

Bogotá, 28 de enero del 2020.

CIRCULAR INFORMATIVA

610-004

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

ASUNTO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE TRABAJO 2019 II.

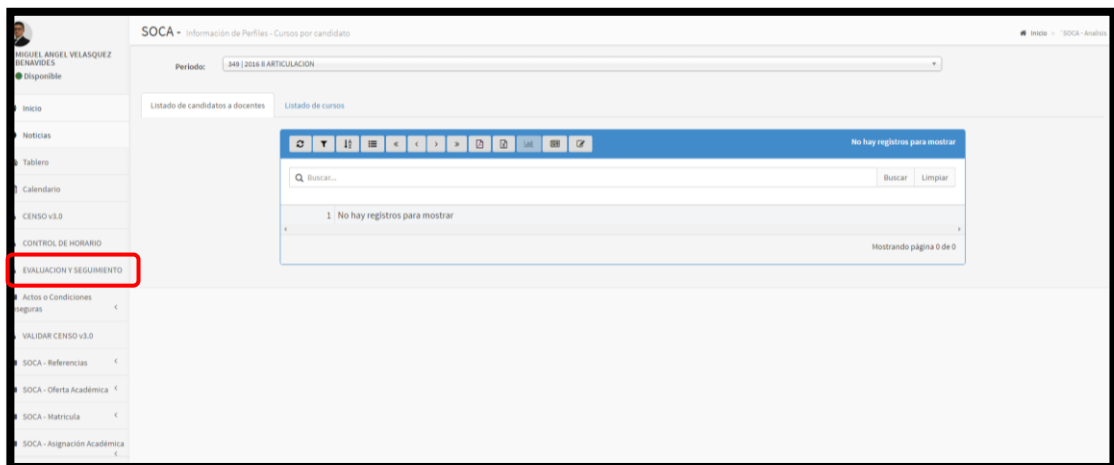
Dando alcance a la resolución No 5288 del 21 de Julio de 2016, por la cual se establece el “sistema de medición integral por competencias y resultados laborales para servidores públicos en provisionalidad de la Universidad Abierta y a Distancia UNAD”. La Gerencia de Talento Humano se permite establecer la fecha límite para evaluar los planes de trabajo la cual **será hasta el 12 de febrero de 2020.**

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 2019 II.

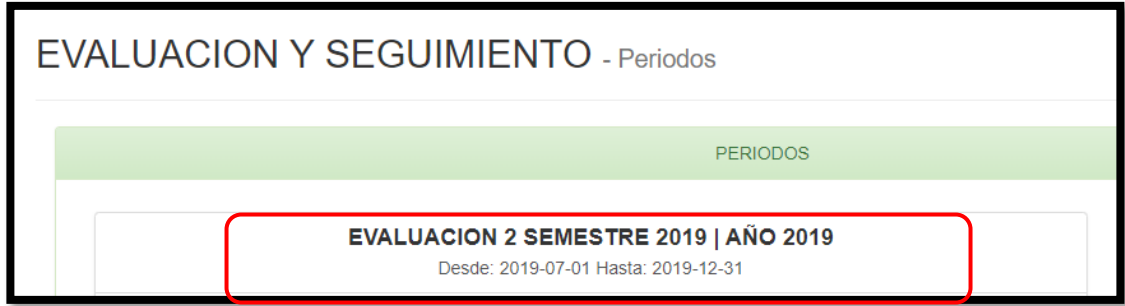
1. CONSULTAR PLAN DE TRABAJO.

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

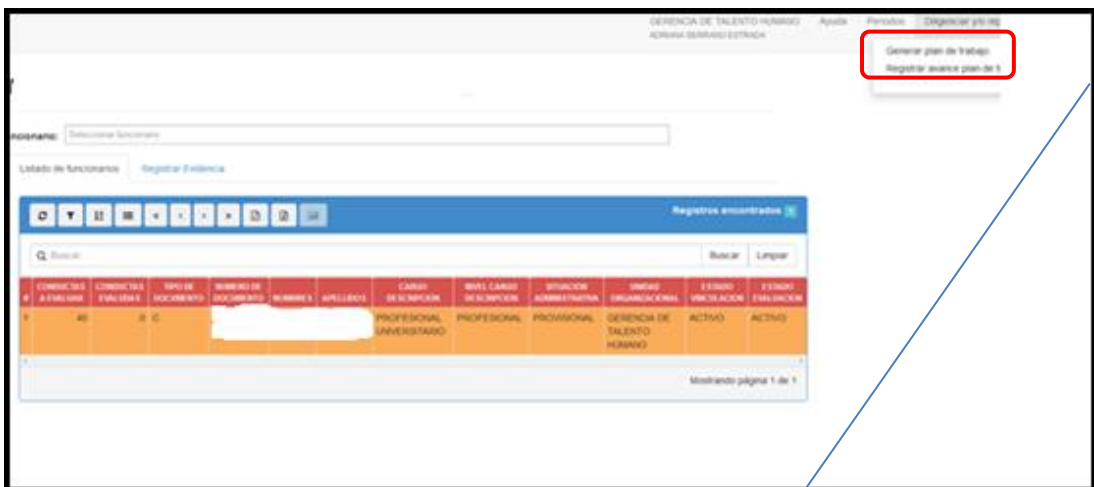
1.1 Al iniciar sesión en el portal de la Gerencia de Talento Humano nos dirigimos a la pestaña de “EVALUACION Y SEGUIMIENTO”.



