

Bogotá, 19 de Enero del 2017.

## CIRCULAR INFORMATIVA

610-002

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

ASUNTO: LINEAMIENTOS EVALUACION Y SEGUIMIENTO PLANES DE TRABAJO 2016.

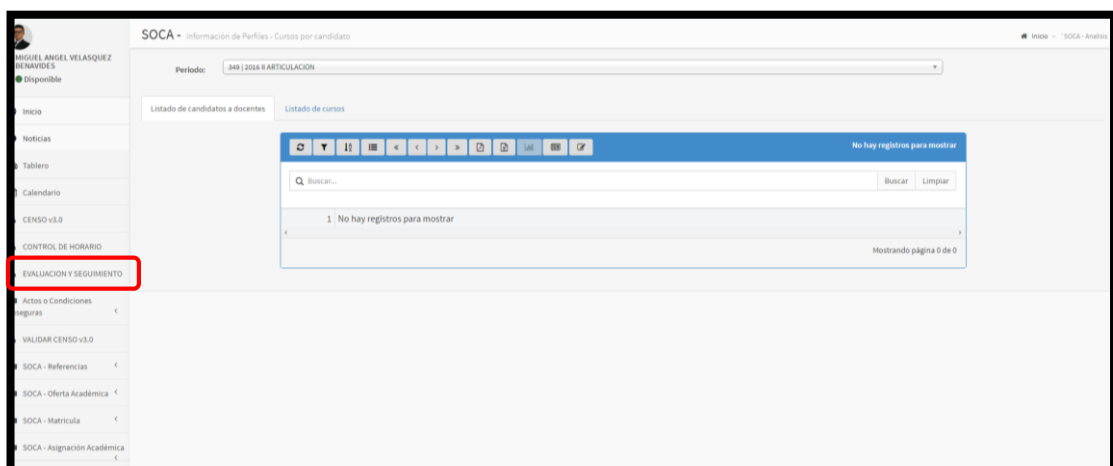
Dando alcance a la resolución No 5288 del 21 de Julio de 2016, por la cual se establece el “sistema de medición integral por competencias y resultados laborales para servidores públicos en provisionalidad de la Universidad Abierta y a Distancia UNAD”. La Gerencia de Talento Humano se permite recordar la fecha límite para evaluar los planes de trabajo la cual **será hasta el 23 de enero de 2017.**

Así mismo se recuerda el proceso del cargue de evidencias y evaluación para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad de acuerdo al plan de trabajo asignado para el segundo semestre del 2016, y se adiciona el paso de **Generar evaluación del plan de trabajo** así:

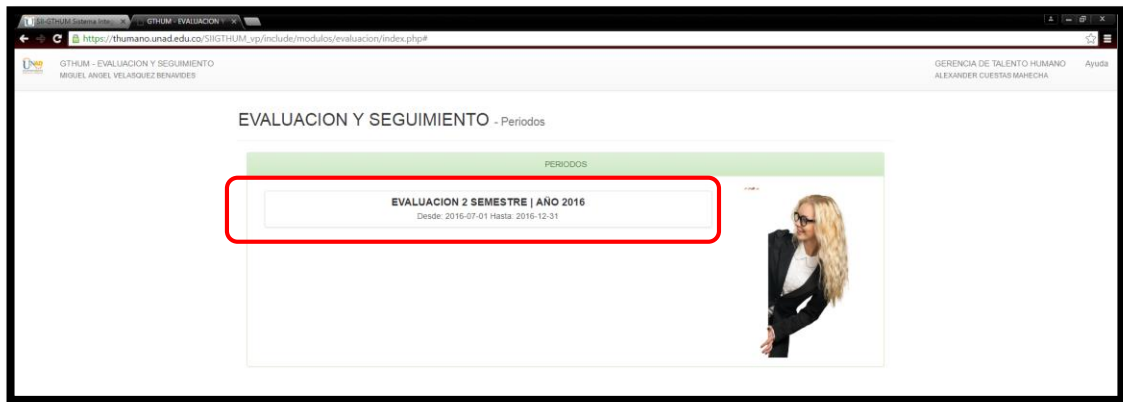
### 1. CONSULTAR PLAN DE TRABAJO.

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

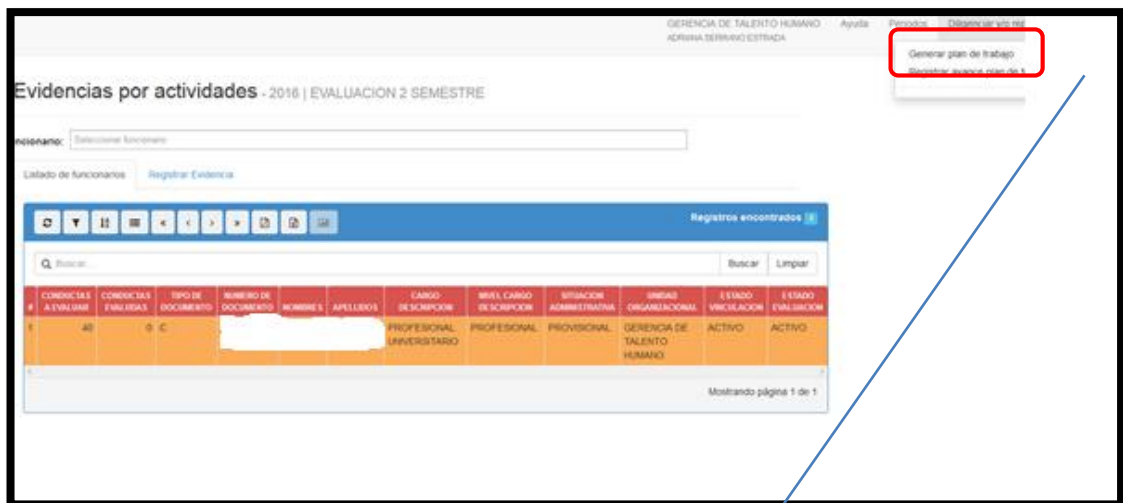
1.1 Al iniciar sesión en el portal de la Gerencia de Talento Humano nos dirigimos a la pestaña de “EVALUACION Y SEGUIMIENTO”.



