

Bogotá, 07 de febrero del 2018.

## CIRCULAR INFORMATIVA

610-003

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 2017 II.

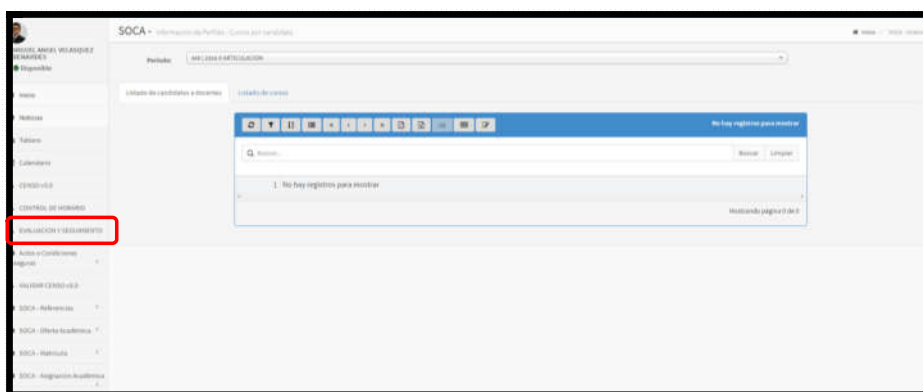
Dando alcance a la resolución No 5288 del 21 de Julio de 2016, por la cual se establece el “sistema de medición integral por competencias y resultados laborales para servidores públicos en provisionalidad de la Universidad Abierta y a Distancia UNAD”. La Gerencia de Talento Humano se permite establecer la fecha límite para evaluar los planes de trabajo la cual **será hasta el 13 de febrero de 2018.**

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 2017 II.

### 1. CONSULTAR PLAN DE TRABAJO.

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

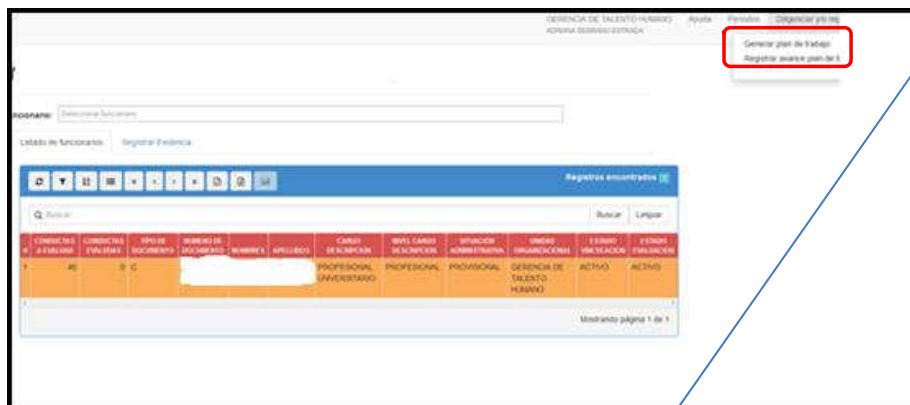
1.1 Al iniciar sesión en el portal de la Gerencia de Talento Humano nos dirigimos a la pestaña de “EVALUACION Y SEGUIMIENTO”.



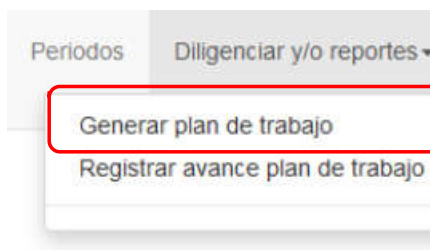
1.2 Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del segundo semestre del 2017.



