

Bogota, 13 de Febrero del 2017.

CIRCULAR INFORMATIVA

610-006

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: SISTEMA DE MEDICIÓN INTEGRAL POR COMPETENCIAS Y RESULTADOS LABORALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN PROVISIONALIDAD, 2017.

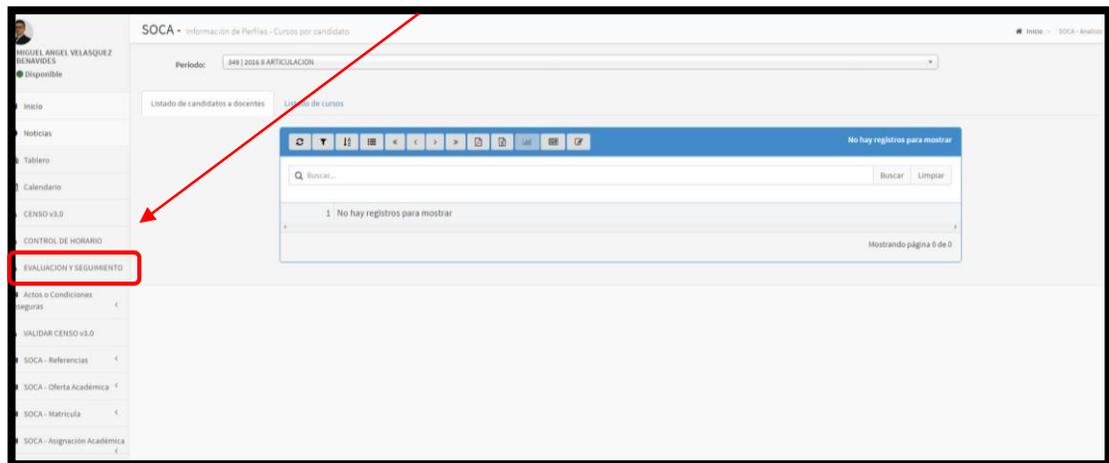
Dando alcance a la resolución No 5288 del 21 de Julio de 2016 por la cual se establece el “sistema de medición integral por competencias y resultados laborales para servidores públicos en provisionalidad de la Universidad Abierta y a Distancia UNAD”. La Gerencia de Talento Humano se permite comunicar el proceso de elaboración del plan de trabajo, cargue de evidencias y evaluación de gestión para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad para el primer semestre del 2017 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. 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”.





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



3. En la pestaña de “Diligenciar y/o reportes”, seleccionar “Asignar funcionario”



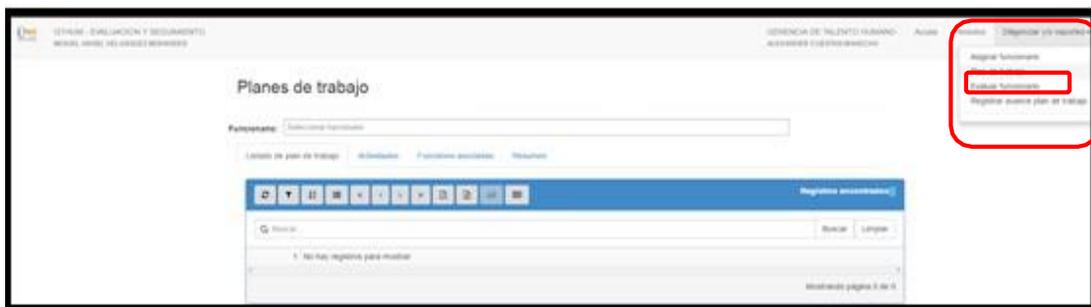
4. En la barra de herramientas del sistema seleccionar “Nuevo Registro” para buscar y crear a los funcionarios a su cargo.



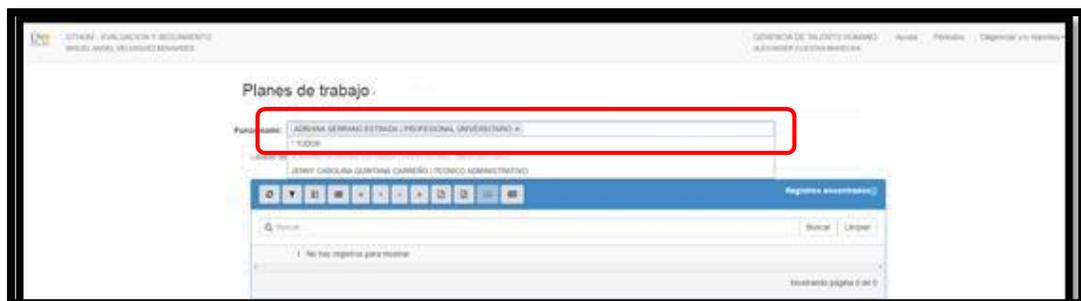


ETAPA 2. ASIGNACIÓN PLAN DE TRABAJO.

