ACREDITADA

Bogotá, 07 de mayo del 2025

CIRCULAR INFORMATIVA
111- 019

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

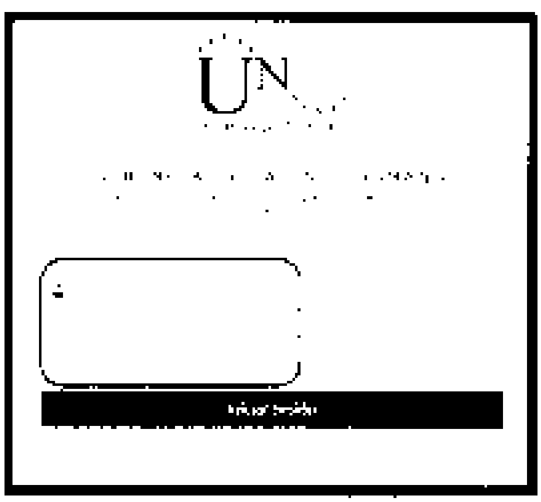
ASUNTO ELABORACIÓN PLAN DE TRABAJO. PRIMER SEMESTRE 2025

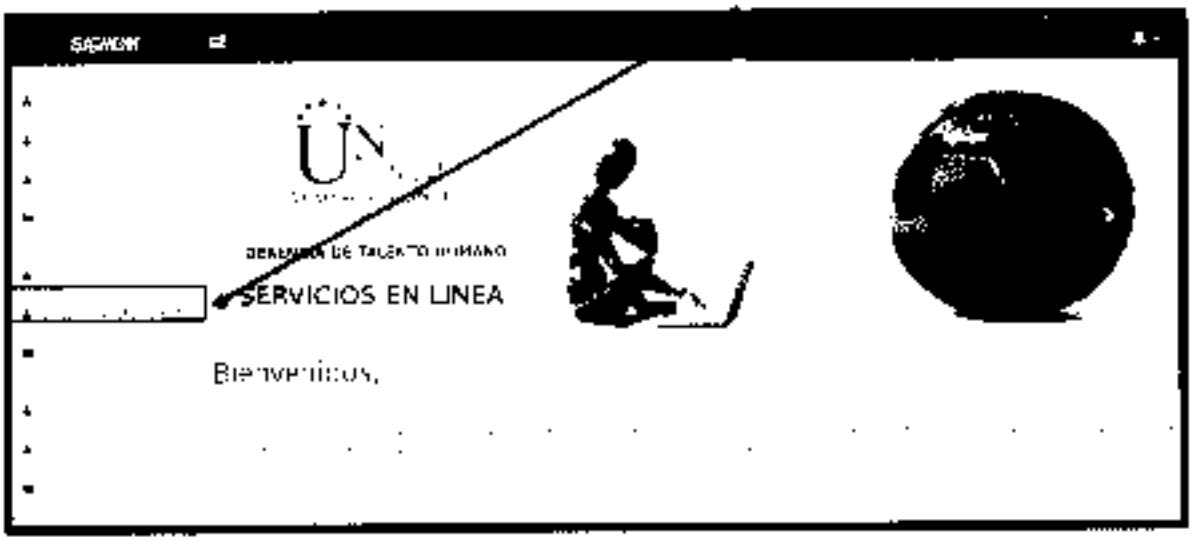
Dando alcance a la resolución No 5288 del 21 de Julio de 2016 por la cual se establece el "sistema de medición integral por competencias y resultados laborales para servidores públicos en provisionalidad de la Universidad Abierta y a Distancia UNAD" La Gerencia de Talento Humano se permite recordar el proceso de elaboración del plan de trabajo para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad para el primer semestre del 2025 así.

