRCULAR INFORMATIVA

610-051

PARA: SECRETARIA GENERAL, VICERRECTORES, GERENTES, ASESORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, DIRECTORES DE CENTRO Y PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVA CON NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD.

ASUNTO: ELABORACIÓN PLAN DE TRABAJO, SEGUNDO SEMESTRE 2020.

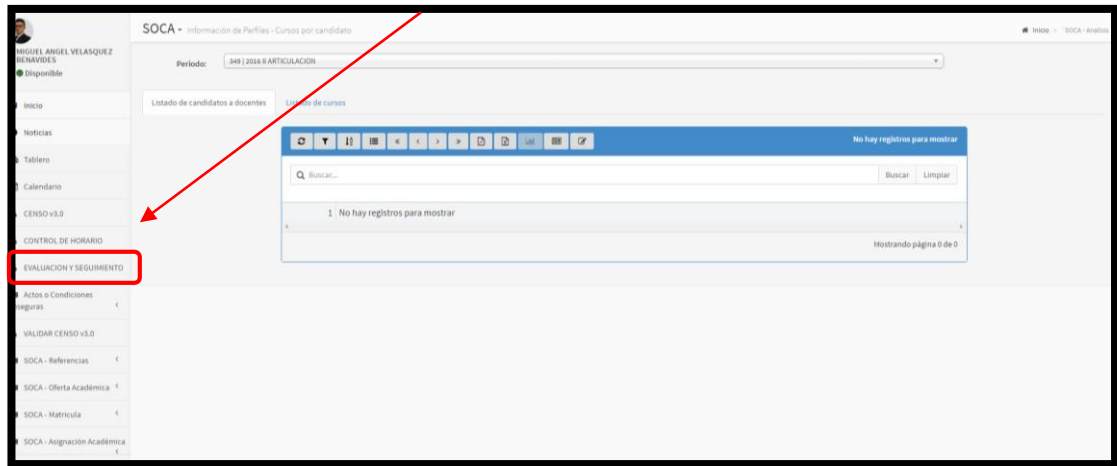
Dando alcance a la resolución No 5288 del 21 de Julio de 2016 por la cual se establece el “sistema de medición integral por competencias y resultados laborales para servidores públicos en provisionalidad de la Universidad Abierta y a Distancia UNAD”. La Gerencia de Talento Humano se permite recordar el proceso de elaboración del plan de trabajo para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad para el segundo semestre del 2020 así:

ETAPA 1 CREACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO

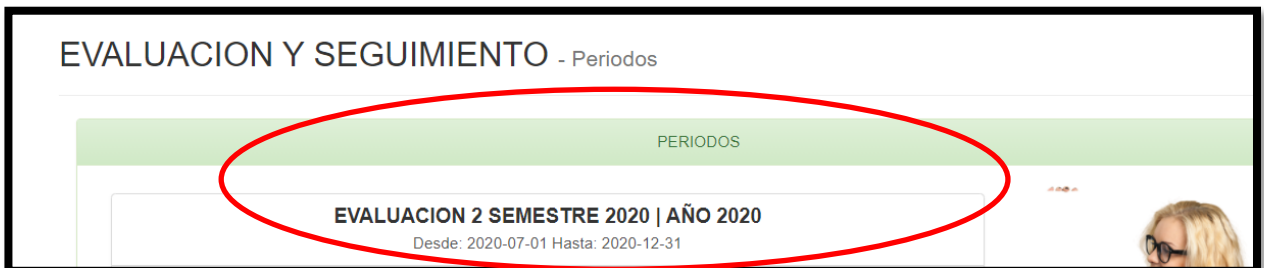
A continuación, podrán observar el proceso de creación y asignación de plan de trabajo del personal de planta con nombramiento en provisional.

- 1.1 Al iniciar sesión en el portal de la Gerencia de Talento Humano nos dirigimos [SIGHUM - Sistema de Información de Gestión Humana](#) a la pestaña de “EVALUACION Y SEGUIMIENTO”.