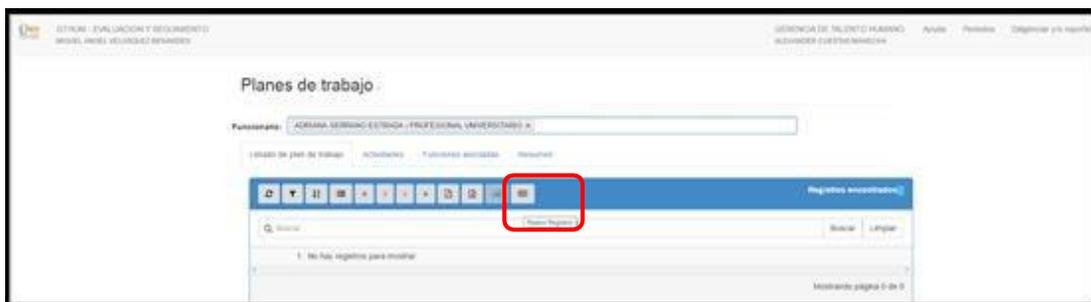
1. Después que estén todos sus funcionarios creados, iniciaremos el proceso del cargue del plan de trabajo seleccionando “Plan de trabajo” (este proceso se realiza con cada uno de los funcionarios con nombramiento en provisionalidad):



2. Seleccionar al funcionario



3. Seleccionamos “Nuevo Registro”

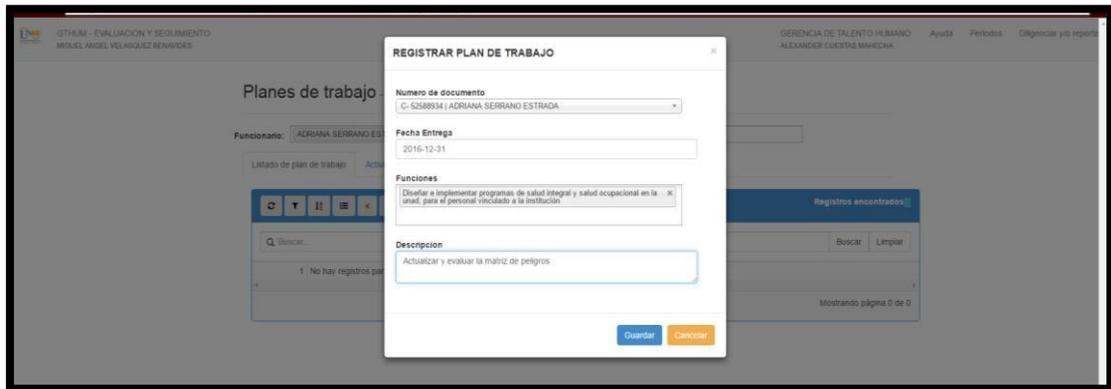


4. Para registrar el plan de trabajo se seleccionara al funcionario, luego en “**Fecha de entrega**” se registra la fecha máxima de entrega para desarrollar la función, actividad y producto a entregar.

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

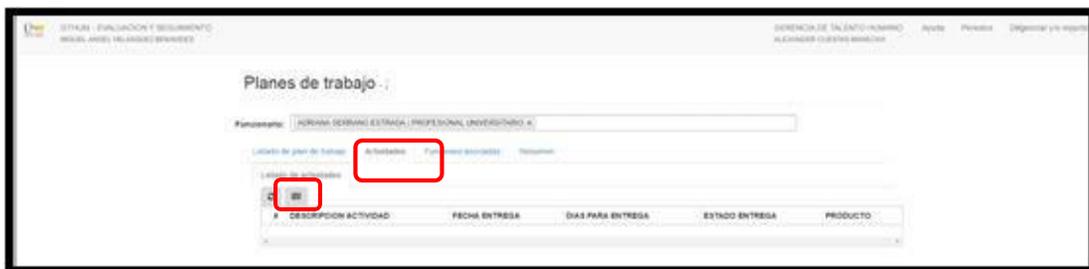
ETAPA 3. ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA FUNCION PRINCIPAL

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:

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



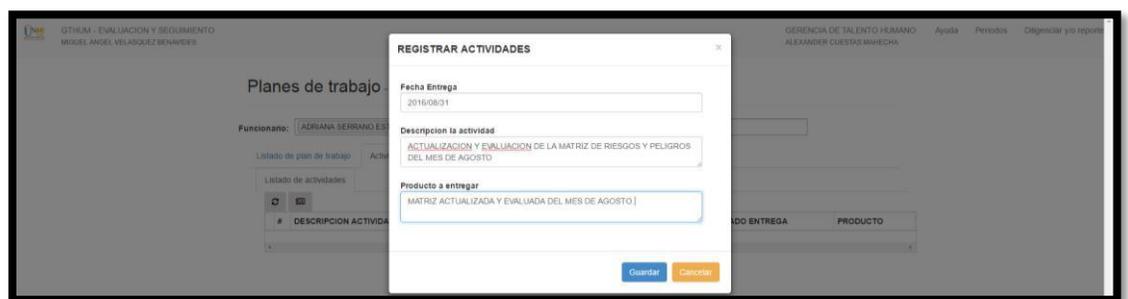
- Una vez se encuentre seleccionado el registro dar click en **“Actividades”** y **“Crear”**



- 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 enero de 2017

Descripción de actividad:

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

Producto a entregar:

- MATRIZ ACTUALIZADA Y EVALUADA DEL MES DE ENERO.

[Guardar y luego Nuevo registro.](#)

Fecha de entrega:

- 28 de Febrero de 2017

Descripción de actividad:

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

Producto a entregar:

- MATRIZ ACTUALIZADA Y EVALUADA DEL MES DE FEBRERO.

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.

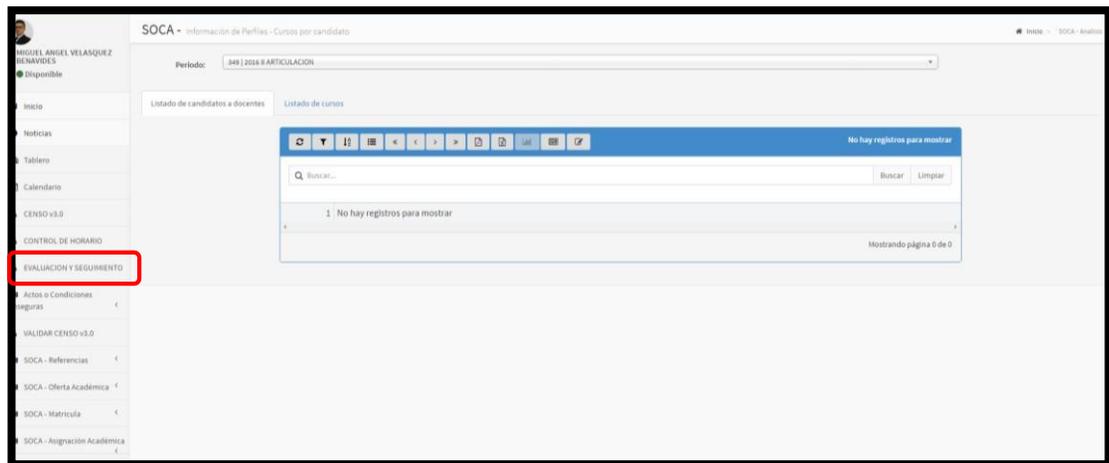
ETAPA 4. CONSULTAR PLAN DE TRABAJO.

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

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



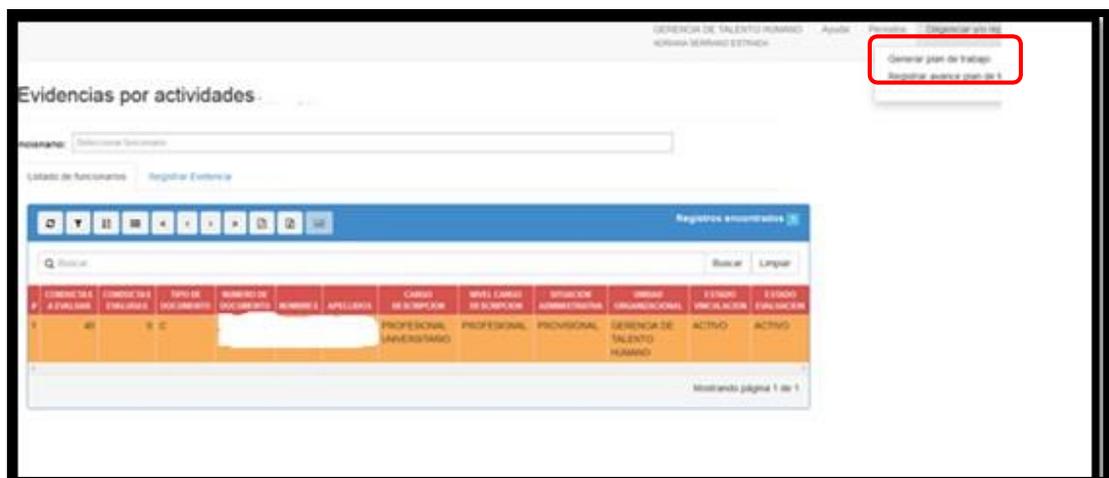
The screenshot shows the login page for the SIGHUM system. At the top is the UNAD logo and the text 'Universidad Nacional Abierta y a Distancia'. Below this, it reads 'GERENCIA DE TALENTO HUMANO', 'SIGHUM - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN HUMANA', and 'AUTENTICACIÓN DE USUARIOS'. There are two input fields: one for the email address (containing 'usuario@unad.edu.co') and one for the password (containing 'Contraseña'). A blue button labeled 'Iniciar Sesión' is positioned below the fields. At the bottom left, there is a link 'Necesita ayuda?' and at the bottom right, a red asterisk indicating '* Campos Obligatorios'. The footer contains the copyright notice '© 2014 PMER'.