1.3 click en Generar plan de trabajo,



Ejemplo:



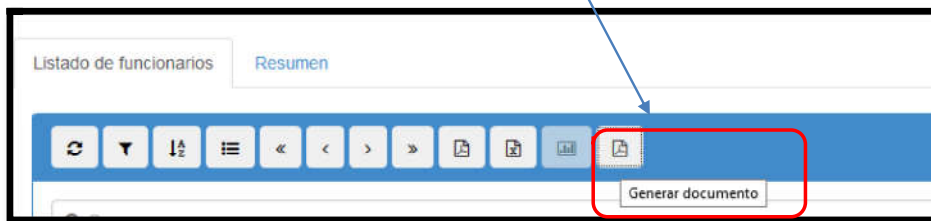
1.4 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo click sobre el registro



1.5 Seleccionar el icono de generar documento




Ejemplo:

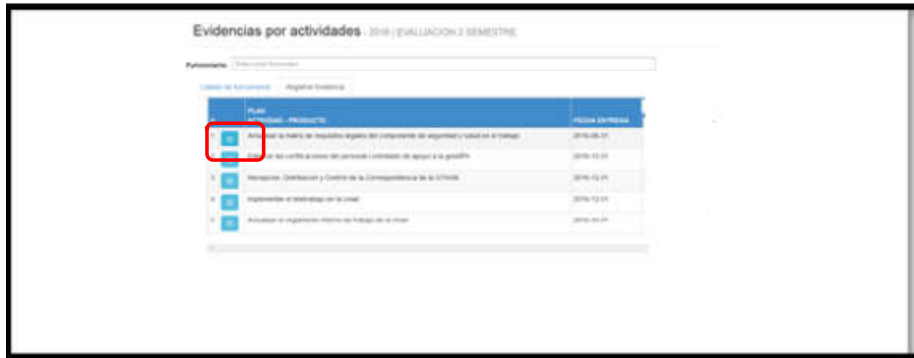



1.6 Una vez generado el pdf del plan de trabajo podrá consultar sus actividades y las fechas de los productos a entregar.

UNAD		UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD	
		GERENCIA DE TALENTO HUMANO	
		PLAN DE TRABAJO	
		PERIODO:	EVALUACION 2 SEMESTRE
<b>1. DATOS DE VINCULACION</b>			
DOCUMENTO NUMERO:			
NOMBRE:			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
CARGO:			
NIVEL CARGO:			
SITIO ADMINISTRATIVO:			
FECHA DE INGRESO:			
<b>2. PLAN DE TRABAJO</b>			
ORDEN	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FECHA ENTREGA	
1	Activación de los requisitos legales del componente de enseñanza y asesoría en el trabajo	2016-08-31	
1.1	Desarrollar actividad	2016-07-31	
Activación y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de junio			
Producto			
1.2	Desarrollar actividad	2016-08-31	
Activación y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Agosto			
Producto			
1.3	Desarrollar actividad	2016-08-31	
Activación y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Septiembre			
Producto			
1.4	Desarrollar actividad	2016-09-30	
Activación y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Octubre			
Producto			
1.5	Desarrollar actividad	2016-11-30	
Activación y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Noviembre			
Producto			
1.6	Desarrollar actividad	2016-12-31	
Activación y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Diciembre			
Producto			
2	Activación del cumplimiento interno de trabajo de la Unad	2016-08-31	
2.1	Desarrollar actividad	2016-08-31	