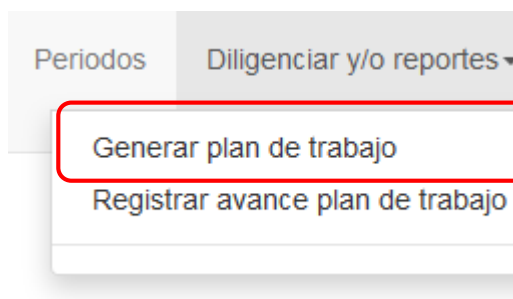
1.2 Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del segundo semestre del 2016.



1.3 click en Generar plan de trabajo,



Ejemplo:



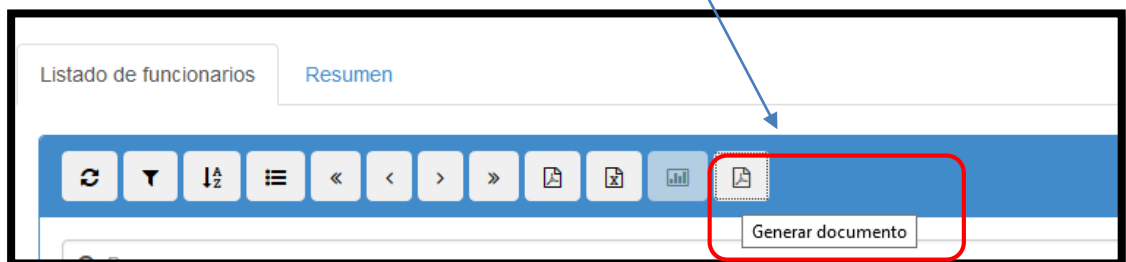
1.4 Seleccionar el nombre hasta que quede en color **naranja**, haciendo click sobre el registro



1.5 Seleccionar el icono de generar documento



**Ejemplo:**



1.6 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		
<b>PERIODO: 2016 - EVALUACION 2 SEMESTRE</b>		
<b>1. DATOS DE VINCULACION</b>		
	DOCUMENTO NUMERO:	
	NOMBRES:	
	UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
	CARGO:	
	NIVEL CARGO:	
	SITUACION ADMINISTRATIVA:	
	FECHA DE INGRESO:	
<b>2. PLAN DE TRABAJO</b>		
#	PLAN DE TRABAJO ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA
1	Actualizar la matriz de requisitos legales del componente de seguridad y salud en el trabajo	2016-08-31
1.1	<b>Descripcion actividad</b> Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Julio <b>Producto</b> Matriz actualizada y evaluada	2016-07-31
1.2	<b>Descripcion actividad</b> Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Agosto <b>Producto</b> Matriz actualizada y evaluada	2016-08-31
1.3	<b>Descripcion actividad</b> Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Septiembre <b>Producto</b> Matriz actualizada y evaluada	2016-09-30
1.4	<b>Descripcion actividad</b> Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Octubre <b>Producto</b> Matriz actualizada y evaluada	2016-10-31
1.5	<b>Descripcion actividad</b> Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Noviembre <b>Producto</b> Matriz actualizada y evaluada	2016-11-30
1.6	<b>Descripcion actividad</b> Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Diciembre <b>Producto</b> Matriz actualizada y evaluada	2016-12-30
2	Actualizar el reglamento interno de trabajo de la Unad	2016-10-31
2.1	<b>Descripcion actividad</b>	2016-10-31

Usuario:  
Impresión SIGHUM

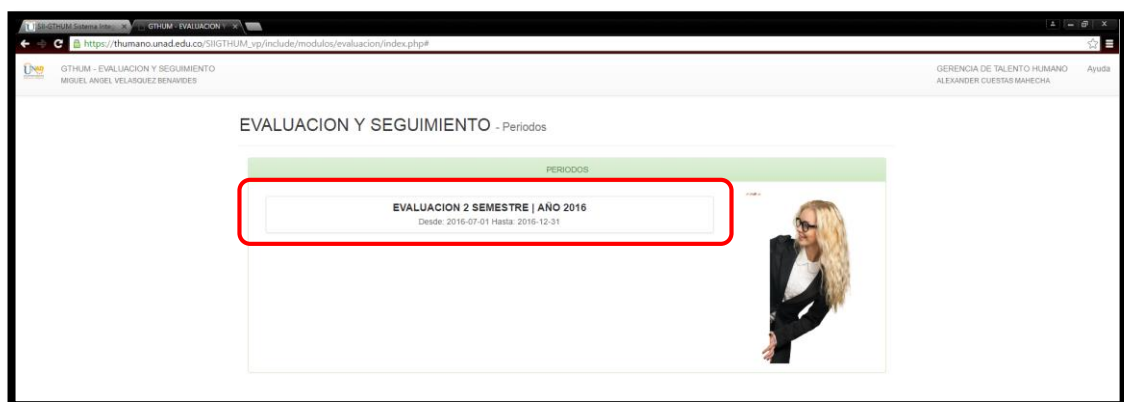
2016 - EVALUACION 2 SEMESTRE

Pagina 1 de 3

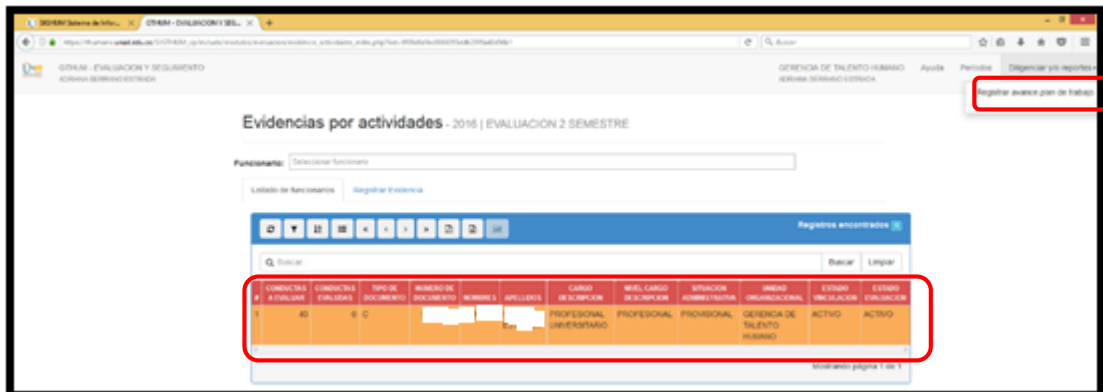
## 2. CARGUE DE EVIDENCIAS.