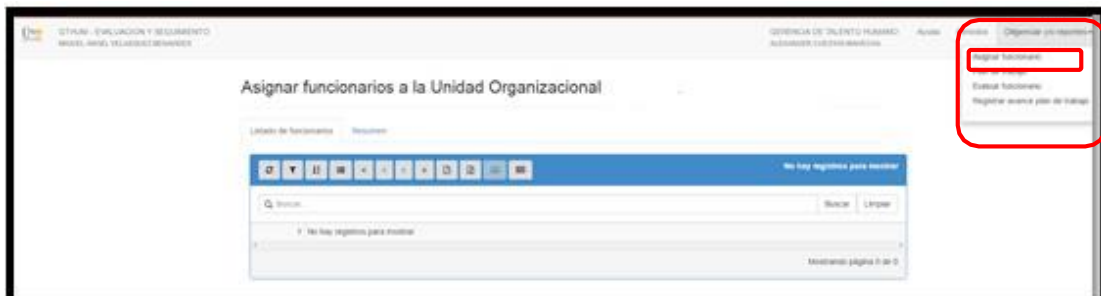




1.2 Se selecciona el periodo al cual se le hará el cargue de los planes de trabajo su unidad.

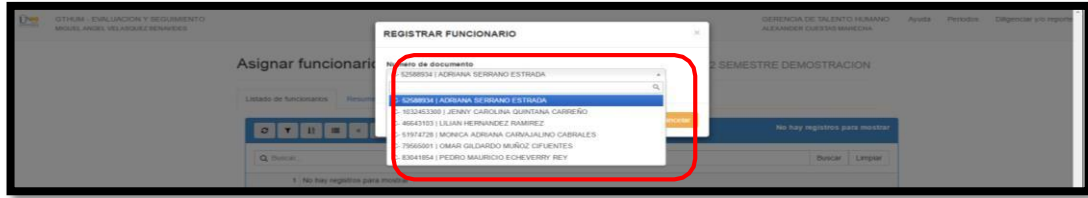


1.3 En la pestaña de "Diligenciar y/o reportes", seleccionar "Asignar funcionario"



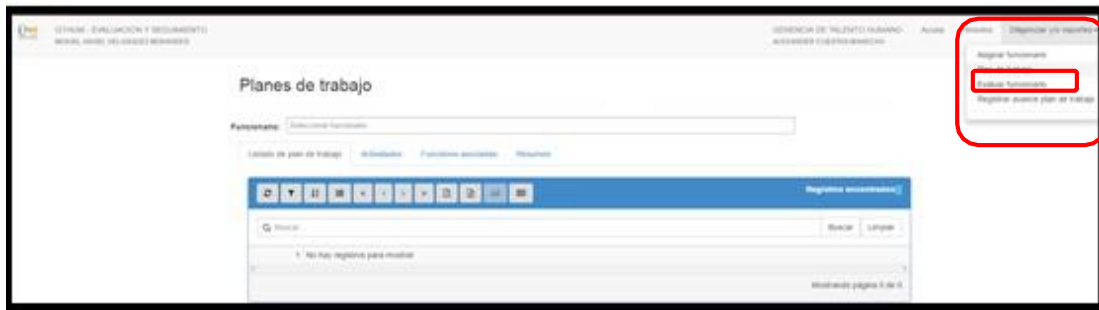
1.4 En la barra de herramientas del sistema seleccionar "Nuevo Registro" para buscar y crear a los funcionarios a su cargo.





ETAPA 2 ASIGNACIÓN PLAN DE TRABAJO.

