

Bogotá, 26 de agosto del 2024

CIRCULAR INFORMATIVA
111- 057

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, SEGUNDO SEMESTRE 2024

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 2024 así:

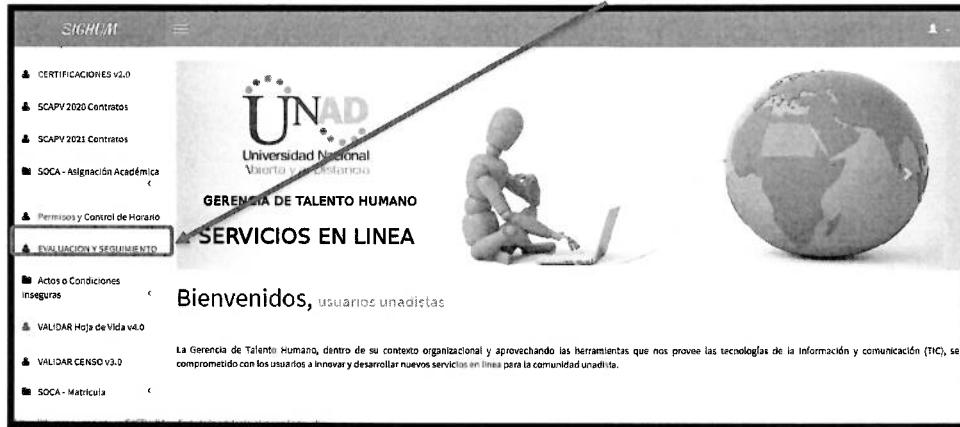
ETAPA 1 CREACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO

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



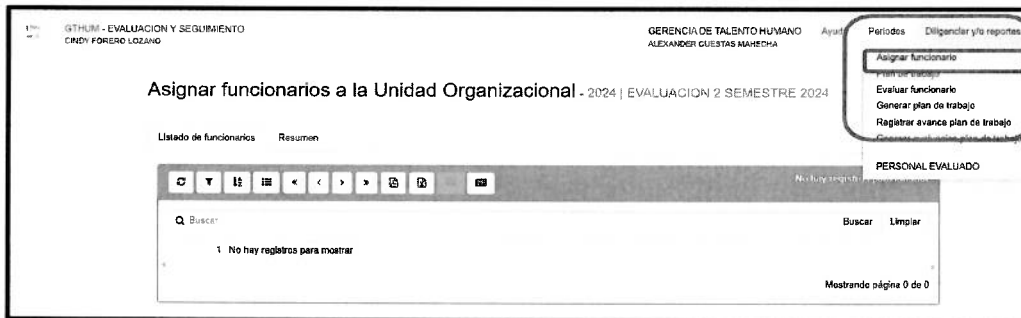
SIGHUM - Sistema de Información de Gestión Humana - UNAD a la pestaña de "EVALUACION Y SEGUIMIENTO



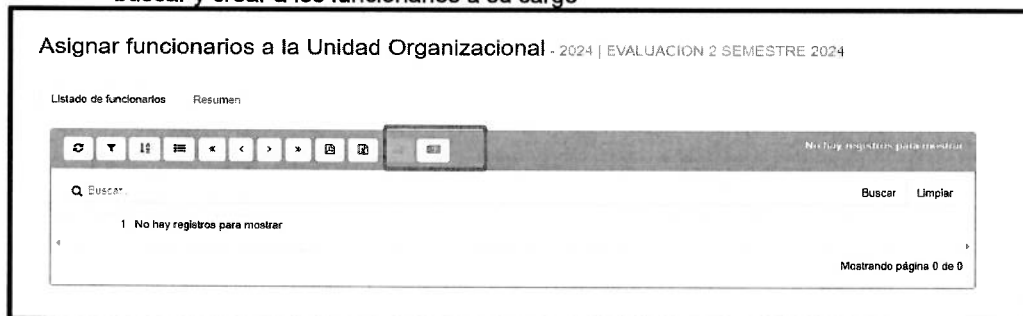
1.2 Selecciona el periodo al cual se le hará el cargue de los planes de trabajo de su unidad.