Los funcionarios con nombramiento provisionalidad podrán cargar las evidencias de acuerdo a las fechas establecidas en los planes de trabajo así:

2.1 Seleccionar el periodo al cual se hará el cargue de las evidencias de acuerdo al plan establecido para el semestre del 2016.




2.2 Seleccionar el nombre hasta que quede en color **naranja**, haciendo click sobre el registro.




2.3 Seleccionar registro de evidencia.



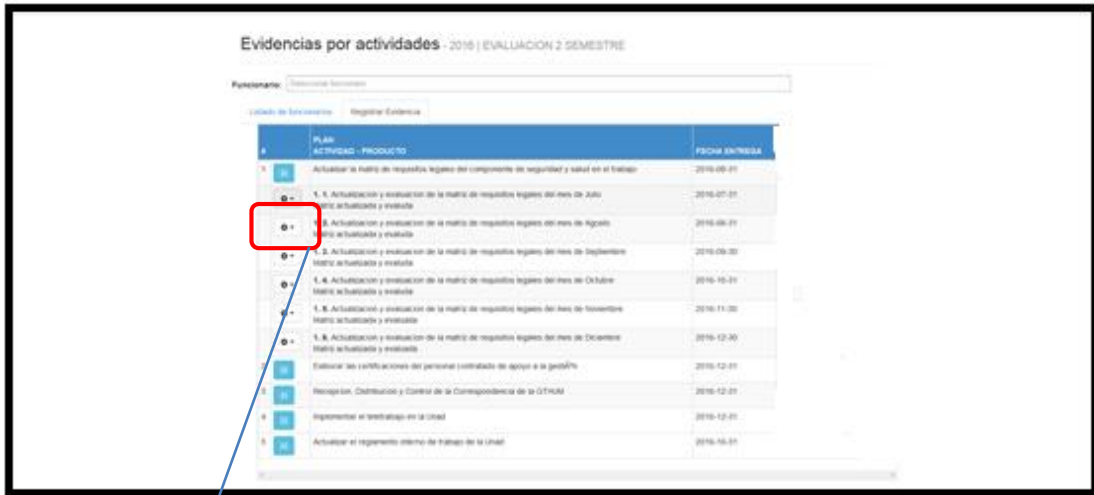
2.4 Click en  cada uno de los registros del plan de trabajo.





2.5 Click  en registrar evidencias.

Por cada actividad relacionada en el plan de trabajo deberá subir la evidencia que dé cumplimiento del producto a entregar.



Evidencias por actividades - 2016 | EVALUACION 2 SEMESTRE

Paralelismo:

Estado de Evidencias: Registrar Evidencia

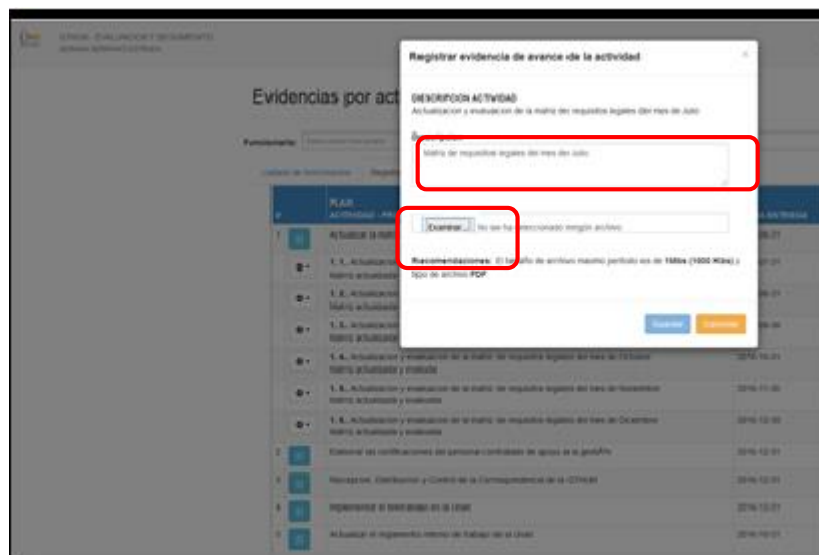
#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA
1	Actualizar la matriz de requisitos legales del componente de seguridad y salud en el trabajo	2016-08-31
1.1	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Julio	2016-07-31
1.2	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Agosto	2016-08-31
1.3	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Septiembre	2016-09-30
1.4	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Octubre	2016-10-31
1.5	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Noviembre	2016-11-30
1.6	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Diciembre	2016-12-31
2	Elaborar las certificaciones del personal contratado de apoyo a la gestión	2016-12-31
3	Revisión, Distribución y Control de la Correspondencia de la OTHUM	2016-12-31
4	Implementar el presupuesto en la Unidad	2016-12-31
5	Actualizar el reglamento interno de trabajo de la Unidad	2016-10-31

Ejemplo:



#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA
1	Actualizar la matriz de requisitos legales del componente de seguridad y salud en el trabajo	2016-08-31
1.1	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Julio	2016-07-31
1.2	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Agosto	2016-08-31

2.6 En registrar evidencia, deberá describir el producto del avance a entregar.



Registrar evidencia de avance de la actividad

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  
Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Julio

Matriz de requisitos legales del mes de Julio

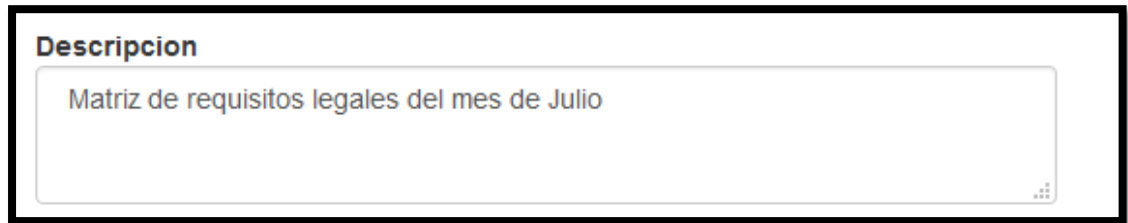
Ejemplo: No se ha desarrollado ningún avance.

Recomendaciones: El título de archivo máximo permitido es de 10MB (1024 KB) y tipo de archivo PDF.