<u>ETAPA 1 CREACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO</u>

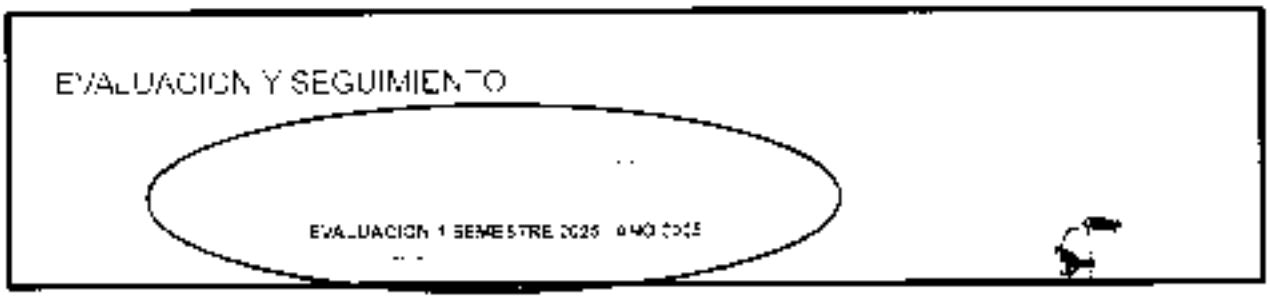
A continuación, podrán observar el proceso de creación y asignación de plan de trabajo del personal de planta con nombramiento en provisional.

1.1 Al iniciar sesión en el portal de la Gerencia de Talento Humano nos dirigimos <u>SIGHUM - Sistema de información de Gestión Humana - UNAD</u> a la pestaña de "EVALUACION Y SEGUIMIENTO

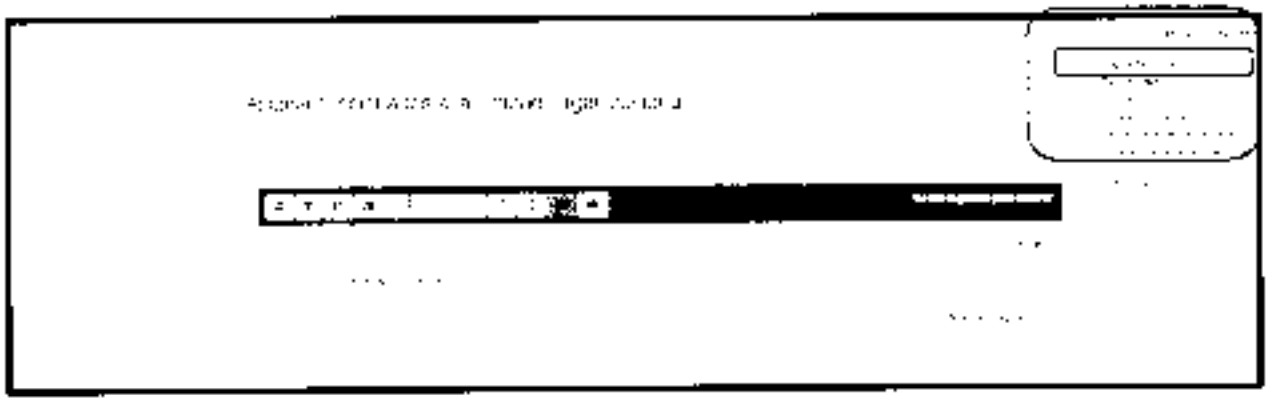




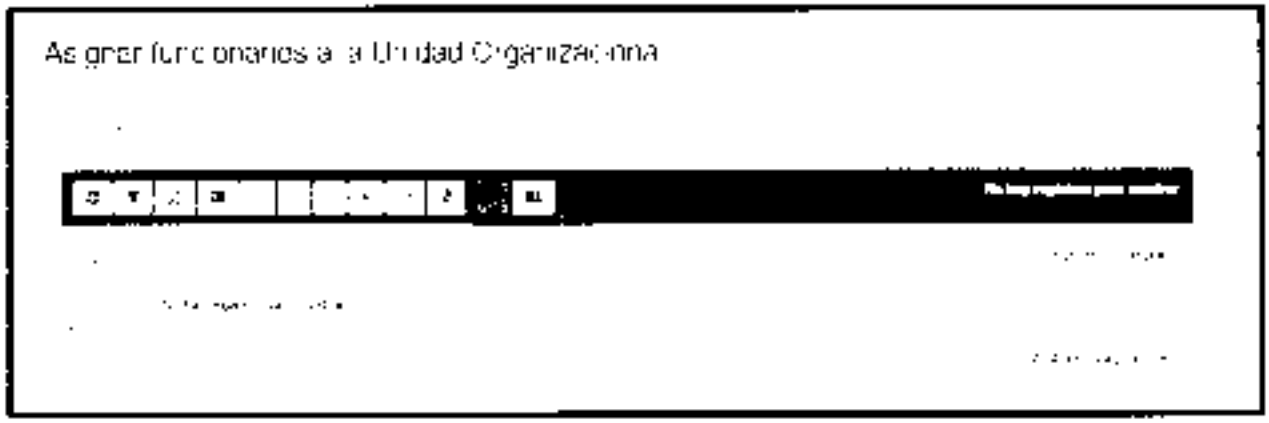
1.2 Selecciona el periodo al cual se le hará el cargue de los planes de trabajo de su unidad.