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



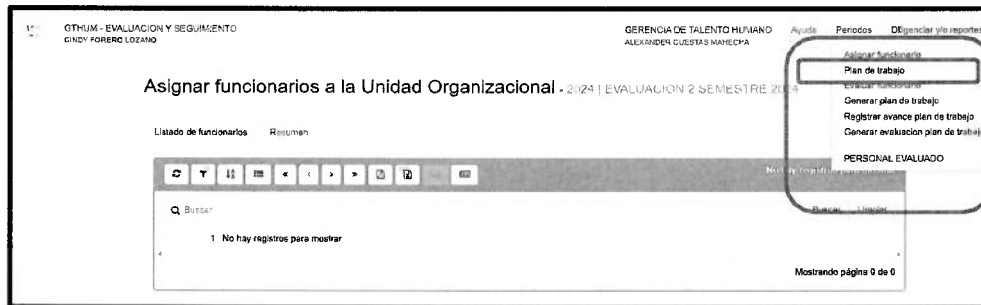
1.4 En la barra de herramientas del sistema seleccionar "Nuevo Registro" para buscar y crear a los funcionarios a su cargo





ETAPA 2 ASIGNACIÓN PLAN DE TRABAJO.

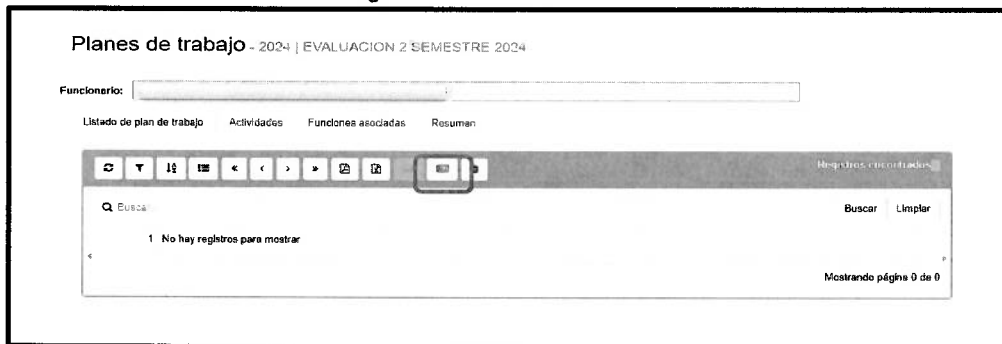
2.1 Después que estén todos sus funcionarios creados, iniciaremos el proceso del cargue del plan de trabajo seleccionando "Plan de trabajo" (este proceso se realiza con cada uno de los funcionarios con nombramiento en provisionalidad):



2.2 Seleccionar al funcionario



2.3 Seleccionamos "Nuevo Registro"



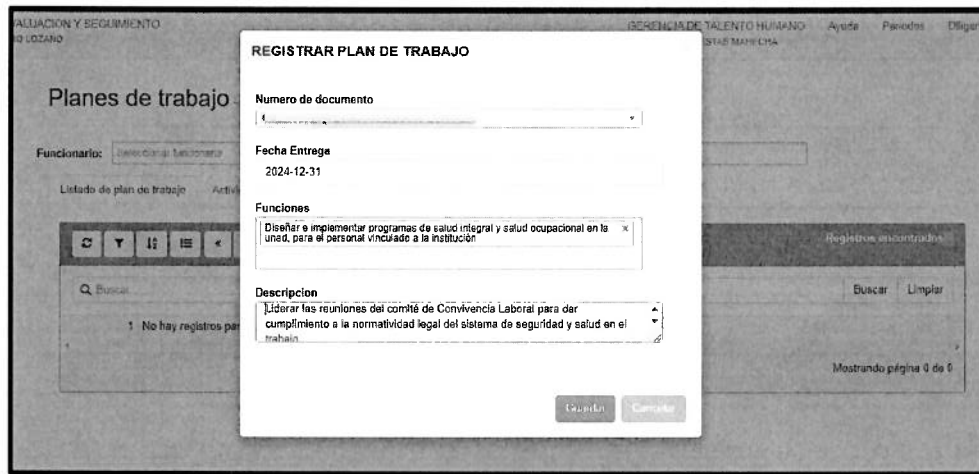
2.4 Para registrar el plan de trabajo se seleccionará al funcionario, luego en "Fecha de

“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:

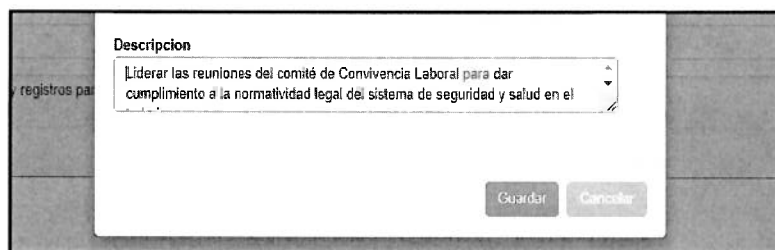
Diseñar e implementar programas de salud integral y salud ocupacional en la unidad, para el personal vinculado a la institución