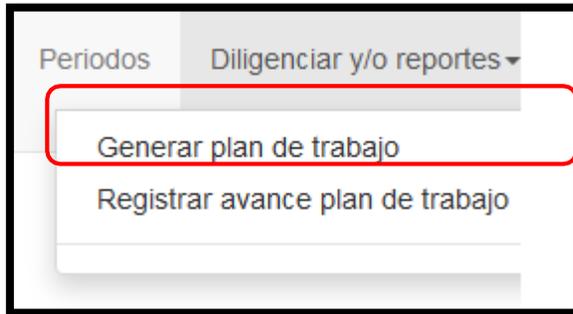
2. Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del segundo semestre del 2016.



3. click en Generar plan de trabajo,



Ejemplo:



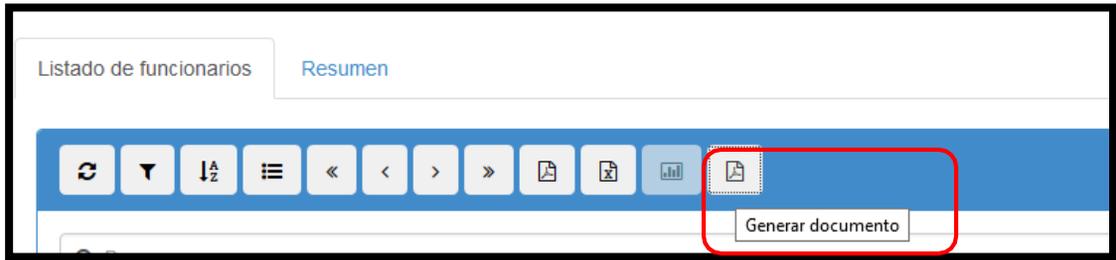
4. Seleccionar el nombre hasta que quede en color **naranja**, haciendo click sobre el registro



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.



De acuerdo a los anteriores lineamientos, el plazo máximo para cargar los planes de trabajo de los funcionarios será hasta el 20 de febrero de 2017.

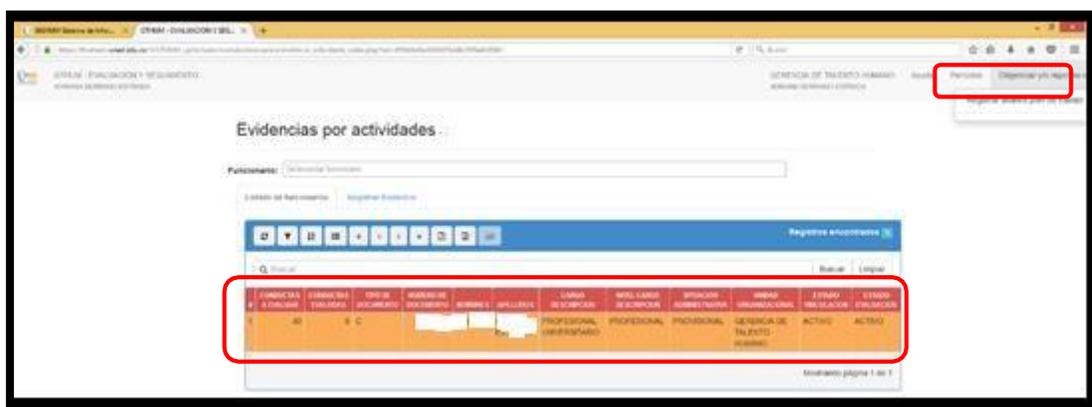
ETAPA 5. CARGUE DE EVIDENCIAS.

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

1. Seleccionar el periodo al cual se hará el cargue de las evidencias de acuerdo al plan establecido para el primer semestre del 2017.