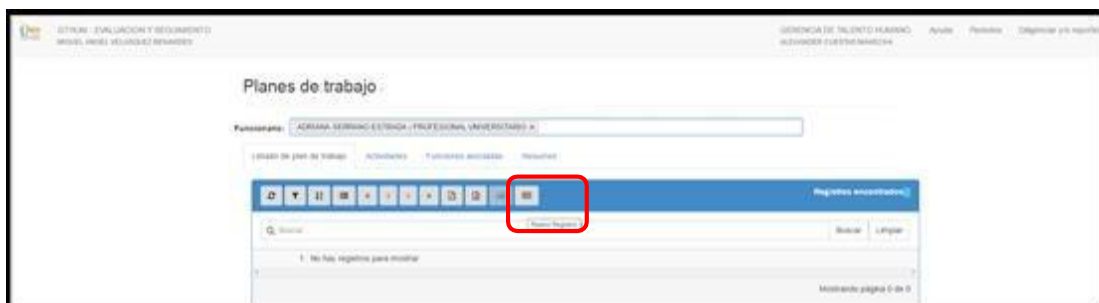
2.1 Después que estén todos sus funcionarios creados, iniciaremos el proceso del cargue del plan de trabajo seleccionando “Plan de trabajo” (este proceso se realiza con cada uno de los funcionarios con nombramiento en provisionalidad):



2.2 Seleccionar al funcionario



2.3 Seleccionamos “Nuevo Registro”

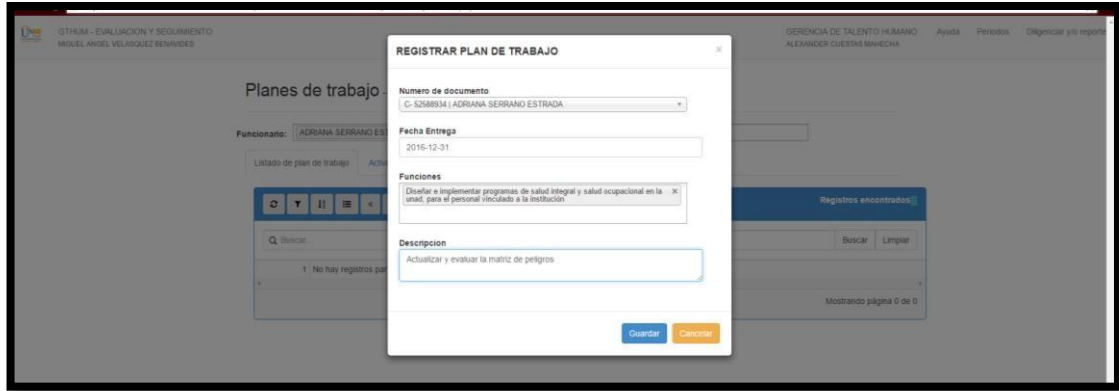


2.4 Para registrar el plan de trabajo se seleccionará al funcionario, luego en “**Fecha de entrega**” se registra la fecha máxima de entrega para desarrollar la función, actividad y producto a entregar.

2.5 En el siguiente campo “**Funciones**” corresponde a las establecidas en el Estatuto Organizacional para la unidad, se debe seleccionar la función a la que corresponde la actividad o producto a entregar, ejemplo:

Diseñar e implementar programas de salud integral y salud ocupacional en la unidad, para el personal vinculado a la institución

Posteriormente en el campo “**Descripción**” se debe registrar función o actividad a desarrollar.



Ejemplo:

- Actualizar y evaluar la matriz de peligros

Descripcion

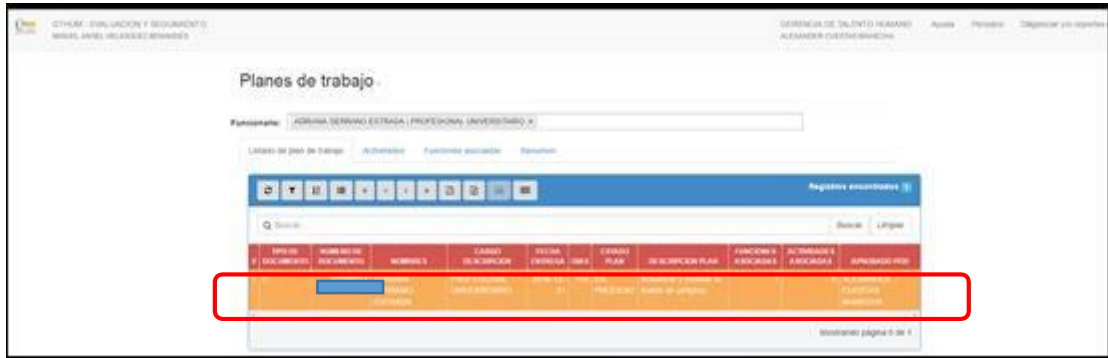
Actualizar y evaluar la matriz de peligros

