Bogotá, 02 de mayo del 2023

CIRCULAR INFORMATIVA

111-018

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

DE: GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: ELABORACIÓN PLAN DE TRABAJO, PRIMER SEMESTRE 2023

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 primer semestre del 2023 así:

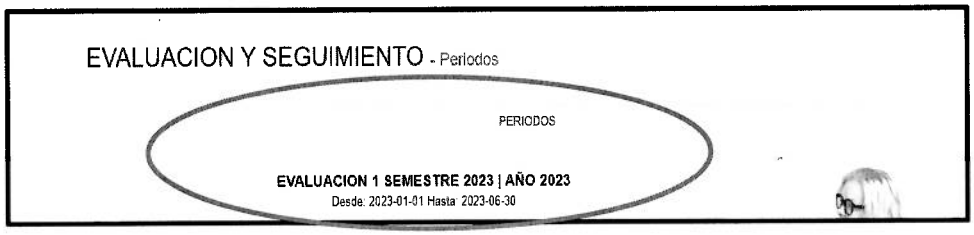
ETAPA 1 CREACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO

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

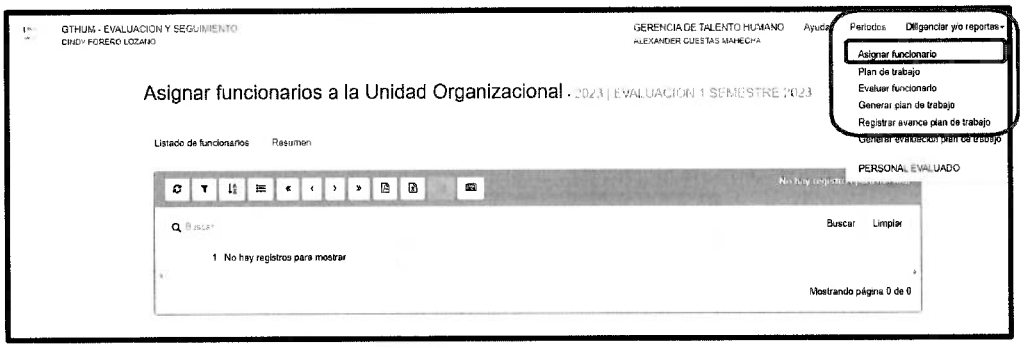
1.1 Al iniciar sesión en el portal de la Gerencia de Talento Humano nos dirigimos SIGHUM - Sistema de Información de Gestión Humana - UNAD a la pestaña de "EVALUACION Y SEGUIMIENTO".

*Aplica para las sedes José Celestino Mutis y José Acevedo y Gómez

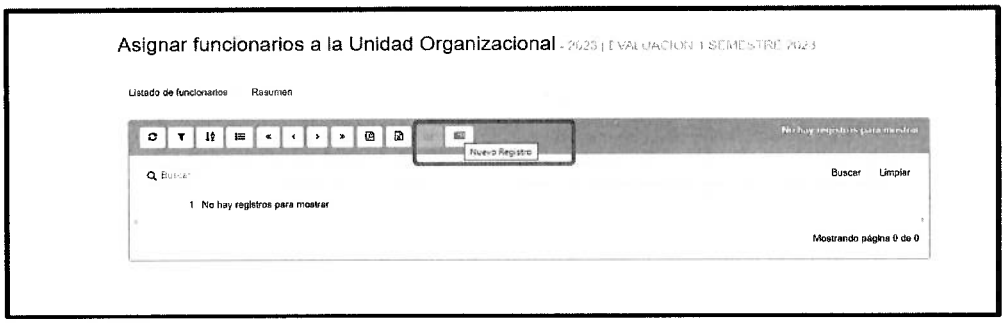
1.2 Selecciona el periodo al cual se le hará el cargue de los planes de trabajo de su unidad.