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

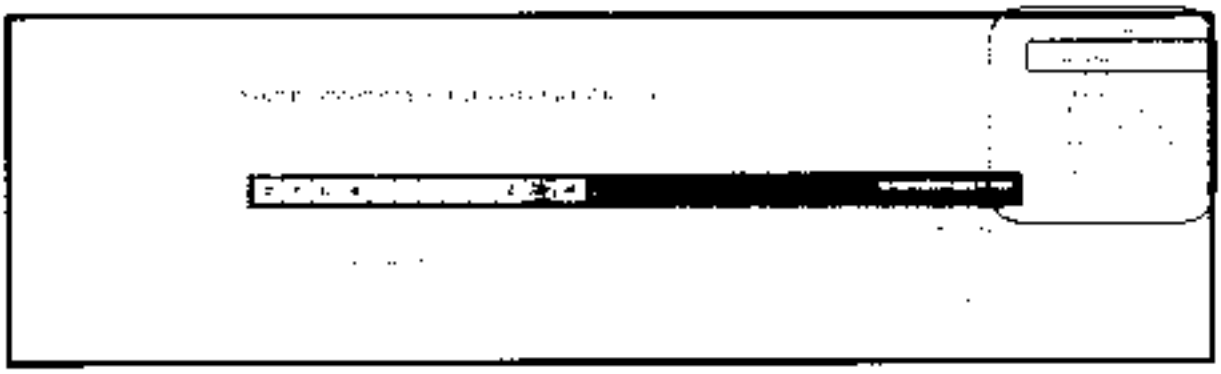


1.4 En la barra de herramientas del sistema seleccionar "Nuevo Registro" para buscar y crear a los funcionarios a su cargo

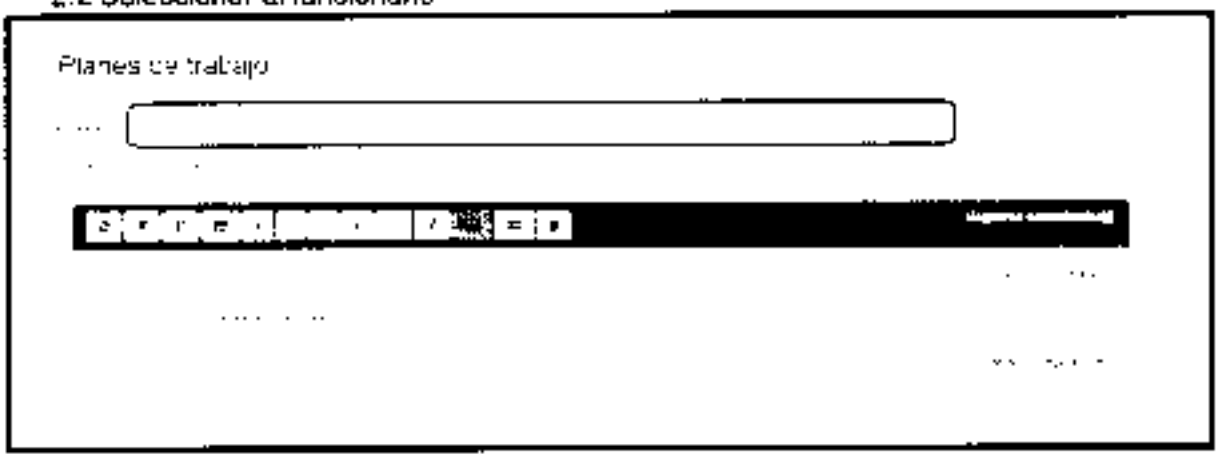


ETAPA 2 ASIGNACIÓN PLAN DE TRABAJO.