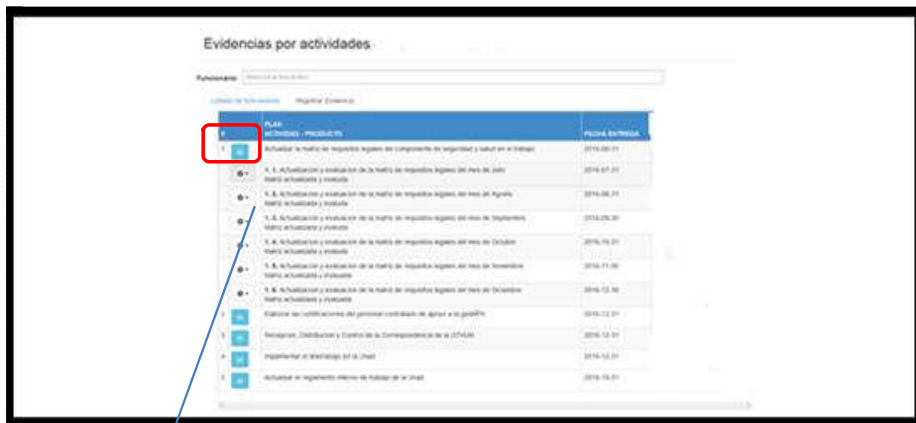


2.4 Click en  cada uno de los registros del plan de trabajo.



2.5 Click  en registrar evidencias.

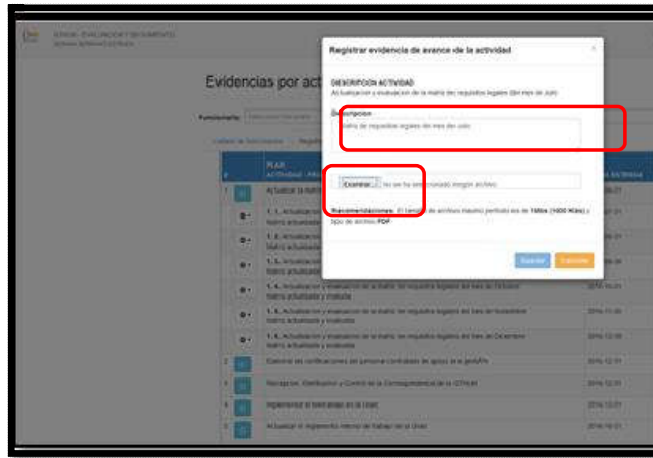
Por cada actividad relacionada en el plan de trabajo deberá subir la evidencia que dé cumplimiento del producto a entregar.



Ejemplo:



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



Ejemplo:

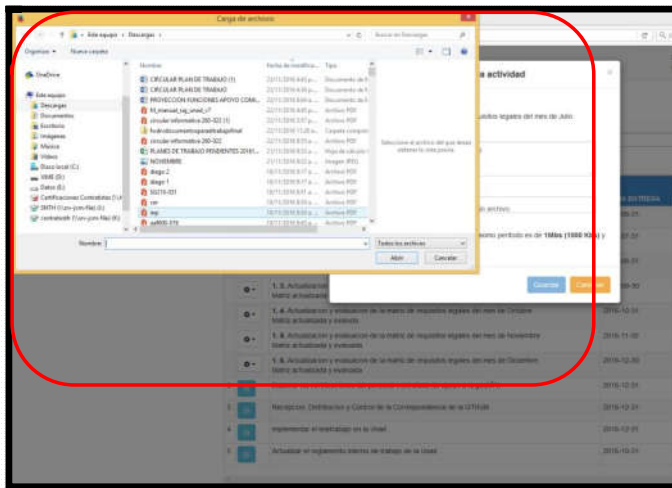
Describir el producto del avance a entregar.

**Descripcion**

Matriz de requisitos legales del mes de Julio

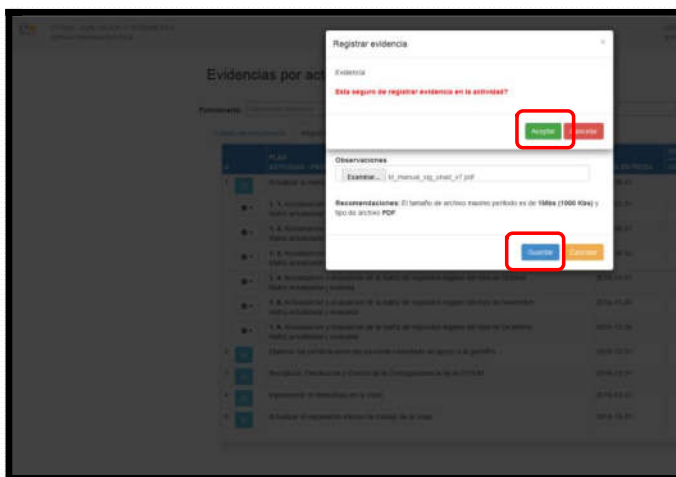
2.7 En adjuntar archivo deberá examinar y tener en cuenta que el documento no supere **1Mbs (1000 Kbs)** y tipo de archivo **PDF**.