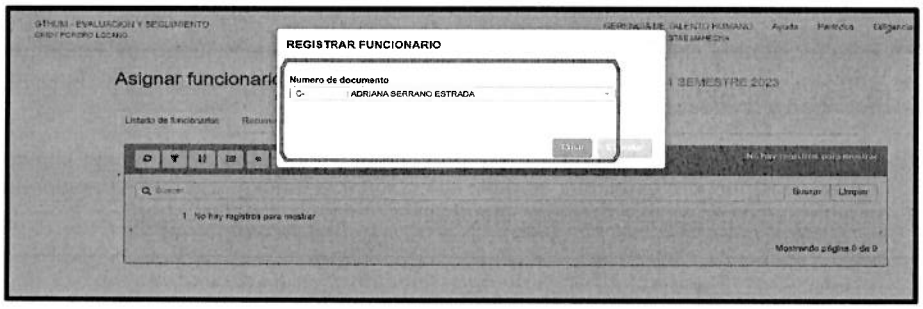
1.3 En la pestaña de "Diligenciar y/o reportes", seleccionar "Asignar funcionario"



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

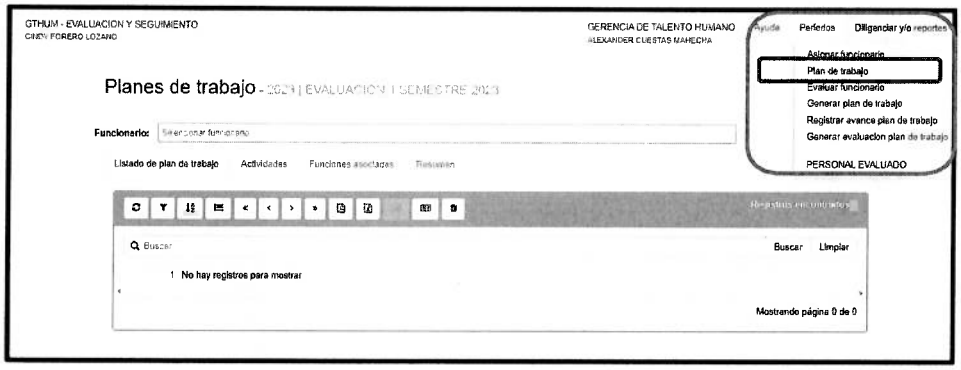


*Aplica para las sedes José Celestino Mutis y José Acevedo y Gómez



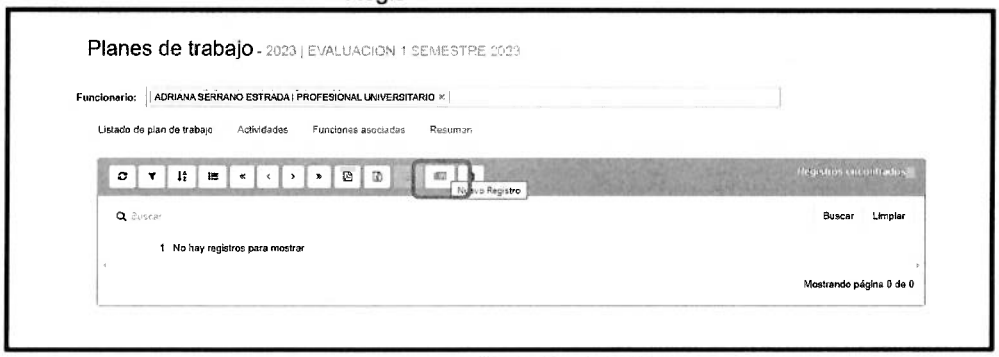
ETAPA 2 ASIGNACIÓN PLAN DE TRABAJO.

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"



PREAD
Great Place To Work. Certified
SGS CO08/8455
SGS CO17/7811
SGS CO149011
SGS CO149012

*Aplica para las sedes José Celestino Mutis y José Acevedo y Gómez

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.

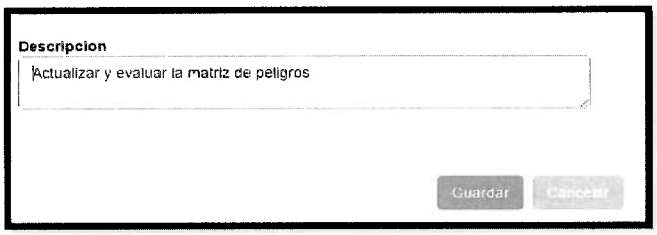
2.5 En el siguiente campo **"Funciones"** corresponde a las establecidas en el Estatuto Organizacional para la unidad, se debe seleccionar la función a la que corresponde la actividad o producto a entregar, ejemplo:

Diseñar e implementar programas de salud integral y salud ocupacional en la unad, 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

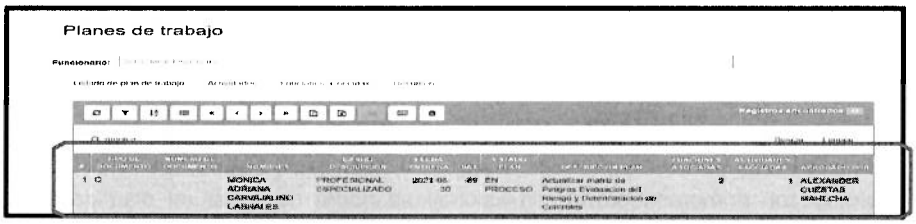


ETAPA 3 ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA FUNCION PRINCIPAL

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.

*Aplica para las sedes José Celestino Mutis y José Acevedo y Gómez

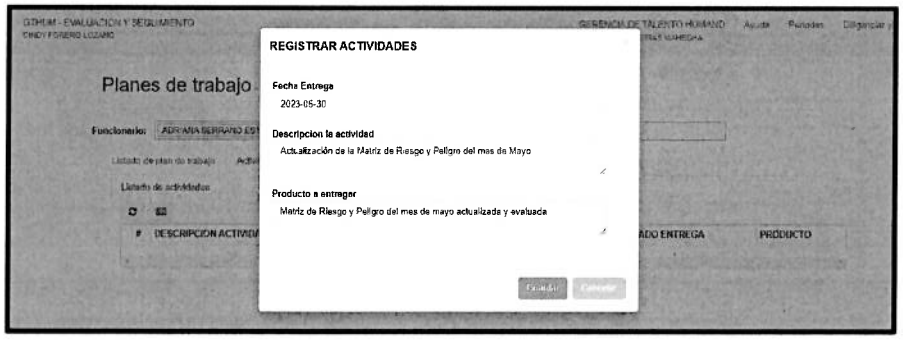


3.2 Una vez se encuentre seleccionado el registro dar clic en **"Actividades" y "Crear"**

3.3 En **"Fecha de entrega"** se debe registrar la fecha máxima para entrega 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:

- 30 de Mayo de 2023

Descripción de actividad:

- Actualización de la Matriz de riesgos y peligros del mes de mayo.

Producto a entregar:

- Matriz de Riesgo y peligro del mes de mayo actualizada y evaluada.

Guardar y luego Nuevo registro.

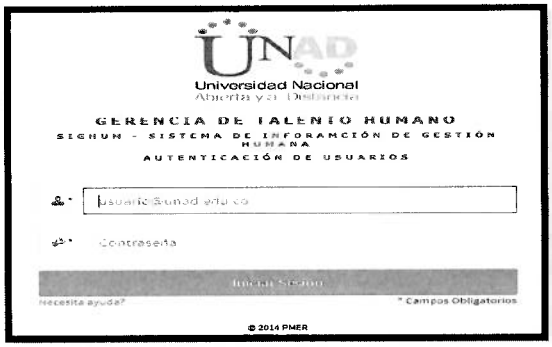
*Aplica para las sedes José Celestino Mutis y José Acevedo y Gómez

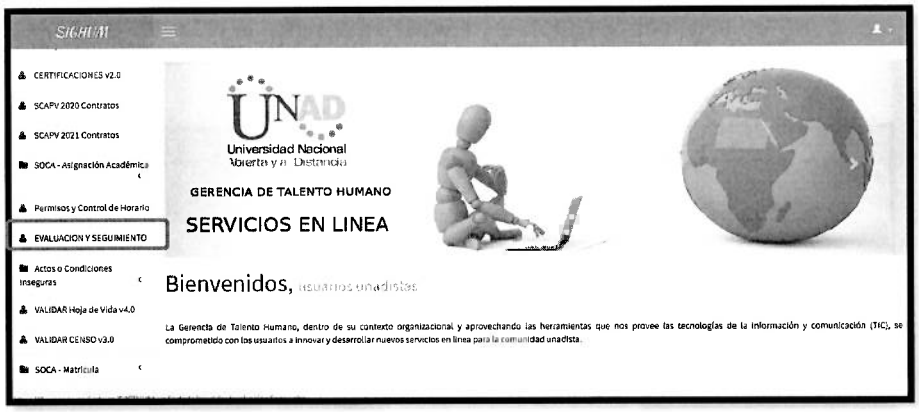
Así sucesivamente de acuerdo a las necesidades y el plan de trabajo del funcionario. Para registrar una nueva función o actividad principal, iniciar el proceso con los pasos indicados en la ETAPA 2 descritos en este documento.