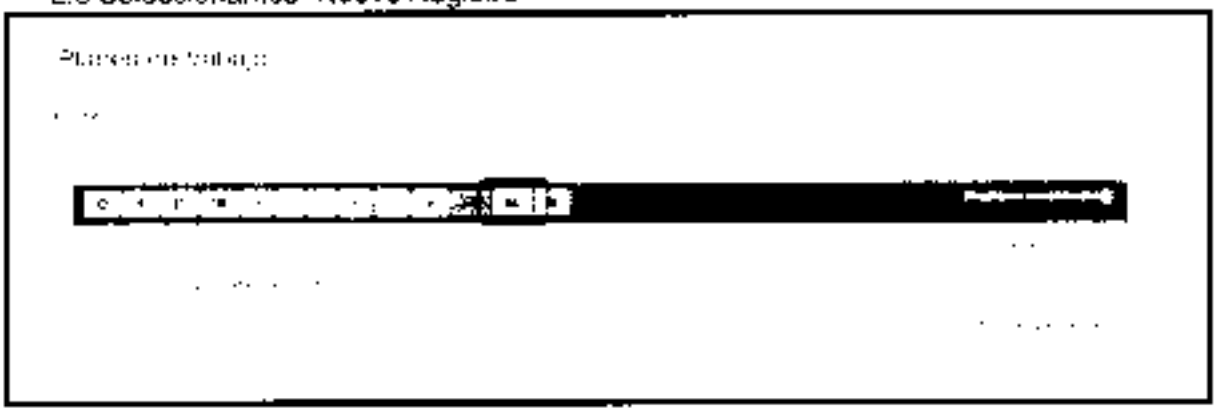
2.1 Después que estén todos sus funcionarios creados, iniciaremos el proceso del cargue del plan de trabajo seleccionando "Plan de trabajo" (este proceso se realiza con cada uno de los funcionarios con nombramiento en provisionalidad):