Guardar Cancelar

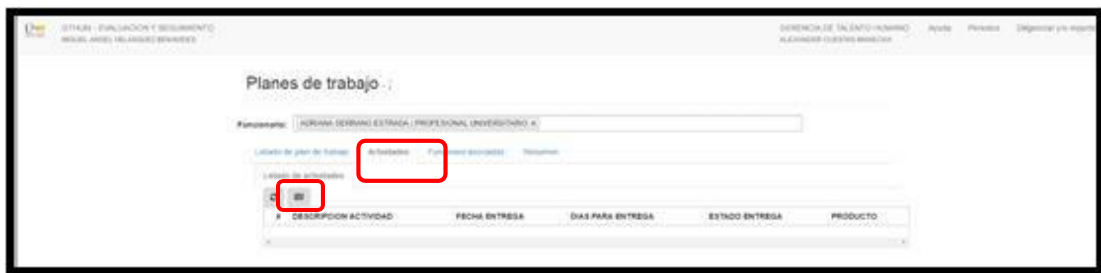
ETAPA 3 ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA FUNCION PRINCIPAL

En esta etapa el líder de unidad podrá registrar las actividades relacionadas con la función o actividad principal con el fin de establecer las actividades específicas y productos con las fechas de entregables por cada una de ellas, para tener el seguimiento y control de cumplimiento de las mismas. Para lo cual el procedimiento es el siguiente:

3.1 Luego de guardar el registro, seleccionar la función hasta que el funcionario quede en **naranja**, haciendo clic sobre el registro.



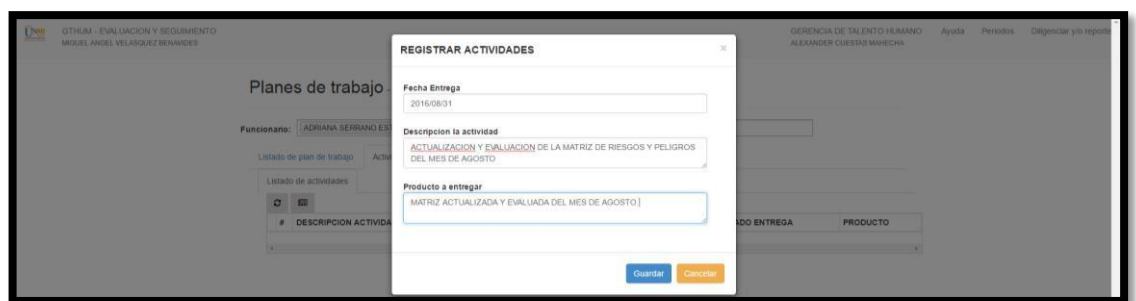
3.2 Una vez se encuentre seleccionado el registro dar clic en **“Actividades”** y **“Crear”**



3.3 En **“Fecha de entrega”** se debe registrar la fecha máxima para entrega o cumplimiento de la actividad específica.

Para el campo **“descripción de la actividad”** se detalla la actividad específica a desarrollar.

Y en el campo **“producto a entregar”** se describe el producto que debe entregar el funcionario en el cual se evidencia el cumplimiento de la actividad específica.



Cuando se trate de una actividad que se debe desarrollar todos los meses se debe registrar una a una, cambiando la fecha de entrega y la fecha relacionada en la descripción y en el producto a entregar.

Ejemplo:

Fecha de entrega:

- 31 de Diciembre de 2020

Descripción de actividad:

- ACTUALIZACION Y EVALUACION DE LA MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS DEL MES DE DICIEMBRE.