ETAPA 4. CONSULTAR PLAN DE TRABAJO.

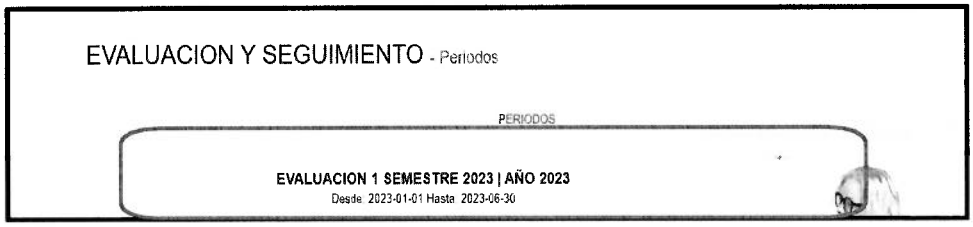
El funcionario con nombramiento en provisionalidad podrá consultar el plan de trabajo asignado por su jefe inmediato así:

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





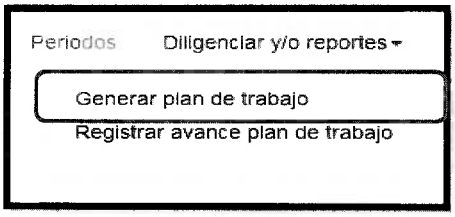
4.2 Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del primer semestre del 2022.



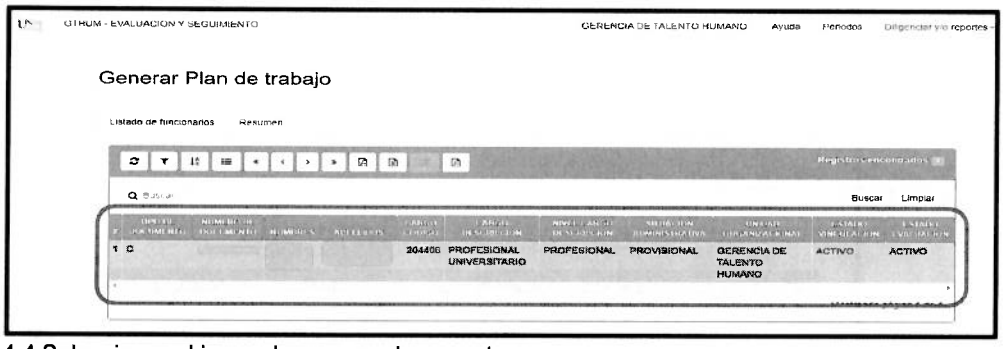
4.3 Clic en generar plan de trabajo.

*Aplica para las sedes José Celestino Mutis y José Acevedo y Gómez

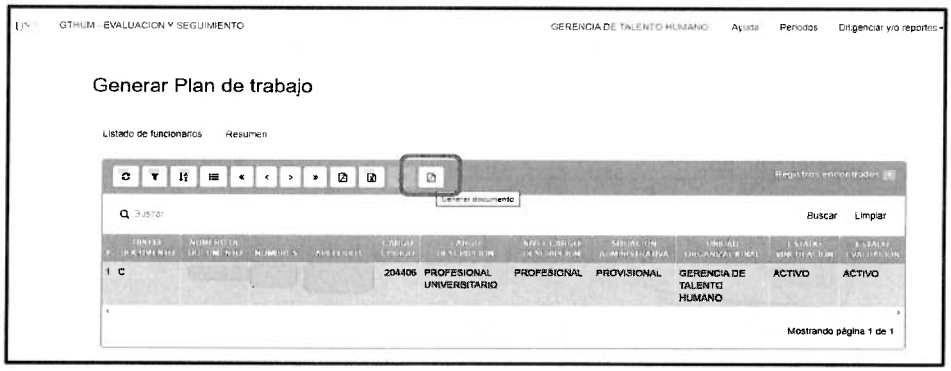
Ejemplo:



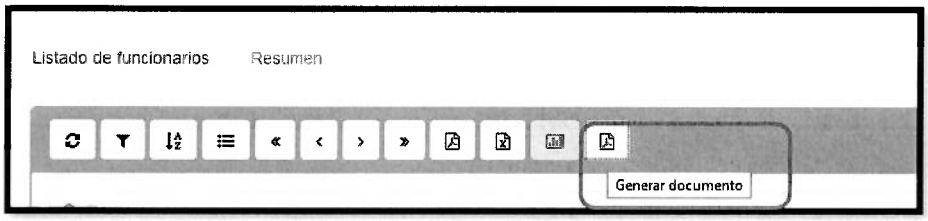
4.1 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo clic sobre el registro.



4.4 Seleccionar el icono de generar documento

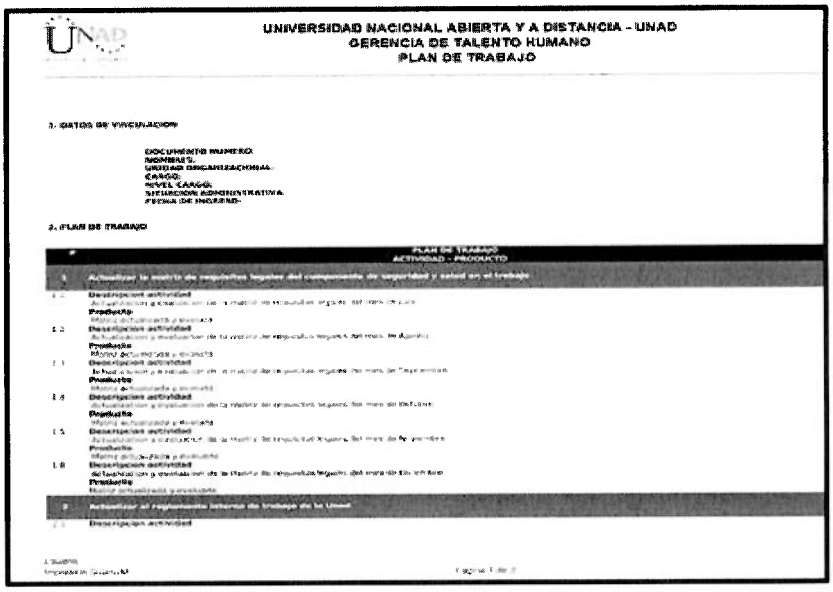


Ejemplo:



*Aplica para las sedes José Celestino Mutis y José Acevedo y Gómez

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



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
GERENCIA DE TALENTO HUMANO
PLAN DE TRABAJO

1. DATOS DE VINCULACION

DOCUMENTO NUMERO:
NOMBRES:
UNIDAD ORGANIZACIONAL:
CARGO:
NIVEL CARGO:
SITUACION ADMINISTRATIVA:
FECHA DE INGRESO:

2. PLAN DE TRABAJO

#	PLAN DE TRABAJO ACTIVIDAD - PRODUCTO
1	Actualizar la matriz de requisitos legales del componente de seguridad y salud en el trabajo
1.1	Descripción actividad Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Enero Producto Matriz actualizada y evaluada
1.2	Descripción actividad Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Febrero Producto Matriz actualizada y evaluada
1.3	Descripción actividad Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Marzo Producto Matriz actualizada y evaluada
1.4	Descripción actividad Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Abril Producto Matriz actualizada y evaluada
1.5	Descripción actividad Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Mayo Producto Matriz actualizada y evaluada
1.6	Descripción actividad Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Junio Producto Matriz actualizada y evaluada
2	Actualizar el reglamento interno de trabajo de la Unad
2.1	Descripción actividad

<u>De acuerdo a los anteriores lineamientos, el plazo para cargar los planes de trabajo de los funcionarios será hasta el 26 de mayo de 2023.</u>

Cordial Saludo,

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano.

Proyecto/ Cindy Forero

*Aplica para las sedes José Celestino Mutis y José Acevedo y Gómez