2.2 Seleccionar al funcionario

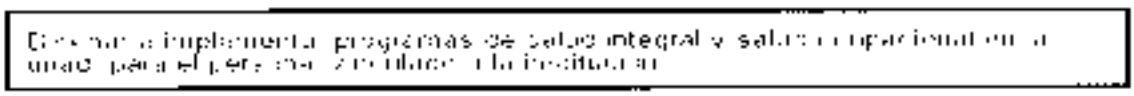


2.3 Seleccionamos "Nuevo Registro"

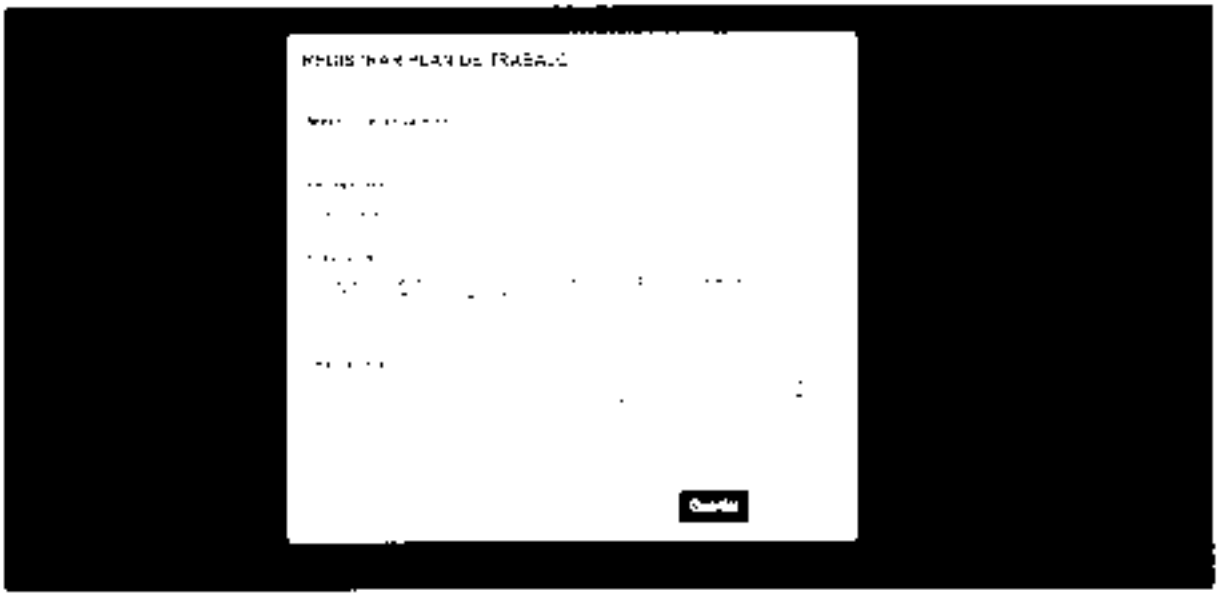


2.4 Para registrar el plan de trabajo se seleccionará al funcionario, luego en "**Fecha de entrega**" se registra la fecha máxima de entrega para desarrollar la función, actividad y producto a entregar

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:



Posteriormente en el campo "**Descripción**" se debe registrar función o actividad a desarrollar



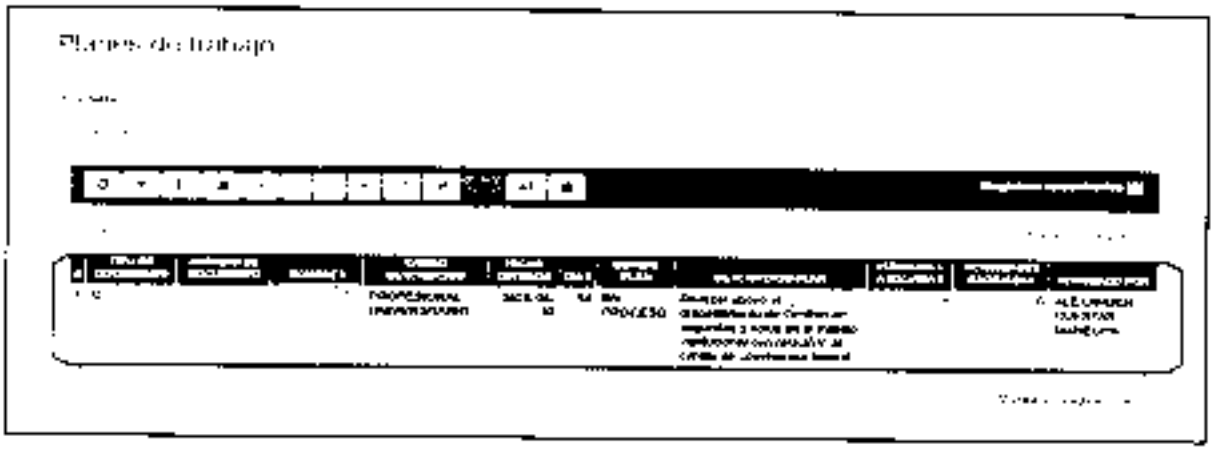
Ejemplo.

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

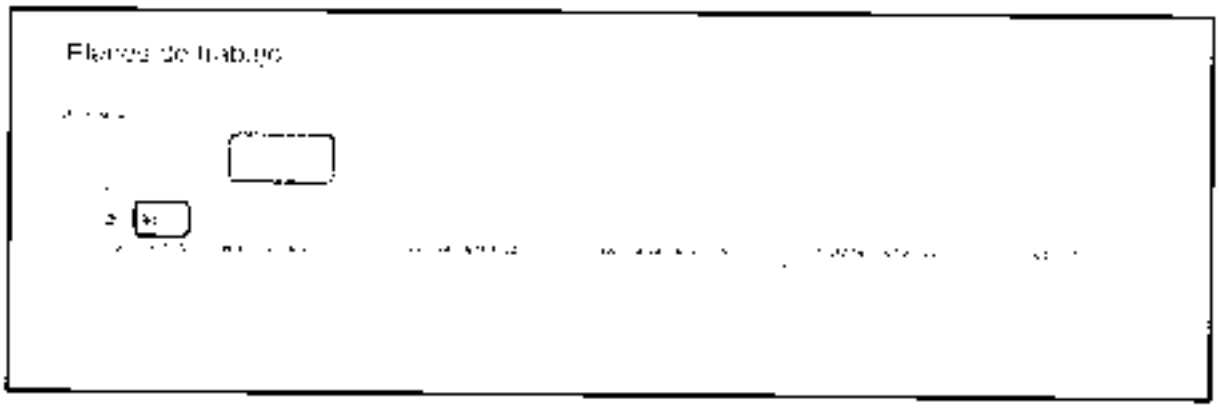
ETAPA 3 ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA FUNCION PRINCIPAL

En esta etapa el lider de unidad podrá registrar las actividades relacionadas con la función o actividad principal con el fin de establecer las actividades especificas 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 haciendo clic sobre el registro.