Producto a entregar:

- MATRIZ ACTUALIZADA Y EVALUADA DEL MES DE

DICIEMBRE. [Guardar y luego Nuevo registro.](#)

Fecha de entrega:

- 31 de Diciembre de 2020

Descripción de actividad:

- ACTUALIZACION Y EVALUACION DE LA MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS DEL MES DE DICIEMBRE.

Producto a entregar:

- MATRIZ ACTUALIZADA Y EVALUADA DEL MES DICIEMBRE.

Y así sucesivamente de acuerdo a las necesidades y el plan de trabajo del funcionario.

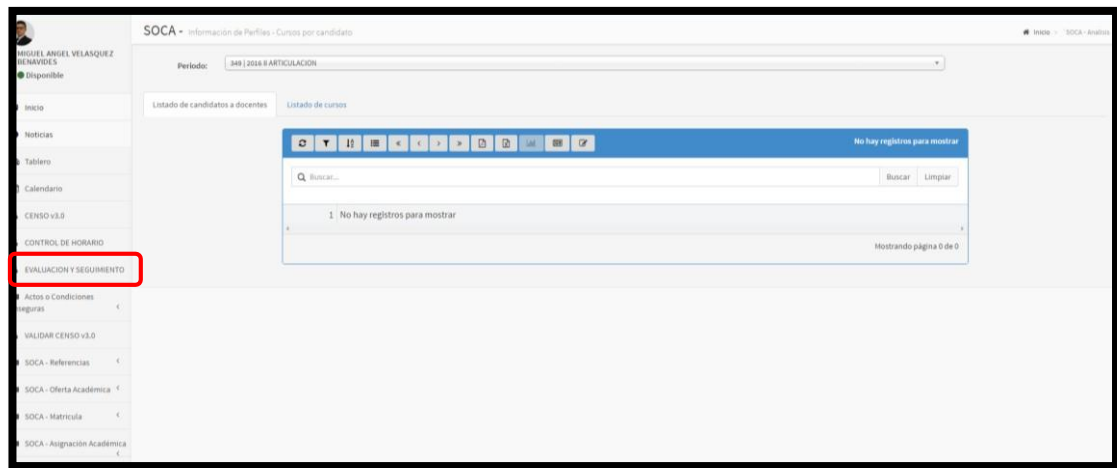
Para registrar una nueva función o actividad principal, iniciar el proceso con el resto desde la ETAPA 2 descrita en este documento.

ETAPA 4. CONSULTAR PLAN DE TRABAJO.

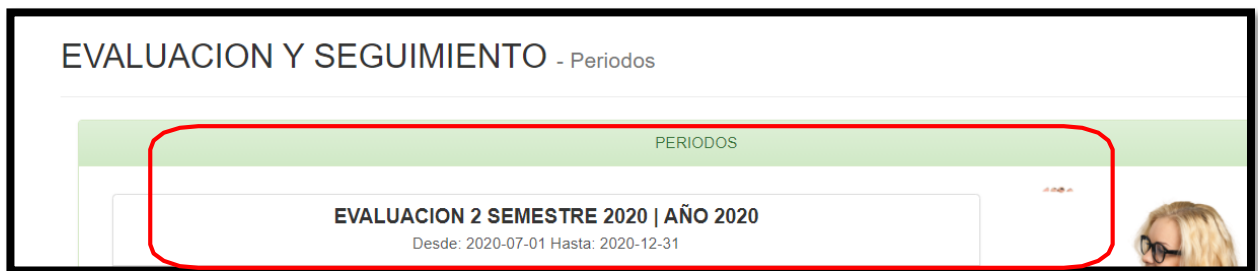
El funcionario con nombramiento en provisionalidad podrá consultar el plan de trabajo asignado por su jefe inmediato así:

4.1 Al iniciar sesión en el portal de la Gerencia de Talento Humano nos dirigimos a la pestaña de "EVALUACION Y SEGUIMIENTO".