2.8 Una vez seleccionado el archivo de la evidencia deberá

Guardar



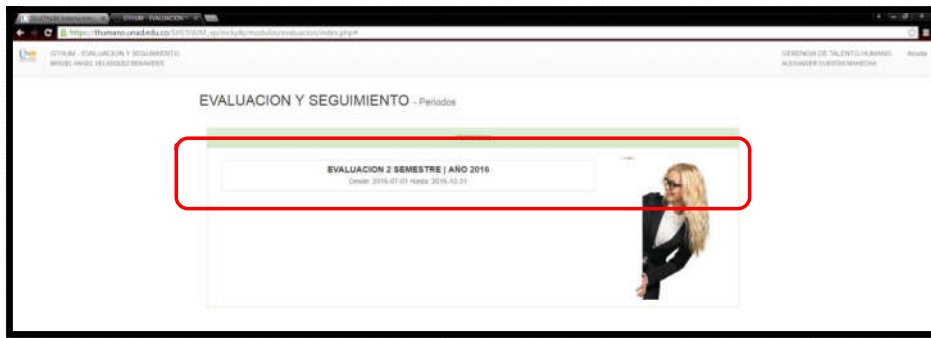
Debe tenerse en cuenta que cada descripción del plan de trabajo y actividad relacionada deberá tener su evidencia.

### 3. EVALUACIÓN

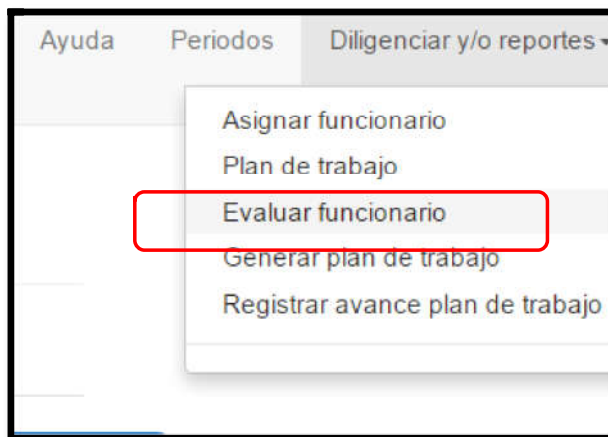
En cuanto a la evaluación del desempeño los jefes inmediatos deberán evaluar los productos establecidos en el plan de trabajo de acuerdo a las fechas determinadas y las competencias comportamentales establecidas en el manual de funciones de los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad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

#### Evaluar Plan de Trabajo.

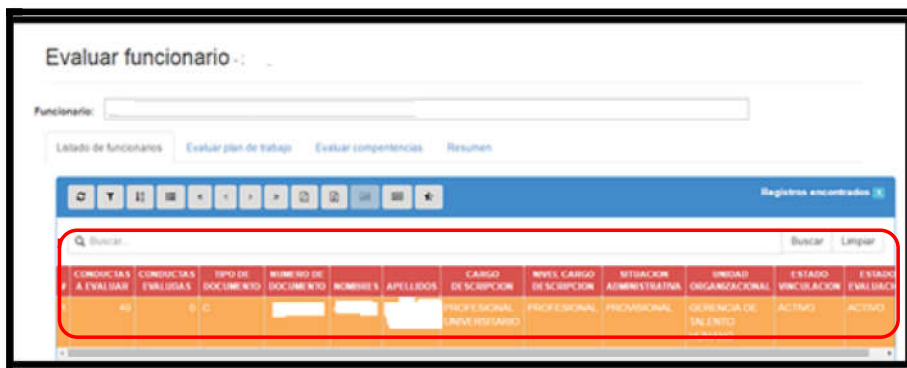
3.1 Seleccionar el periodo del cual se hará la evaluación del desempeño para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad.