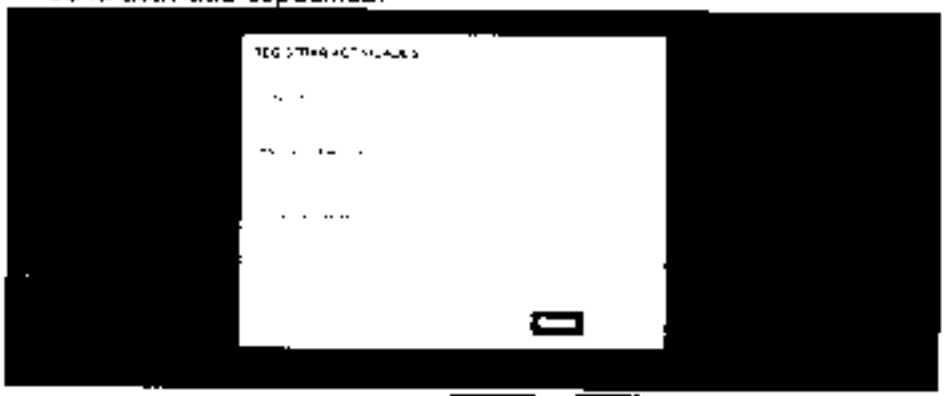
3.2 Una vez se encuentre seleccionado el registro dar clic en "**Actividades**" y "**Crear**"



3.3 En "**Fecha de entrega**" se debe registrar la fecha máxima para entrega cumplimiento de la actividad especifica.

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 especifica.



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 junio de 2025

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

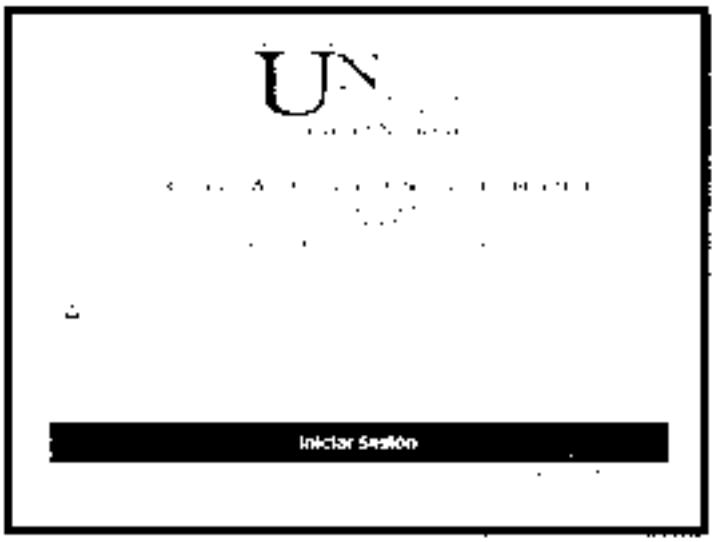
Guardar y luego Nuevo registro

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:

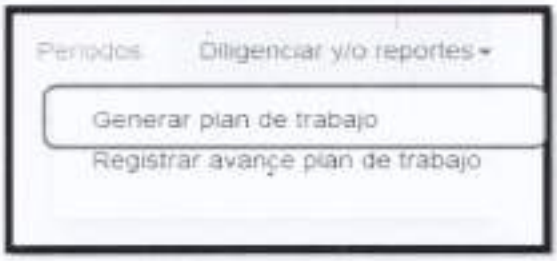
4 1 Al iniciar sesión en el portal de la Gerencia de Talento Humano nos dirigimos a la pestaña de "EVALUACION Y SEGUIMIENTO".