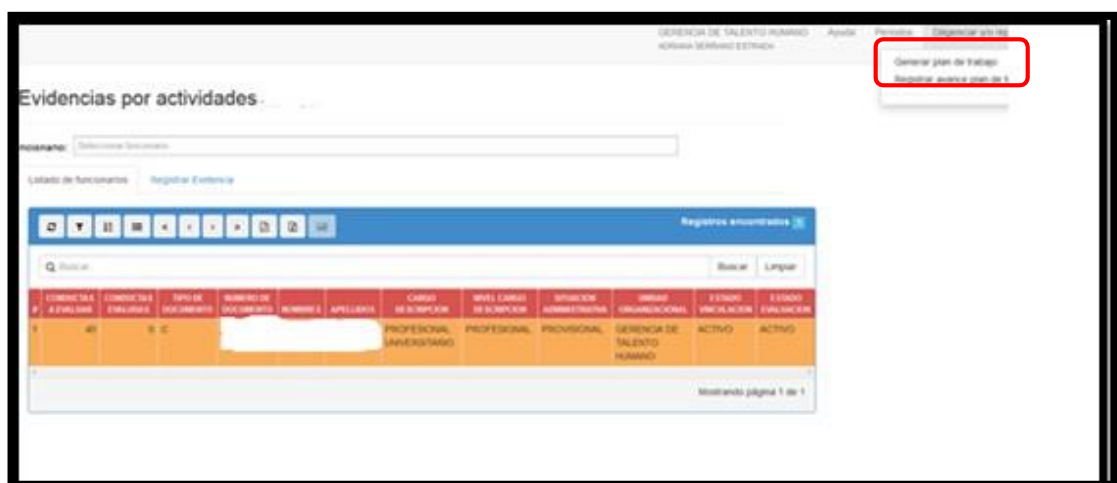




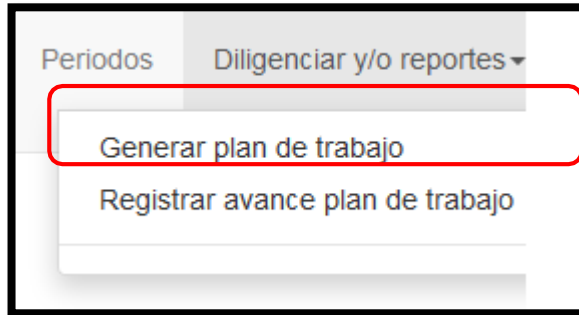
4.2 Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del segundo semestre del 2020.



4.3 Clic en generar plan de trabajo,



Ejemplo:



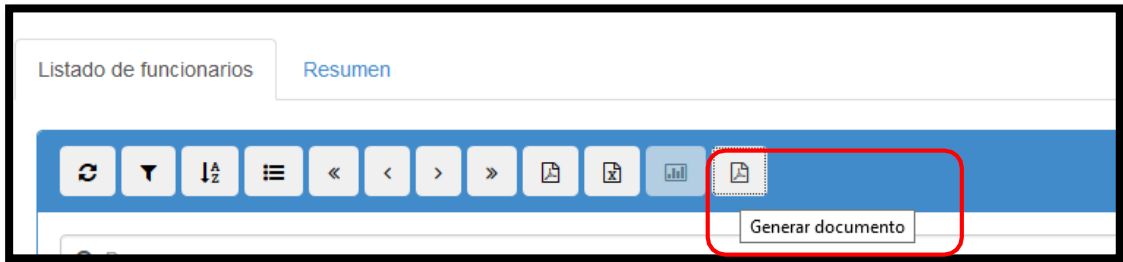
4.4 Seleccionar el nombre hasta que quede en color **naranja**, haciendo clic sobre el registro



4.5 Seleccionar el icono de generar documento



Ejemplo:



4.6 Una vez generado el pdf del plan de trabajo podrá consultar sus actividades y las fechas de los productos a entregar.



De acuerdo a los anteriores lineamientos, el ultimo plazo para cargar los planes de trabajo de los funcionarios será hasta el 31 de octubre de 2020.

Cordial Saludo,

(Original Firmado)

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano.

Proyecto/ Ximena. C.