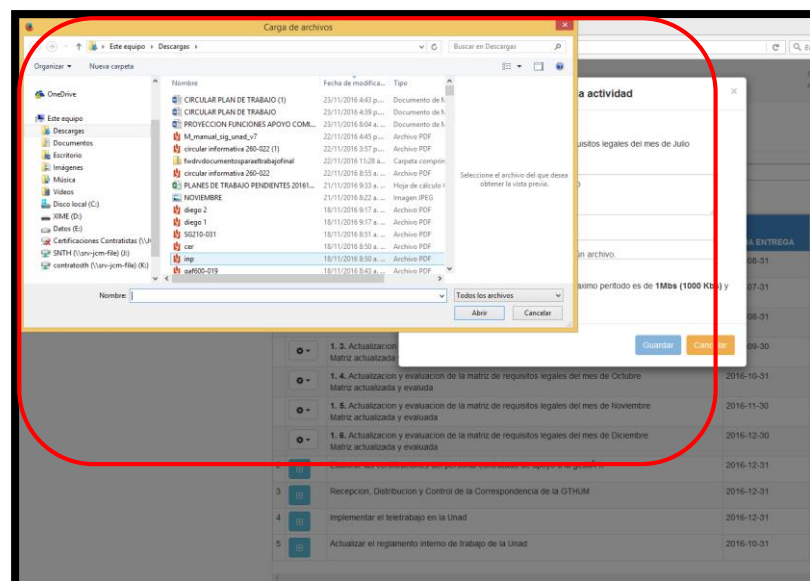
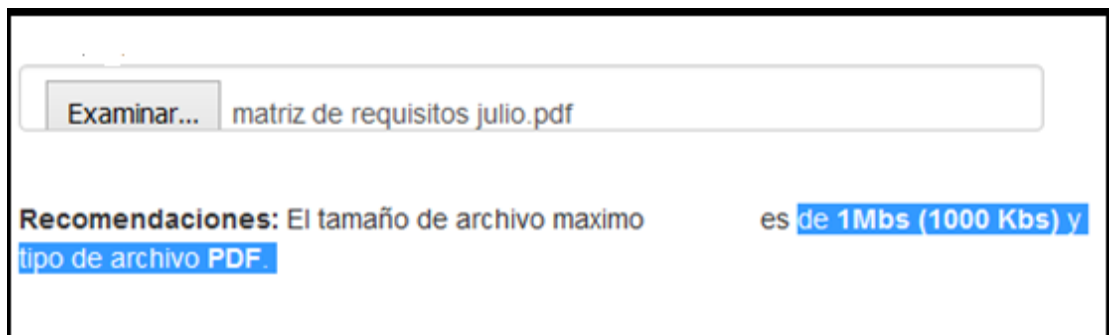
Registrar Cancelar

Ejemplo:

Describir el producto del avance a entregar.

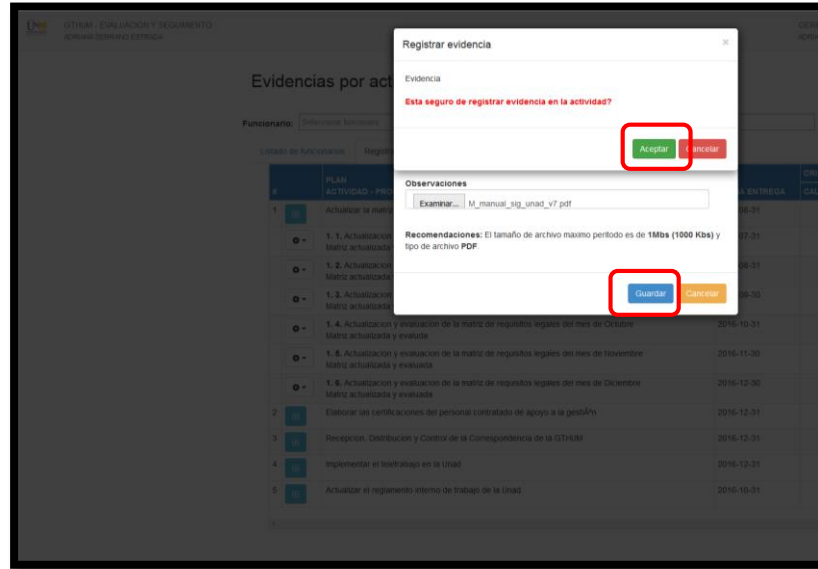


2.7 En adjuntar archivo deberá examinar y tener en cuenta que el documento no supere **1Mbs (1000 Kbs)** y tipo de archivo **PDF**.



2.8 Una vez seleccionado el archivo de la evidencia deberá

Guardar



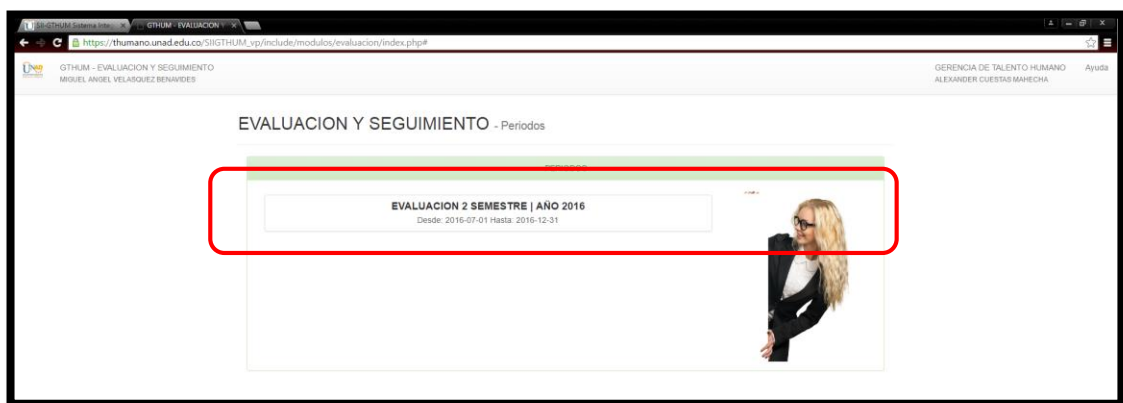
Debe tenerse en cuenta que cada descripción del plan de trabajo y actividad relacionada deberá tener su evidencia.