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



Ejemplo:

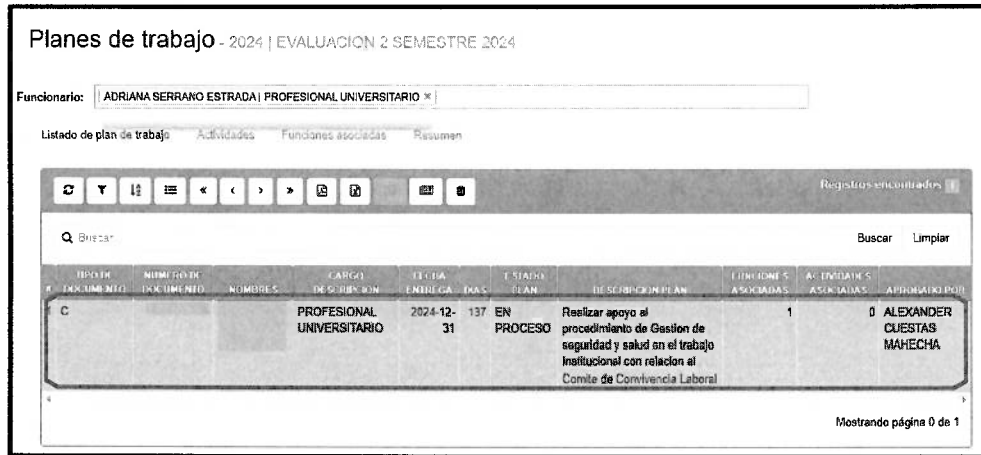
- Liderar las reuniones del comité de Convivencia Laboral para dar cumplimiento a la normatividad legal del sistema de seguridad y salud en el trabajo.



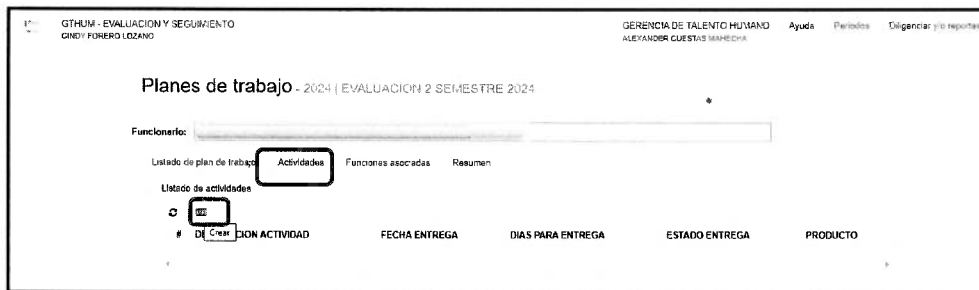
ETAPA 3 ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA FUNCION PRINCIPAL

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.



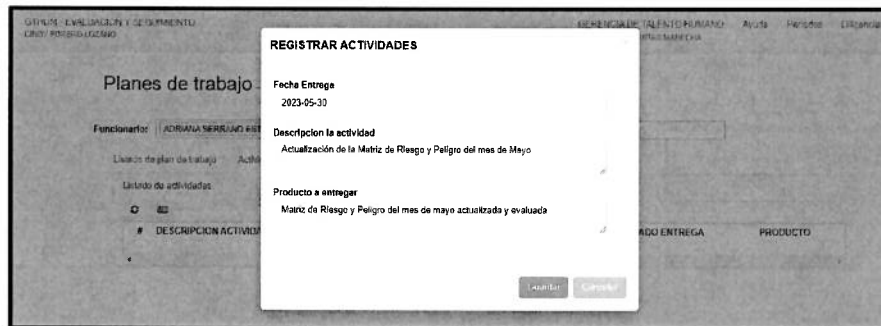
3.2 Una vez se encuentre seleccionado el registro dar clic en “Actividades” y “Crear”



3.3 En “Fecha de entrega” se debe registrar la fecha máxima para entrega 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 Noviembre de 2024

Descripción de actividad:

- Liderar las reuniones del comité de Convivencia Laboral para dar cumplimiento a la normatividad legal del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Producto a entregar:

- Actas de reunión del comité de Convivencia Laboral

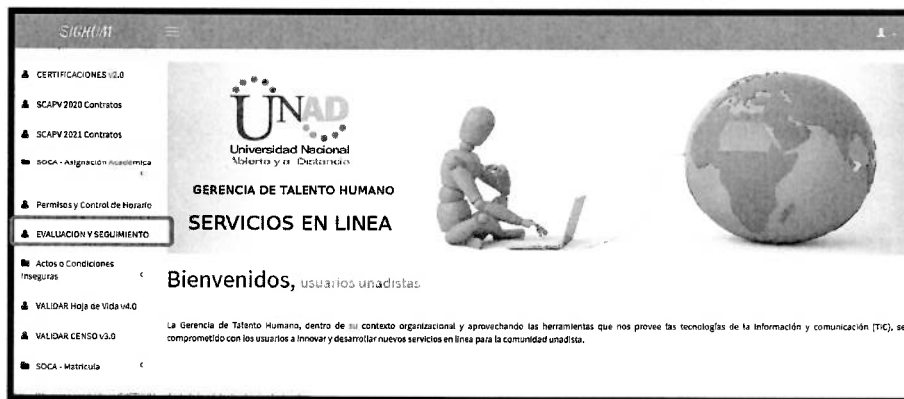
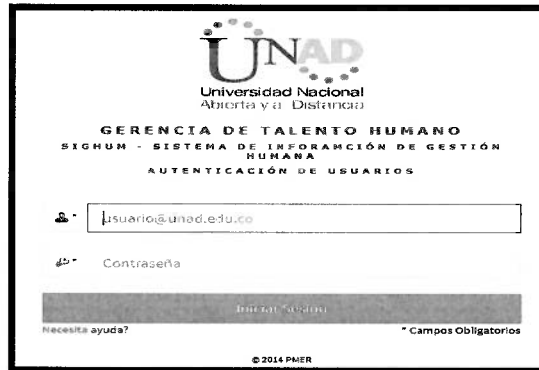
Guardar y luego Nuevo registro.

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.

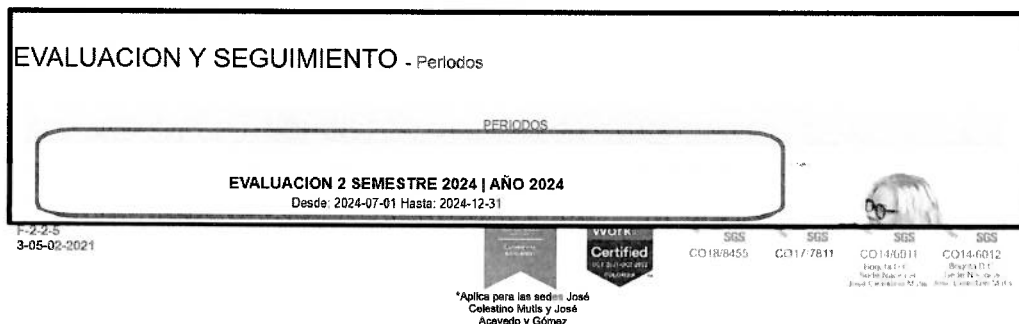
ETAPA 4. CONSULTAR PLAN DE TRABAJO.

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".

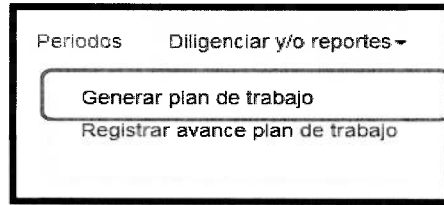


4.2 Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del segundo semestre del 2024.