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



3. Seleccionar registro de evidencia.

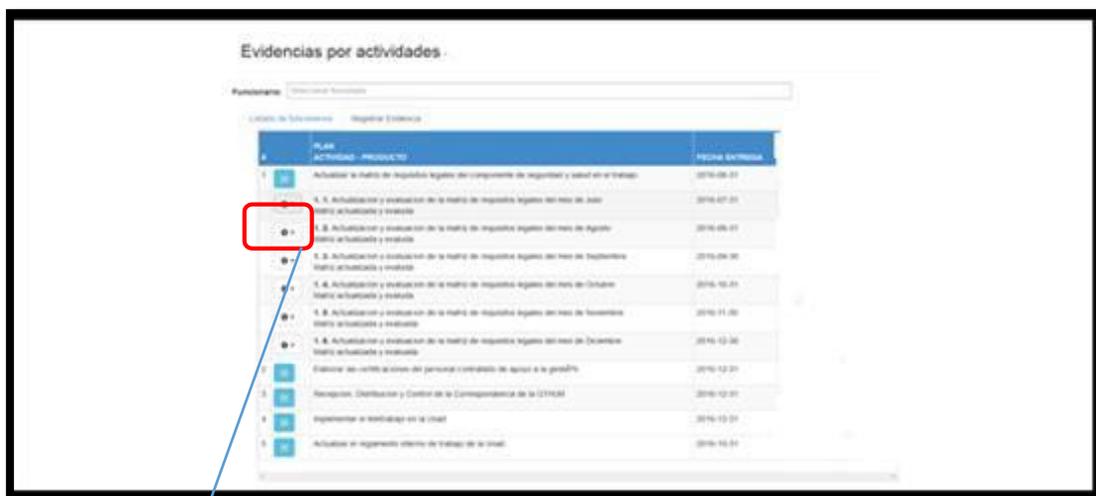


4. Click  en cada uno de los registros del plan de trabajo.

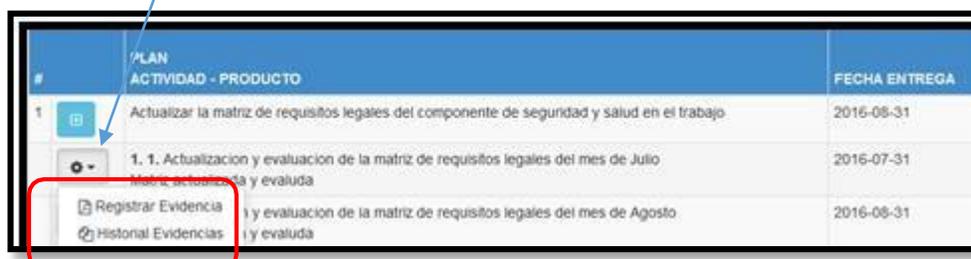


5. Click  en registrar evidencias.

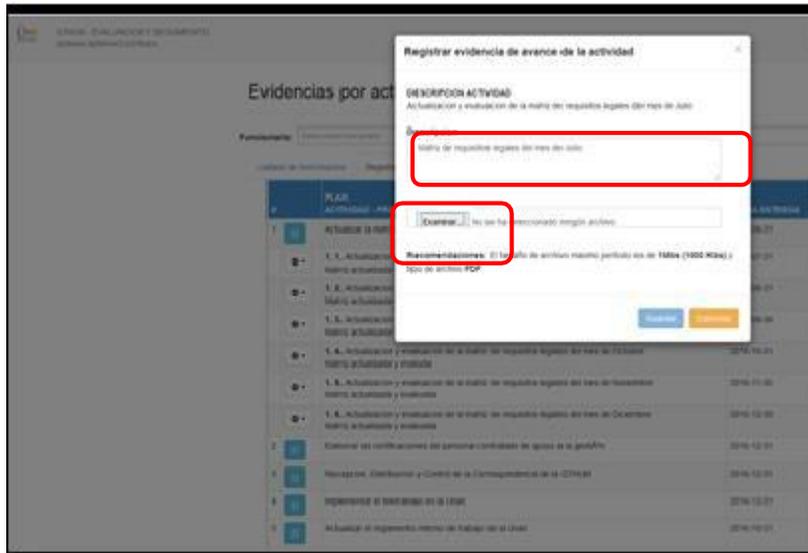
Por cada actividad relacionada en el plan de trabajo deberá subir la evidencia que dé cumplimiento del producto a entregar.



Ejemplo:



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



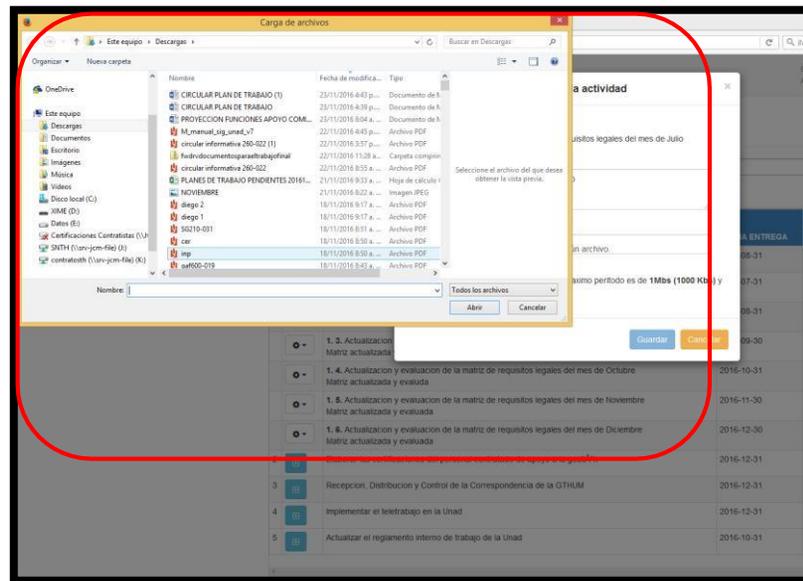
Ejemplo:

Describir el producto del avance a entregar.

Descripcion
Matriz de requisitos legales del mes de Julio

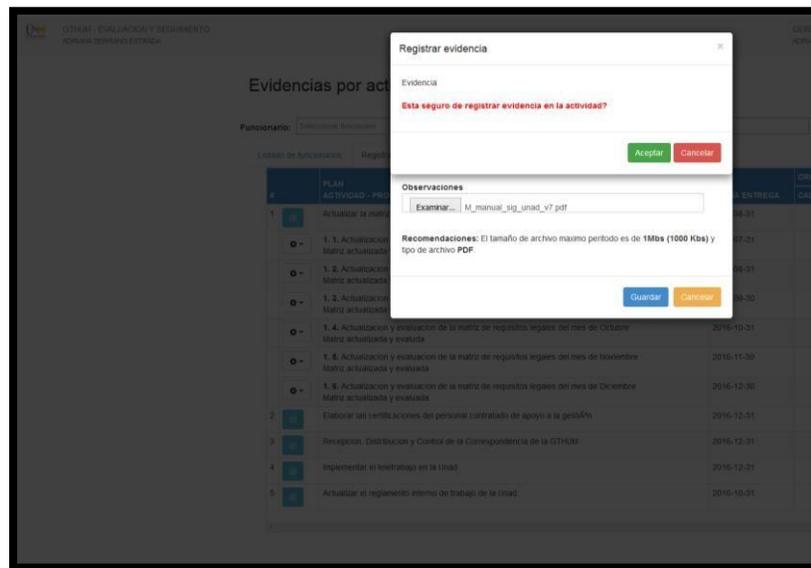
7. En adjuntar archivo deberá examinar y tener en cuenta que el documento no supere **1Mbs (1000 Kbs)** y tipo de archivo **PDF**.





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.

ETAPA 6. EVALUACIÓN

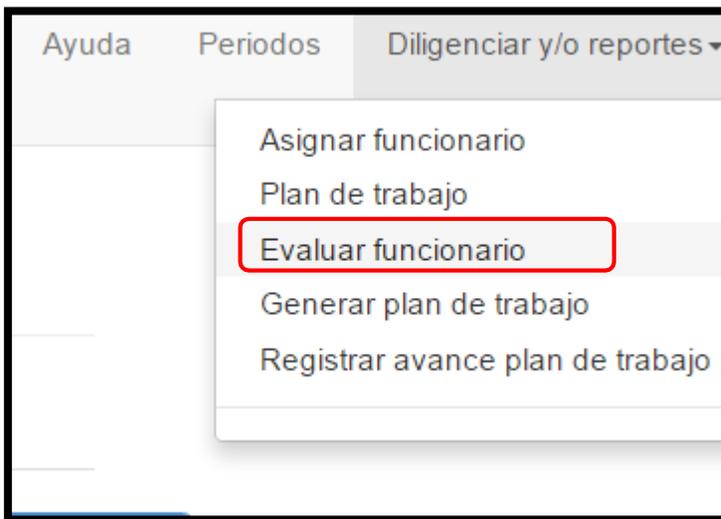
En cuanto a la evaluación del desempeño podrán los jefes inmediatos evaluar los productos establecidos en el plan de trabajo y las competencias de los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad de acuerdo a las fechas de entrega así:

Evaluar Plan de Trabajo.