### 3. EVALUACIÓN

En cuanto a la evaluación del desempeño los jefes inmediatos deberán evaluar los productos establecidos en el plan de trabajo de acuerdo a las fechas determinadas y las competencias comportamentales establecidas en el manual de funciones de los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad así:

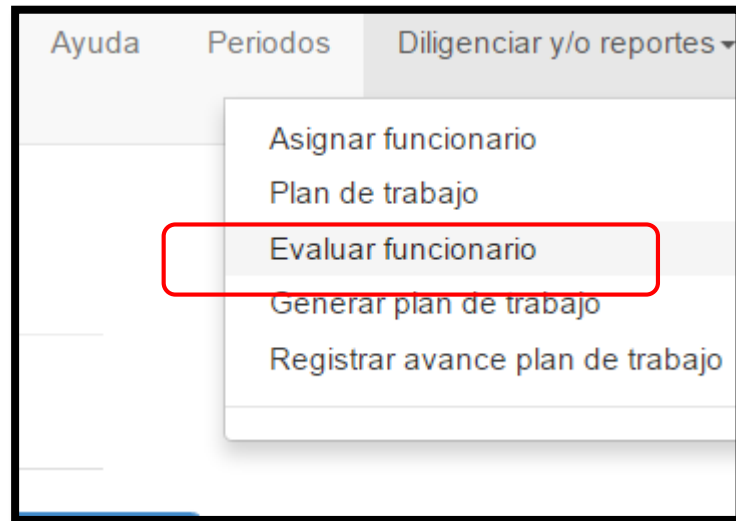
#### Evaluar Plan de Trabajo.

3.1 Seleccionar el periodo del cual se hará la evaluación del desempeño para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad.





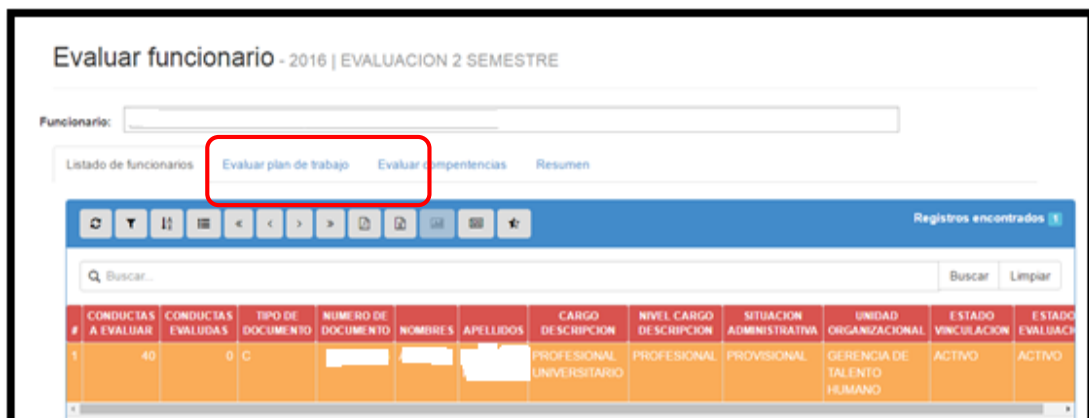
### 3.2 Seleccionar evaluar funcionario



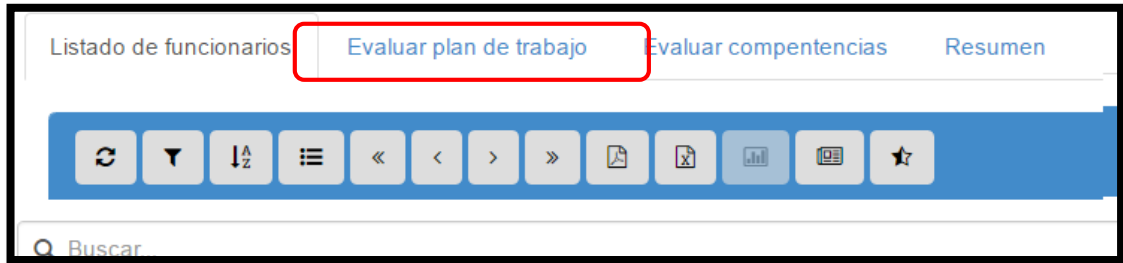
### 3.3 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo click sobre el registro.



### 3.4 Seleccionar evaluar plan de trabajo.



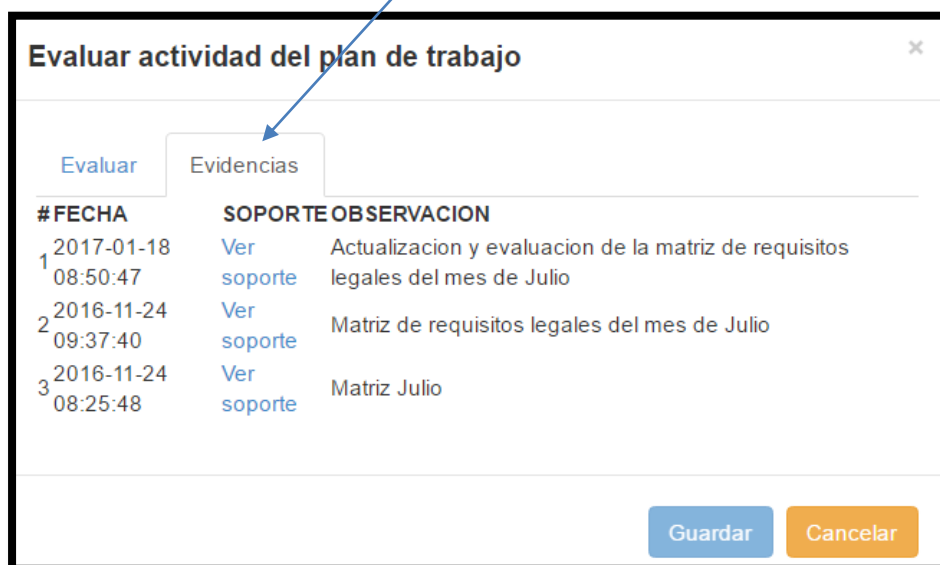
Ejemplo:



3.5 Seleccionar el plan de trabajo y las actividades a evaluar.

#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA
1	Actualizar la matriz de requisitos legales del componente de seguridad y salud en el trabajo	2016-08-31
1	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Julio Matriz actualizada y evaluada	2016-07-31
2	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Agosto Matriz actualizada y evaluada	2016-08-31
3	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Septiembre Matriz actualizada y evaluada	2016-09-30
4	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Octubre Matriz actualizada y evaluada	2016-10-31
5	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Noviembre Matriz actualizada y evaluada	2016-11-30
6	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Diciembre Matriz actualizada y evaluada	2016-12-30