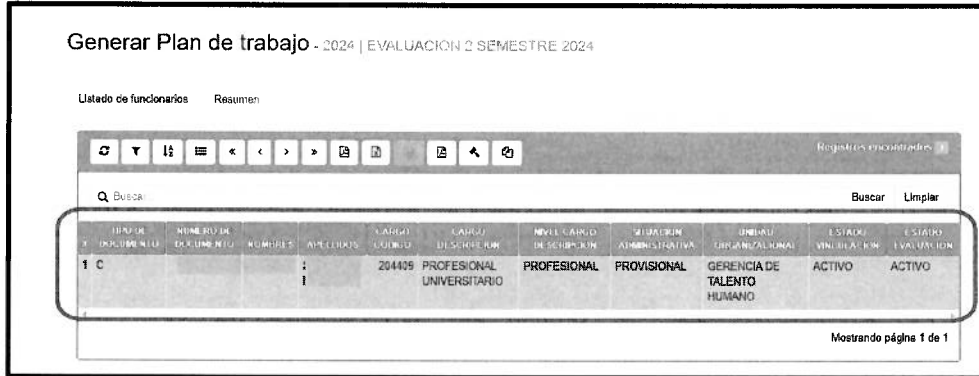


4.3 Clic en generar plan de trabajo.

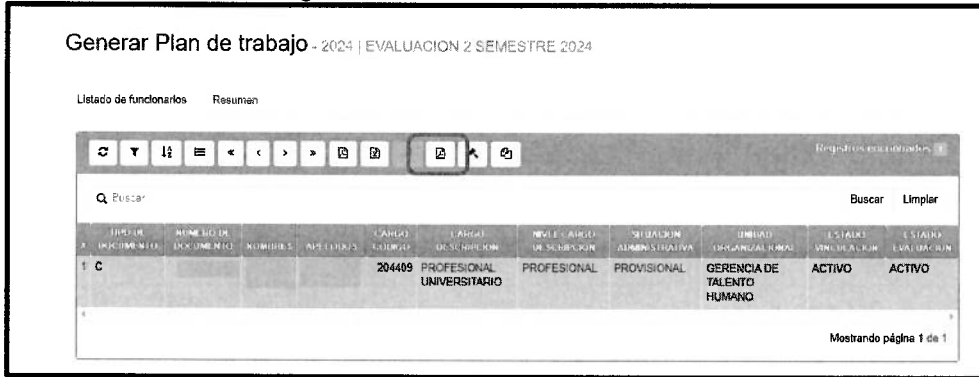
Ejemplo:



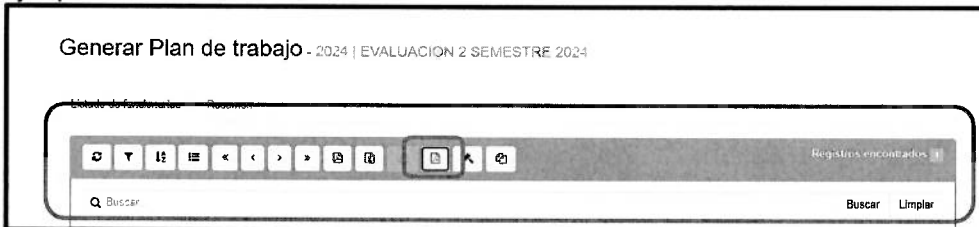
4.4 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo clic sobre el registro.



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.

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	FECHA ENTREGA
1	Anteponer al Interior de la Gerencia de Talento Humano en la formulación de planes de mejoramiento fruto de los ejercicios de revisión interna y externa de los planes anuales de gestión de la Gerencia de Talento Humano con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	2024-06-30
1.1	Descripción actividad Realizar el plan de gestión estratégica de la Gerencia de Talento Humano con la información remitida por cada líder de procedimiento Producto Plan de gestión estratégica de la Gerencia de Talento Humano de la vigencia correspondiente	2024-06-30
2	Apojar la emisión, actualización y alineación de los elementos documentales de los procesos del SIG, Matriz de Comunicaciones, Matriz de Actualización aplicada a los procedimientos, Matriz de actualización de Entrenos y otros procedimientos administrativos, Plan de atención y de atención al ciudadano de los procedimientos de la Gerencia de Talento Humano, desarrollando los puntos de control que permitan la estandarización y continua actualización de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	2024-06-30
2.1	Descripción actividad Realizar las siguientes Matrices con el fin de ser repartidas al Sistema Integrado de Gestión, Matriz de Comunicaciones, Matriz de normalidad aplicada a los procedimientos, Matriz de actualización de Entrenos y otros procedimientos administrativos, Plan de atención y de atención al ciudadano de los procedimientos de la Gerencia de Talento Humano Producto Matrices con el fin de ser repartidas al Sistema Integrado de Gestión, Matriz de Comunicaciones, Matriz de normalidad aplicada a los procedimientos, Matriz de actualización de Entrenos y otros procedimientos administrativos, Plan de atención y de atención al ciudadano	2024-06-30
3	Seguimiento y control de la información requerida por entes de control en el marco del cumplimiento de los compromisos normativos de Transparencia, acceso a la información anti-trámites y optimización de la gestión organizacional	2024-06-30
3.1	Descripción actividad Publicar en la página de la Gerencia de Talento Humano lo concerniente a: Manual de funciones, Decretos salariales, informes de procedimiento de evaluación de desempeño, mandamientos, planeación estratégica de la Gerencia de Talento Humano, plan de capacitación, plan de inducción y reintegración, 3Cuadros de gestión, circuitos, ofertas laborales Producto	2024-06-30

De acuerdo a los anteriores lineamientos, el plazo para cargar los planes de trabajo de los funcionarios será hasta el 06 de Septiembre de 2024.

Cordial Saludo,

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano.

Proyecto/ Cindy Forero

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional
Dirección: Calle 14 Sur # 14-23
Teléfono: 3443700 Ext:1102