### 3.2 Seleccionar evaluar funcionario

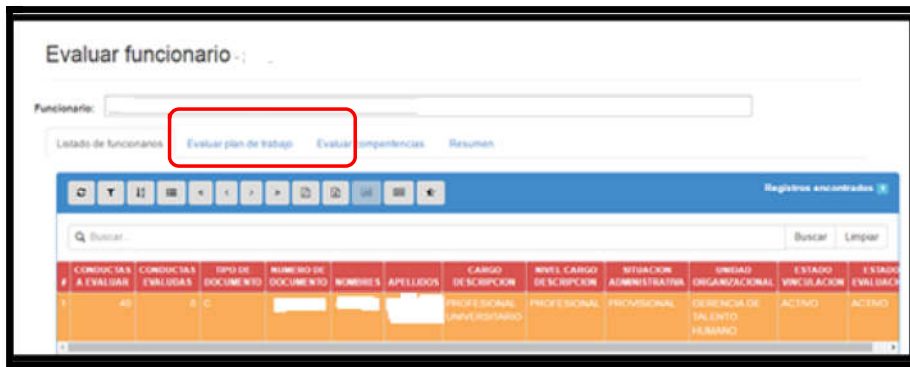


### 3.3 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo click sobre el registro.

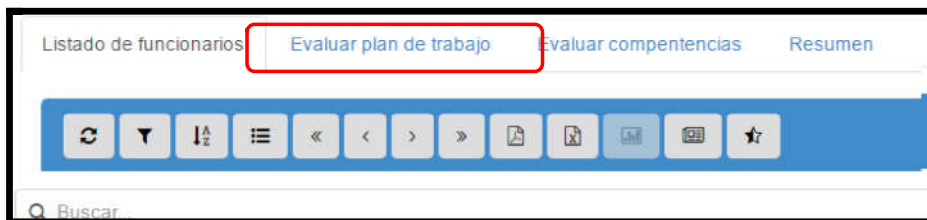


### 3.4 Seleccionar evaluar plan de trabajo.





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.

### Evaluar actividad del plan de trabajo

Evaluar
Evidencias

#	FECHA	SOPORTE	OBSERVACION
1	2017-01-18 08:50:47	<a href="#">Ver soporte</a>	Actualizacion y evaluacion de la matriz de requisitos legales del mes de Julio
2	2016-11-24 09:37:40	<a href="#">Ver soporte</a>	Matriz de requisitos legales del mes de Julio
3	2016-11-24 08:25:48	<a href="#">Ver soporte</a>	Matriz Julio

Guardar
Cancelar

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**

Guardar
Cancelar

Guardar

3.8 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.

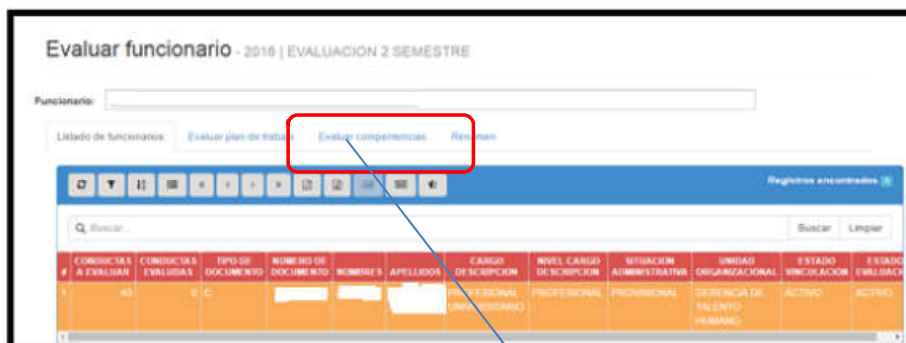
De acuerdo al artículo 4 de la Resolución 5288 del 21 de Julio de 2016 la evaluación de competencias comportamentales se realizara dentro de los quince días siguientes a la terminación del segundo semestre del 2017.