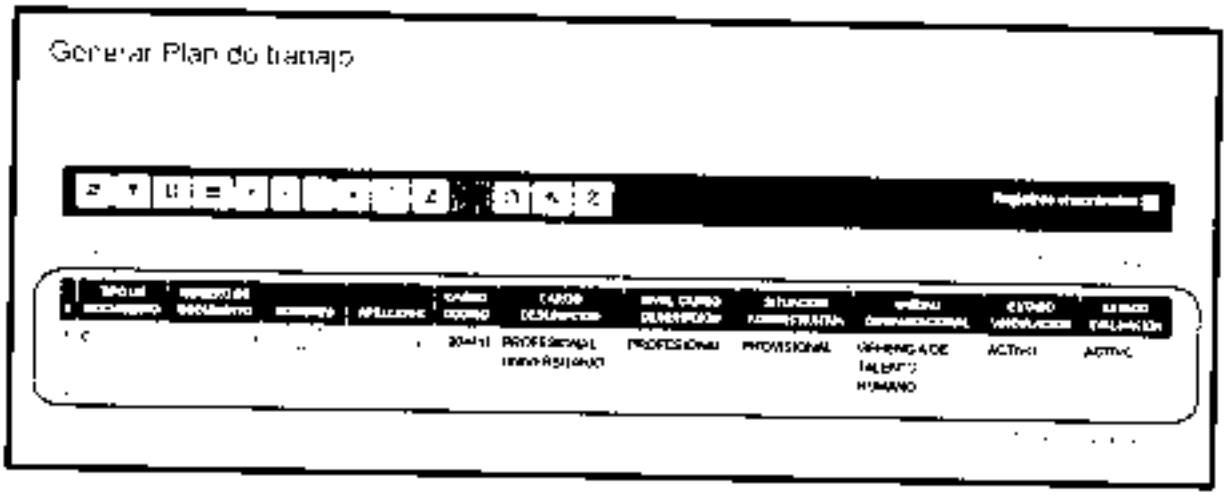
4.2 Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del primer semestre del 2025.

4.3 Clic en generar plan de trabajo.

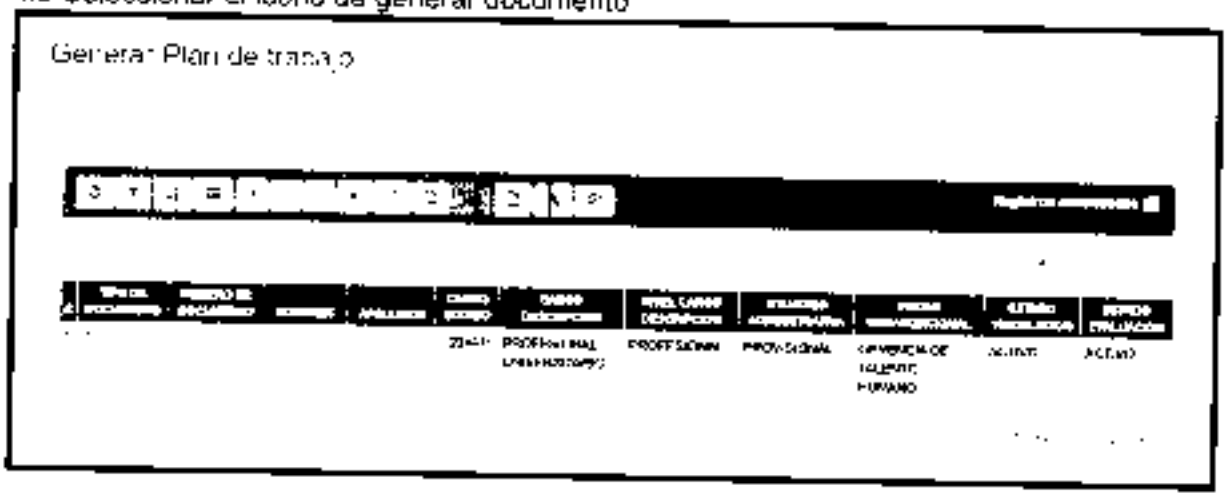
Ejemplo:



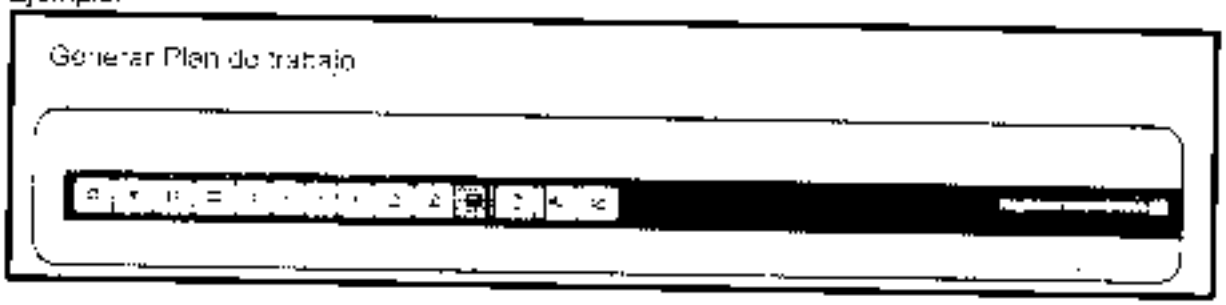
4.4 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo clic sobre el registro.



4.5 Seleccionar el icono de generar documento

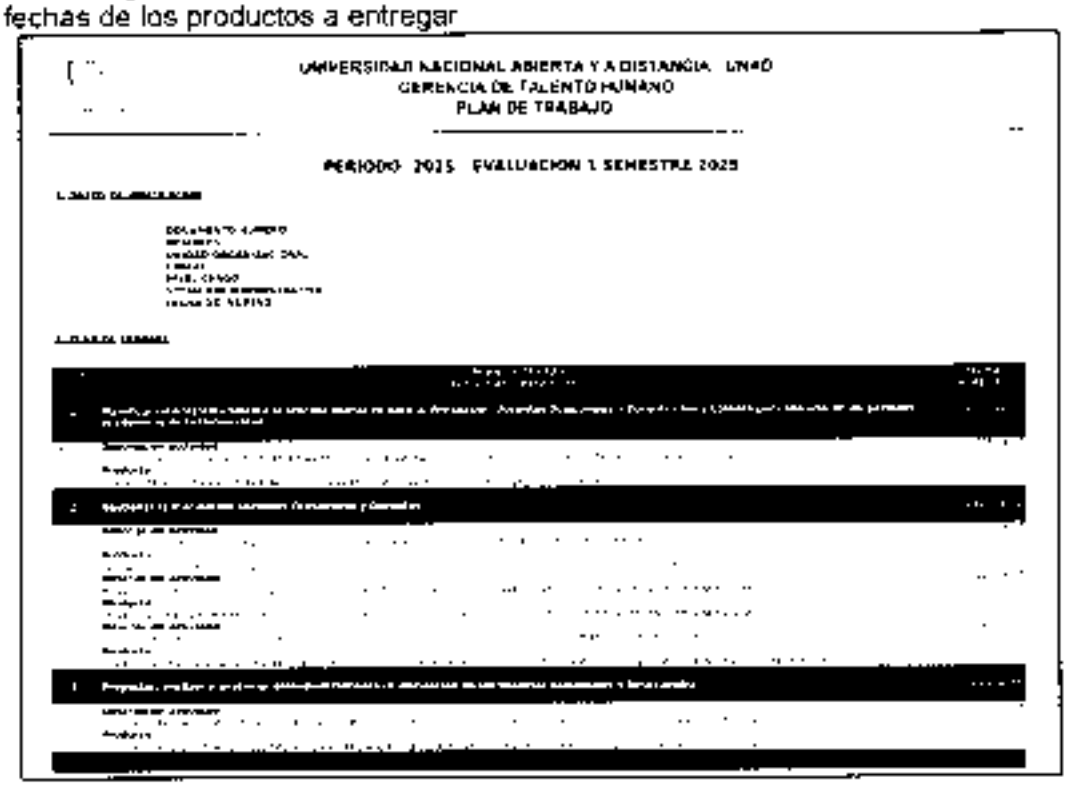


Ejemplo.



ACREDITADA

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

PERIODO: 2025 EVALUACION 1 SEMESTRE 2025

De acuerdo a los anteriores lineamientos, el plazo máximo para cargar los planes de trabajo de los funcionarios será hasta el 14 de mayo de 2025.

Cordial Saludo.

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano.

Proyectó/ Dany Forero

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