3.6 Una vez seleccionadas las actividades a evaluar podrá visualizar las evidencias cargadas por los funcionarios.



3.7 De acuerdo a la actividad relacionada deberá evaluar la calidad y oportunidad del producto entregado teniendo en cuenta los criterios de evaluación así:

CRITERIOS DE EVALUACION	
EXCELENTE	5
BUENO	4
REGULAR	3
INSUFICIENTE	2
DEFICIENTE	1

**Evaluar actividad del plan de trabajo** ×

**DESCRIPCION ACTIVIDAD**  
Actualizacion y evaluacion de la matriz de requisitos legales del mes de Julio

**CALIDAD**

**OPORTUNIDAD**

**Descripcion**

3.8 Una vez evaluado el producto deberá

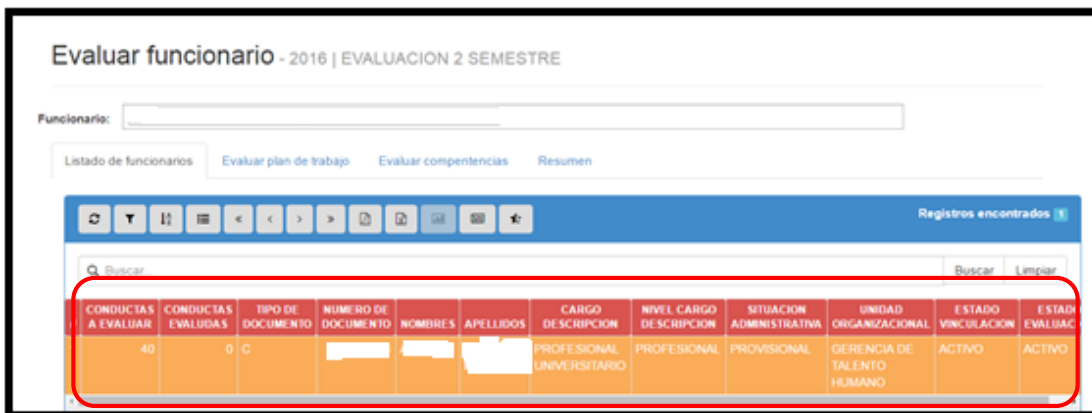
Ejemplo:

PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO		FECHA ENTREGA	CRITERIO	
#			CALIDAD	OPORTUNIDAD
1	Actualizar la matriz de requisitos legales del componente de seguridad y salud en el trabajo	2016-08-31	4.25	4.25

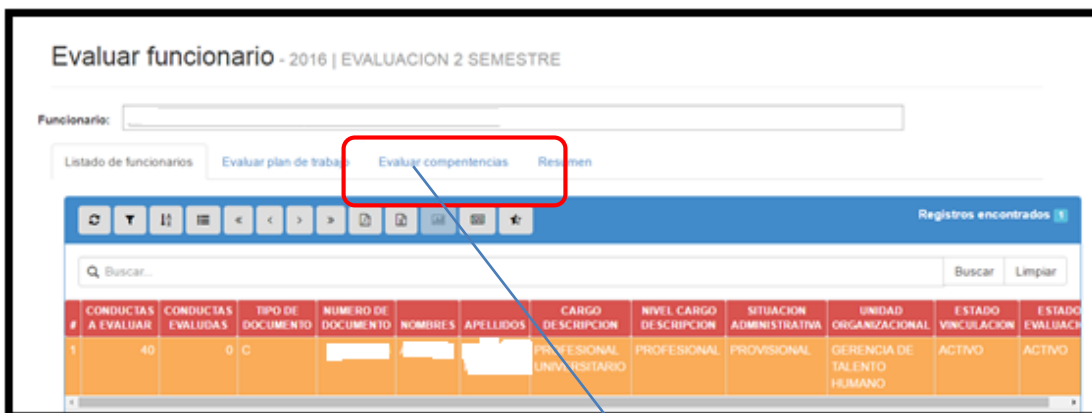
### Evaluar competencias comportamentales.

De acuerdo al artículo 4 de la Resolución 5288 del 21 de Julio de 2016 la evaluación de competencias comportamentales se realizara dentro de los quince días siguientes a la terminación del segundo semestre del 2016.

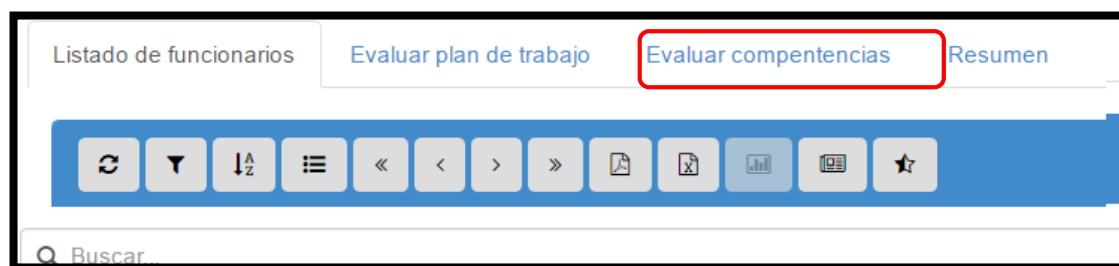
3.9 Seleccionar el nombre hasta que quede en color **naranja**, haciendo click sobre el registro.