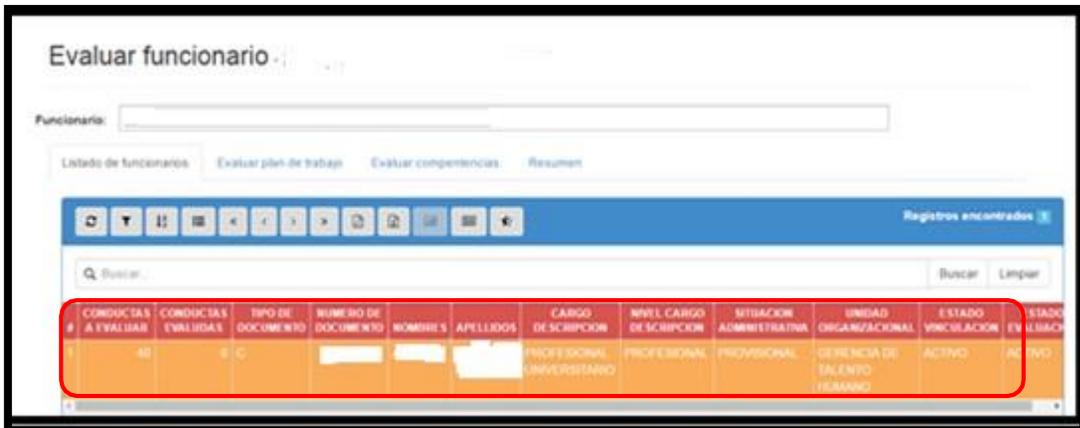
1. Seleccionar el periodo del cual se hará la evaluación del desempeño para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad.



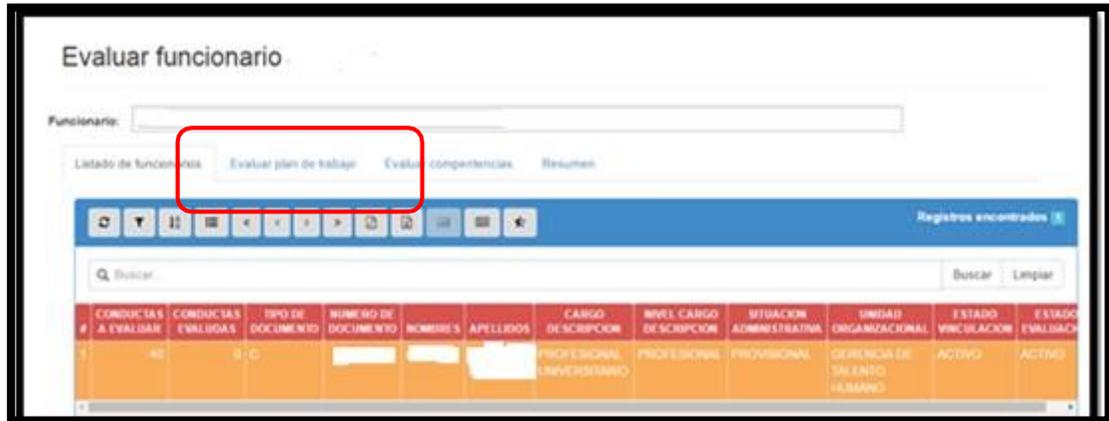
2. Seleccionar evaluar funcionario



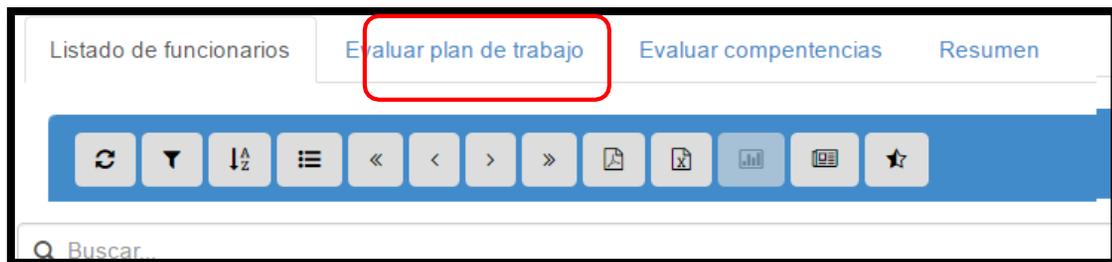
3. Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo click sobre el registro.



4. Seleccionar evaluar plan de trabajo.



Ejemplo:



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

#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO
1	Actualizar la matriz de requisitos legales del componente de seguridad y salud en el trabajo
1	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Julio Matriz actualizada y evaluada
2	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Agosto Matriz actualizada y evaluada
3	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Septiembre Matriz actualizada y evaluada
4	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Octubre Matriz actualizada y evaluada
5	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Noviembre Matriz actualizada y evaluada
6	Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Diciembre Matriz actualizada y evaluada

6. 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

7. Una vez evaluado el producto deberá

Ejemplo:

PLAN		FECHA ENTREGA	CRITERIO	
#	ACTIVIDAD - PRODUCTO		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

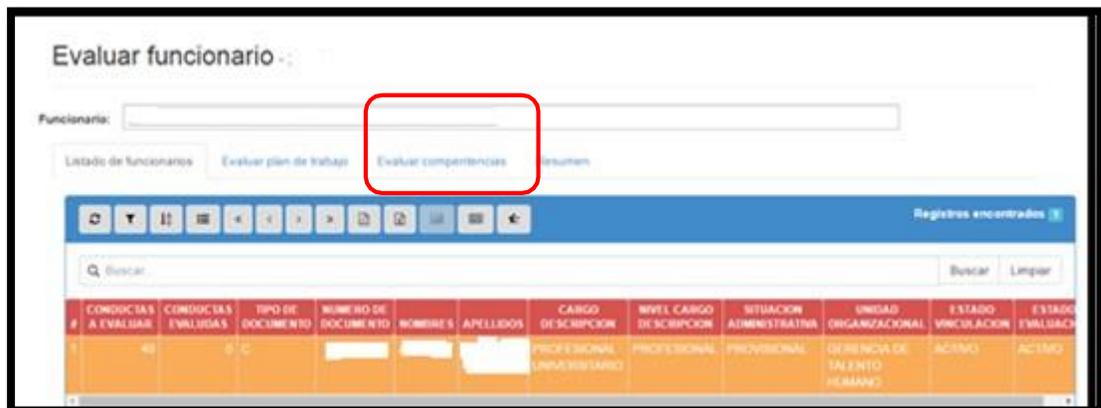
Evaluar competencias comportamentales.

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 (15) días siguientes a la terminación del primer semestre del 2017.

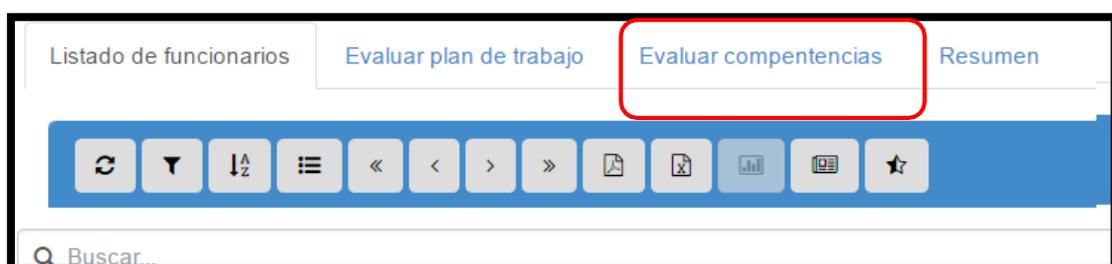
8. Seleccionar el nombre hasta que quede en color **naranja**, haciendo click sobre el registro.



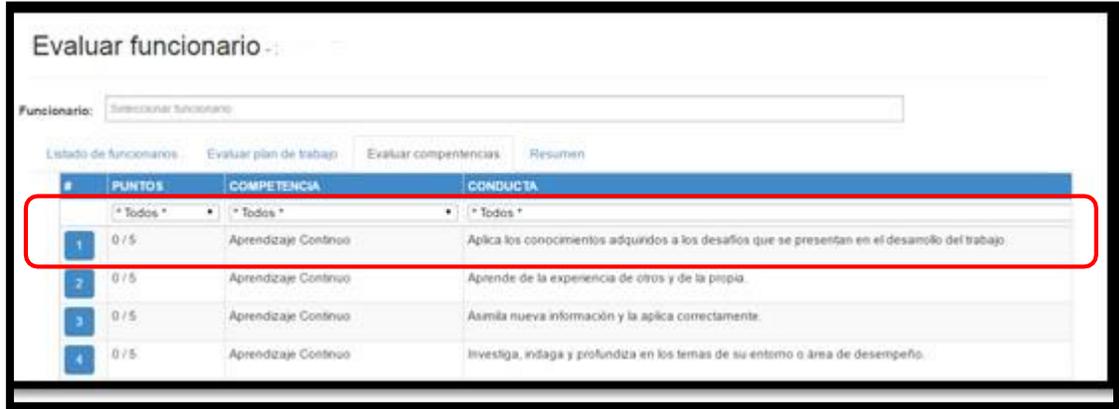
9. Seleccionar evaluar competencias.



Ejemplo:



10. Seleccionar la competencia a evaluar



Evaluar funcionario -:

Funcionario:

Estado 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.

11. 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

12. Deberá tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación.

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

REGISTRAR EVALUACION

Numero de documento

Conducta
Aprendizaje Continuo | Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que...

CALIFICACION

BUENO

DEFICIENTE

INSUFICIENTE

REGULAR

BUENO

EXCELENTE

Cancelar

Guardar

13. Una vez evaluadas las competencias deberá

El plazo máximo para la evaluación de gestión de los funcionarios con nombramiento en provisionalidad del primer semestre del 2017, se realizará durante los primeros quince (15) días del mes de Julio de 2017 de acuerdo al artículo 4 de la Resolución 5288 del 21 de Julio de 2016.

Nota: Se recuerda que el plazo máximo para cargar los planes de trabajo de los funcionarios será hasta el 20 de febrero de 2017.

Cordial Saludo,

(Original Firmado)

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano.

Proyecto/ Ximena. C