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

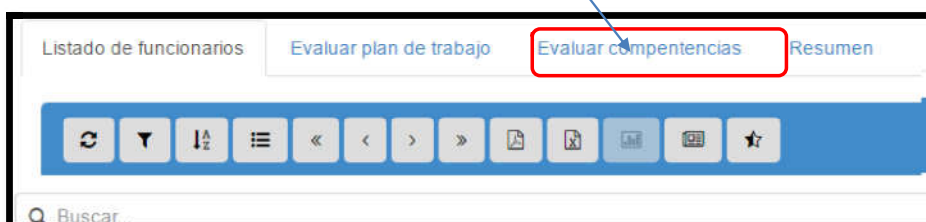


CONDUCTAS A EVALUAR	CONDUCTAS EVALUADAS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO DE DESCRIPCION	NIVEL CARGO DE DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	ESTADO EVALUADO
45	B C					PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	PROFESIONAL	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

3.10 Seleccionar evaluar competencias.

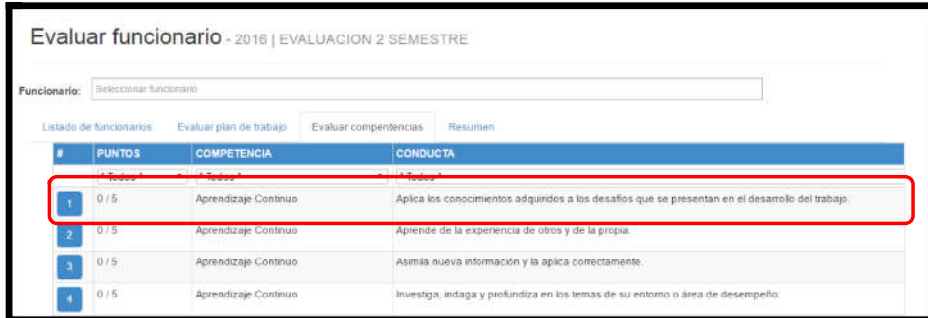


Ejemplo:



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

### 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

**REGISTRAR EVALUACION**

Numero de documento

**Conducta**  
Aprendizaje Continuo | Aplica los conocimientos adquiridos a los desafios que...

**CALIFICACION**  
BUENO  
DEFICIENTE  
INSUFICIENTE  
REGULAR  
**BUENO**  
EXCELENTE

Cancelar

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

Asignar funcionario  
Plan de trabajo  
Evaluar funcionario  
Generar plan de trabajo  
Registrar avance plan de trabajo  
**Generar evaluacion 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

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados

Buscar Limpiar

#	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO COGIGO	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	ESTADO EVALUACION
1	C				204410	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

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados

Buscar Limpiar

#	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO COGIGO	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	ESTADO EVALUACION
1	C				204410	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: - EVALUACION 2 SEMESTRE

A. DATOS DE VINCULACION

DOCUMENTO NUMERO:  
NOMBRE:  
UNIDAD ORGANIZACIONAL:  
CARGO:  
NIVEL CARGO:  
SITUACION ADMINISTRATIVA:  
FECHA DE IMPRESO:

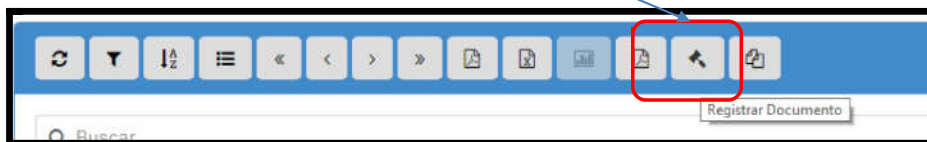
B. PLAN DE TRABAJO

#	PLAN DE TRABAJO	FECHA ENTREGA	CALIDAD	OPORTUNIDAD
1	Revisar regularmente a los inventarios asignados al centro	2018-12-31		
1.1	Descripción actividad: Revisar regularmente a los inventarios asignados al centro Producto: Informe sobre los inventarios asignados al centro en el segundo semestre de 2018	2018-12-30	5	1
2	Revisar regularmente a la gestión documental	2018-12-31		
2.1	Descripción actividad: Ordenar el archivo central del caso queleido Producto: Informe de inventario de gestión documental	2018-12-31	5	1
3	Realizar control de cumplimiento del almacén	2018-12-31		
3.1	Descripción actividad: Realizar los pedidos correspondientes de almacén Producto: Informe de gestión	2018-12-31	5	1
4	Aprender a la gestión de matrícula y formas de financiación	2018-12-31		
4.1	Descripción actividad: Se gestionan los créditos educativos con el banco pólifinca Producto: Cédulas emitidas y cobradas	2018-12-31	5	1
5	Atención primaria a estudiantes	2018-12-31		

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 presenten.	4	
19	Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	3	
20	Orientación al usuario y al ciudadano	Conoce 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.	3	
22	Orientación al usuario y al ciudadano	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.	3	
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.	3	
26	Transparencia	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	4	
27	Transparencia	Ejecuta sus funciones con base en las normas y acciones 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.	3	
30	Transparencia	Dirige los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.	3	
<b>6. EVALUACION FINAL</b>				
	INSTRUMENTO	CALEIFICACION	PONDERACION	EVALUACION FINAL
	PLAN DE TRABAJO	4.50	25	3.75
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	4.50	15	3.00
	<b>TOTALES</b>	<b>4.50</b>	<b>100</b>	<b>4.40</b>

Una vez generado el pdf 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

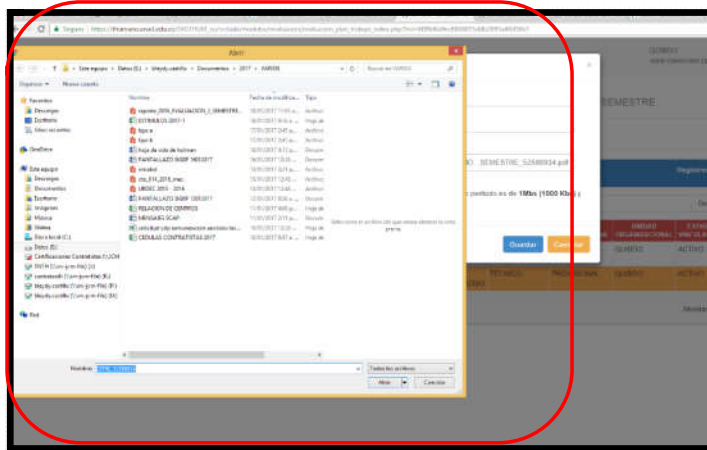
Observaciones

**Observaciones**

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

**Recomendaciones:** El tamaño de archivo máximo permitido 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 evaluación plan de trabajo

**Descripción**

Observaciones

**Observaciones**

reporte\_...\_EVALUACION...SEMESTRE\_52588934.pdf

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

Se recuerda a los jefes de cada unidad y a los funcionarios con nombramiento en provisionalidad que **el plazo máximo para hacer la evaluación del desempeño y cargar el soporte de la evaluación será hasta el día 13 de febrero de 2018** y para envió del documento en firma original a la Gerencia de Talento Humano será hasta el 20 de Febrero de 2018.

Cordial Saludo,

(Original Firmado)

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

Proyectó/ Ximena.C