3.10 Seleccionar evaluar competencias.



Ejemplo:



### 3.11 Seleccionar la competencia a evaluar

Evaluar funcionario - 2016 | EVALUACION 2 SEMESTRE

Funcionario:

Listado de funcionarios    Evaluar plan de trabajo    **Evaluar competencias**    Resumen

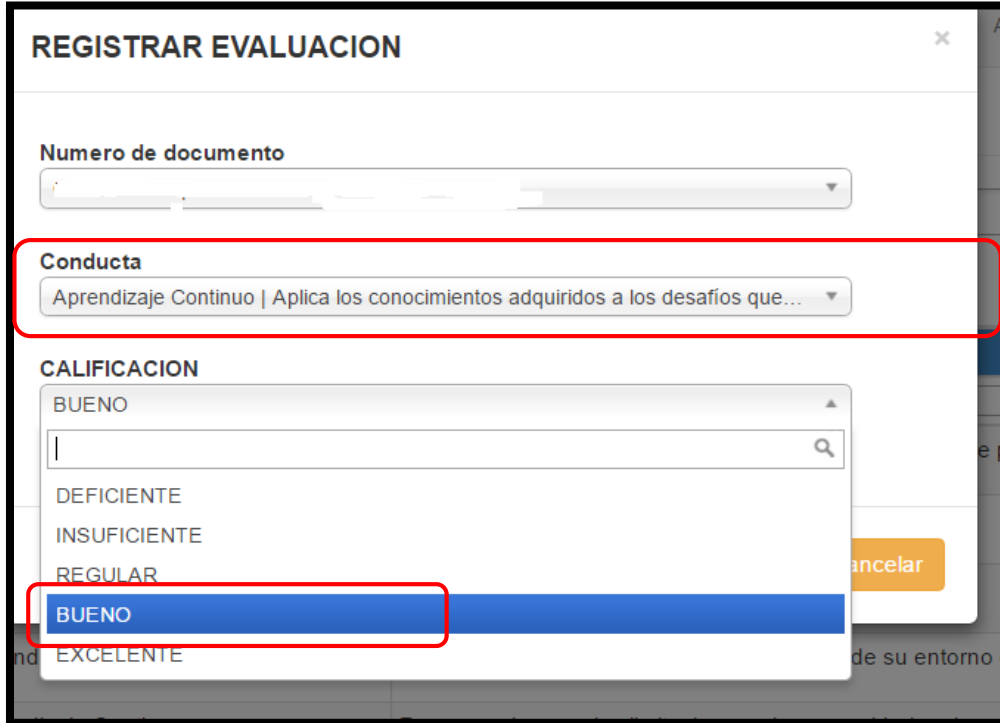
#	PUNTOS	COMPETENCIA	CONDUCTA
1	0 / 5	Aprendizaje Continuo	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
2	0 / 5	Aprendizaje Continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
3	0 / 5	Aprendizaje Continuo	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
4	0 / 5	Aprendizaje Continuo	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.

3.12 De acuerdo al nivel del cargo se deberá evaluar las competencias comportamentales del funcionario así:

- ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ Compromiso con la organización
- ✓ Creatividad e innovación
- ✓ Experticia profesional
- ✓ Orientación al resultado
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Trabajo en equipo y colaboración
- ✓ Transparencia

3.13 Deberá tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACION	
EXCELENTE	5
BUENO	4
REGULAR	3
INSUFICIENTE	2
DEFICIENTE	1



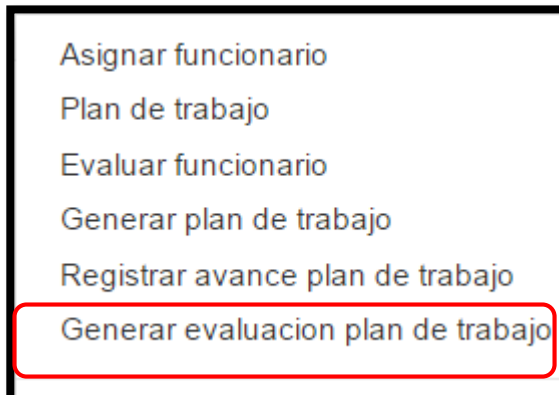
Guardar

3.14 Una vez evaluadas las competencias deberá

#### 4. Generar evaluación del plan de trabajo.

De acuerdo al artículo 3 de la Resolución 5288 del 21 de Julio de 2016 deberá el evaluador imprimir, firmar y entregar copia de los documentos correspondiente al servidor con nombramiento en provisionalidad enviando el original a la Gerencia de Talento Humano, y así mismo deberá cargarlo en el sistema evaluación y seguimiento de la siguiente manera:

4.1 Seleccionar generar evaluación plan de trabajo



4.2 Seleccionar el nombre hasta que quede en color **naranja**, haciendo click sobre el registro

Generar soporte de Evaluación Plan de trabajo - 2016 | EVALUACION 2 SEMESTRE

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados 9

Q Buscar... Buscar Limpiar

#	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO CODIGO	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	ESTADO EVALUACION
1	C				204409	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

4.3 Seleccionar el icono de generar documento

Generar soporte de Evaluación Plan de trabajo - 2016 | EVALUACION 2 SEMESTRE

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados 9

Q Buscar... Buscar Limpiar

#	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO CODIGO	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	ESTADO EVALUACION
1	C				204409	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

**Ejemplo:**

Listado de funcionarios Resumen

Generar documento

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

**PERIODO: 2016 - EVALUACION 2 SEMESTRE**

**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	CALIDAD	OPORTUNIDAD
1	Hacer seguimiento a los inventarios asignados al centro	2016-12-31		
1.1	<b>Descripción actividad</b> Hacer seguimiento a los inventarios asignados al centro <b>Producto</b> Informe sobre los inventarios entregados al centro en el segundo semestre de 2016	2016-12-30	5	5
2	Hacer seguimiento a la gestión documental	2016-12-31		
2.1	<b>Descripción actividad</b> Orden el archivo central del ccav quibdo <b>Producto</b> Informe de inventario de gestión documental	2016-12-31	5	4
3	Realizar control de suministro del almacén	2016-12-31		
3.1	<b>Descripción actividad</b> Realizar las peticiones semestrales de almacén <b>Producto</b> Estado de pedidos	2016-12-31	5	5
4	Apoyo a la gestión de matrícula y formas de financiación	2016-12-31		
4.1	<b>Descripción actividad</b> se gestionan los créditos educativos con el banco pichincha <b>Producto</b> solicitudes enviadas y aprobadas	2016-12-31	5	5
5	Atención primaria a aspirantes	2016-12-31		

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

18	Orientación a resultados	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	4
19	Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5
20	Orientación al usuario y al ciudadano	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4
21	Orientación al usuario y al ciudadano	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5
22	Orientación al usuario y al ciudadano	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5
23	Orientación al usuario y al ciudadano	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	4
24	Trabajo en equipo	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.	4
25	Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.	5
26	Transparencia	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5
27	Transparencia	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.	4
28	Transparencia	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	4
29	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5
30	Transparencia	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.	5

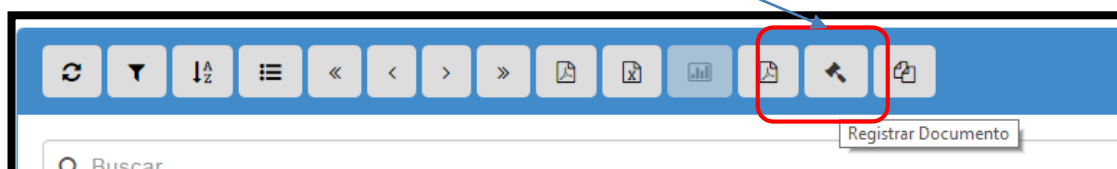
**4. EVALUACION FINAL**

INSTRUMENTO	CALIFICACION	PONDERACION	EVALUACION FINAL
PLAN DE TRABAJO	4.69	85	3.99
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	4.57	15	0.69
<b>TOTALES</b>		<b>100</b>	<b>4.68</b>

**SATISFACTORIO**

Una vez generado el pfd de la evaluación del plan de trabajo se podrá evidenciar si fue satisfactorio o no la gestión del funcionario y podrán cargar la evaluación en el sistema de información evaluación y seguimiento así:

#### 4.4.1 Seleccionar registrar documento





4.4.2 Click en seleccionar archivo, deberá subir el documento de la evaluación del funcionario debidamente firmado.

**Registrar evaluación plan de trabajo**

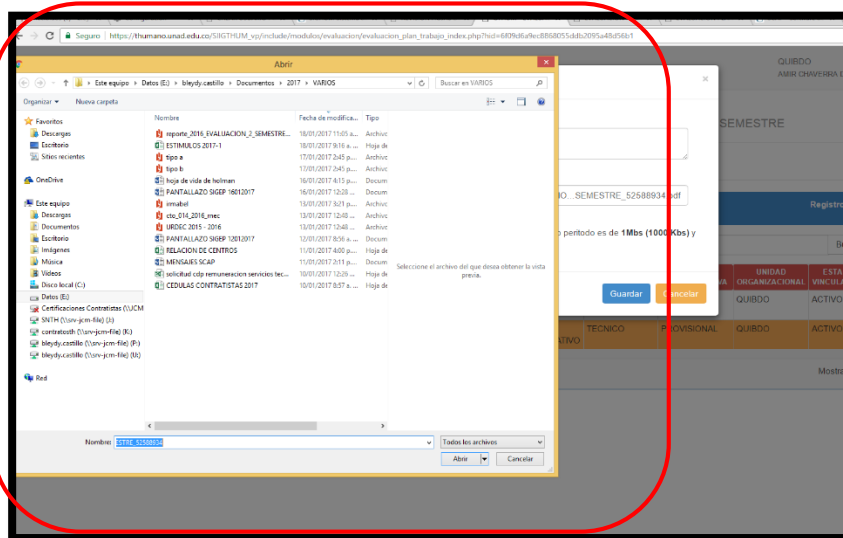
Descripcion

Observaciones

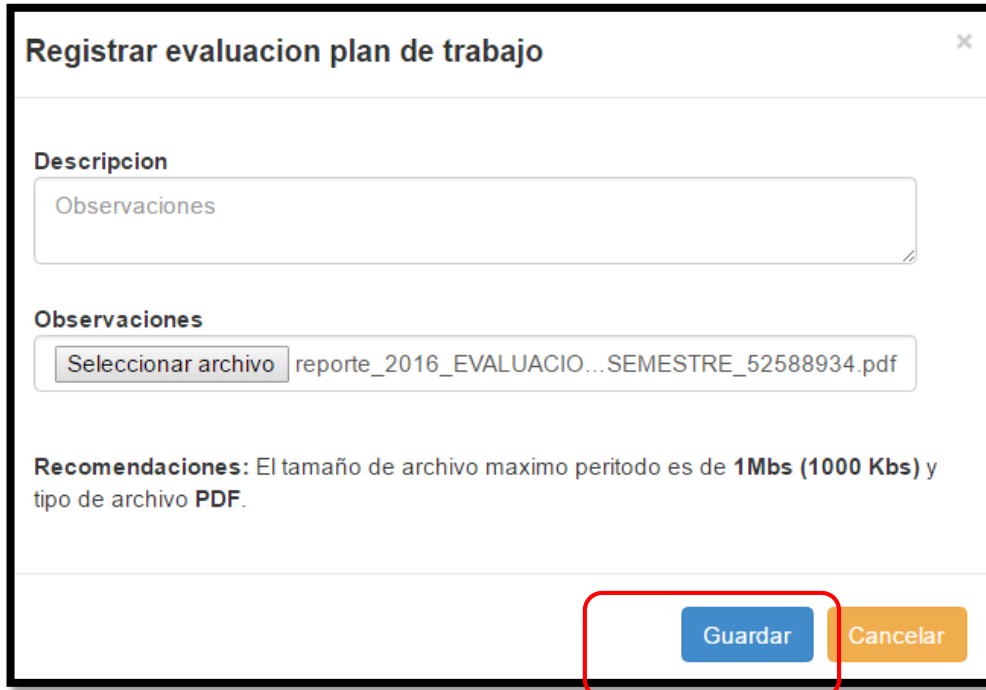
Seleccionar archivo reporte\_2016\_EVALUACIO...SEMESTRE\_52588934.pdf

**Recomendaciones:** El tamaño de archivo maximo peritodo es de **1Mbs (1000 Kbs)** y tipo de archivo **PDF**.

Guardar Cancelar



4.4.3 Una vez seleccionado el archivo del soporte de la evaluación deberá guardar



**Registrar evaluacion plan de trabajo**

**Descripcion**

Observaciones

**Observaciones**

Seleccionar archivo reporte\_2016\_EVALUACIO...SEMESTRE\_52588934.pdf

**Recomendaciones:** El tamaño de archivo maximo peritodo es de **1Mbs (1000 Kbs)** y tipo de archivo **PDF**.

Guardar Cancelar

Se recuerda a los jefes de cada unidad y a los funcionarios con nombramiento en provisionalidad que **el plazo máximo de hacer la evaluación del desempeño y cargar el soporte de la evaluación será hasta el día 23 de enero de 2017** y para envió del documento en firma original a la Gerencia de Talento Humano será hasta el 1 de Febrero de 2017.

Cordial Saludo,

(Original Firmado)

**ALEXANDER CUESTAS MAHECHA.**  
Gerente de Talento Humano.

Proyectó/ Ximena.C