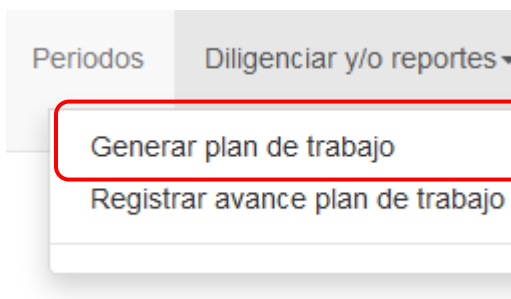
1.2 Seleccionar el periodo por el cual se conocerá el plan de trabajo del segundo semestre del 2019.



1.3 clic en Generar plan de trabajo,



Ejemplo:



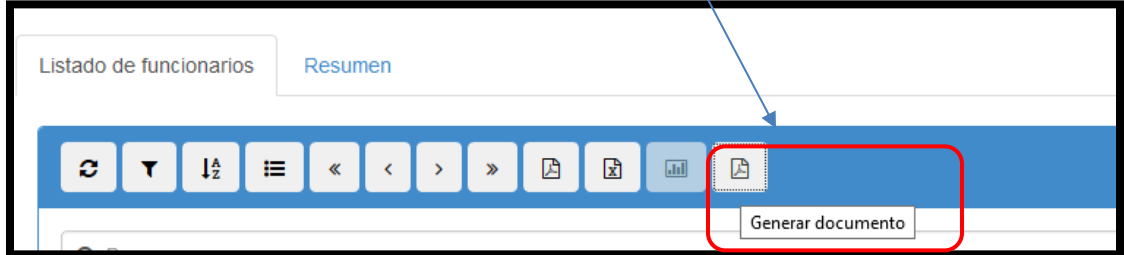
1.4 Seleccionar el nombre hasta que quede en color **naranja**, haciendo clic sobre el registro



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

PERIODO: EVALUACION 2 SEMESTRE

1. BARRAS DE VINCULACION

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

2. PLAN DE TRABAJO

#	PLAN DE TRABAJO ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA
1	Actualizar la matriz de requisitos legales del componente de seguridad y salud en el trabajo	2016-09-31
1.1	Descripción actividad: Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Julio Producto: Matriz actualizada y evaluada	2016-07-31
1.2	Descripción actividad: Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Agosto Producto: Matriz actualizada y evaluada	2016-08-31
1.3	Descripción actividad: Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Septiembre Producto: Matriz actualizada y evaluada	2016-09-30
1.4	Descripción actividad: Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Octubre Producto: Matriz actualizada y evaluada	2016-10-31
1.5	Descripción actividad: Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Noviembre Producto: Matriz actualizada y evaluada	2016-11-30
1.6	Descripción actividad: Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Diciembre Producto: Matriz actualizada y evaluada	2016-12-30
2	Actualizar el reglamento interno de trabajo de la Unad	2016-10-31
2.1	Descripción actividad:	2016-10-31

Usuario:
Impresión: SIGHULP

Página 1 de 3

2016 - EVALUACION 2 SEMESTRE

Evidencias por actividades - 2016 | EVALUACION 2 SEMESTRE

Funcionario:

Estado de funcionamiento:

#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA
1	Actualizar la matriz de requisitos legales del componente de seguridad y salud en el trabajo	2016-06-31
2	Calificar las certificaciones del personal contratado de apoyo a la gestión	2016-12-31
3	Recepción, Distribución y Control de la Correspondencia de la GTI&M	2016-12-31
4	Implementar el bienestar en la Unad	2016-12-31
5	Actualizar el reglamento interno de trabajo de la Unad	2016-10-31



2.5 Clic 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

Funcionario:

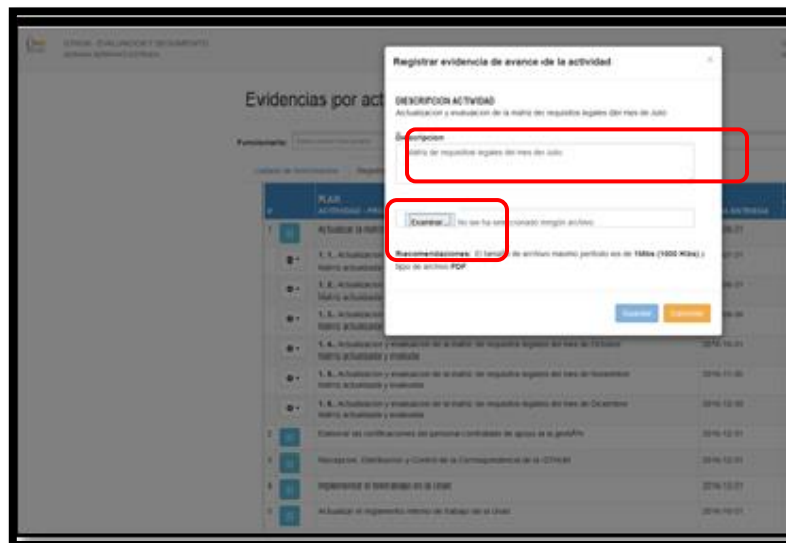
Estado de funcionamiento:

#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA
1	Actualizar la matriz de requisitos legales del componente de seguridad y salud en el trabajo	2016-06-31
	1. 1. Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Julio Matriz actualizada y evaluada	2016-07-31
	1. 2. Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Agosto Matriz actualizada y evaluada	2016-08-31
	1. 3. Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Septiembre Matriz actualizada y evaluada	2016-09-30
	1. 4. Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Octubre Matriz actualizada y evaluada	2016-10-31
	1. 5. Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Noviembre Matriz actualizada y evaluada	2016-11-30
	1. 6. Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Diciembre Matriz actualizada y evaluada	2016-12-31
2	Calificar las certificaciones del personal contratado de apoyo a la gestión	2016-12-31
3	Recepción, Distribución y Control de la Correspondencia de la GTI&M	2016-12-31
4	Implementar el bienestar en la Unad	2016-12-31
5	Actualizar el reglamento interno de trabajo de la Unad	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	2016-06-31
	1. 1. Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Julio Matriz actualizada y evaluada	2016-07-31
	1. 2. Actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales del mes de Agosto Matriz actualizada y evaluada	2016-08-31

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



Ejemplo:

Describir el producto del avance a entregar.

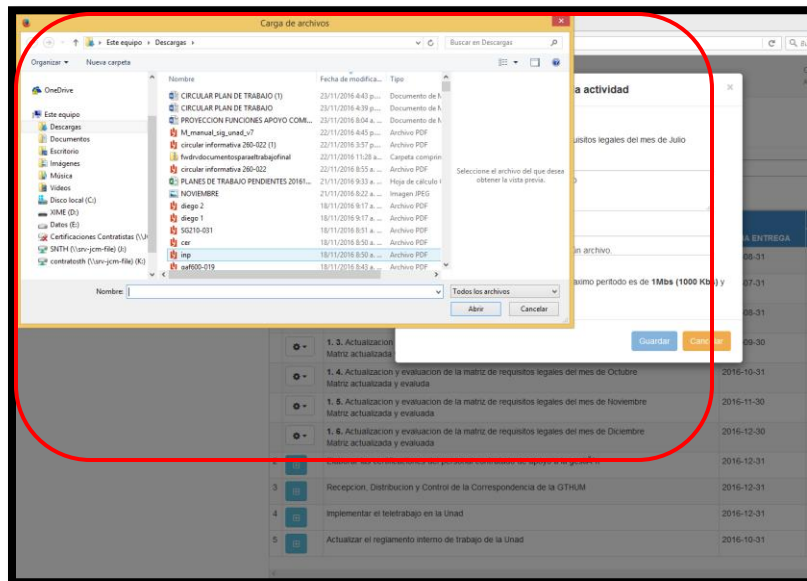
Descripción

Matriz de requisitos legales del mes de Julio

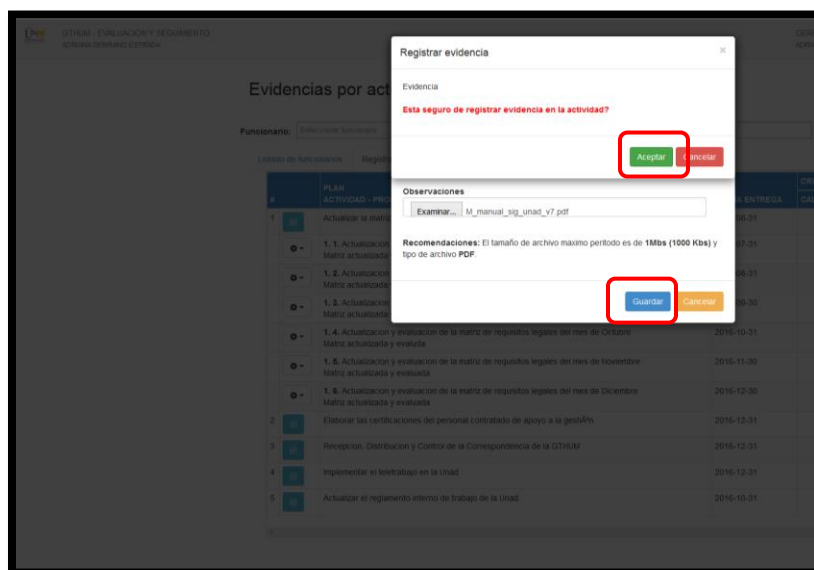
2.7 En adjuntar archivo deberá examinar y tener en cuenta que el documento no supere **1Mbs (1000 Kbs)** y tipo de archivo **PDF**.

Examinar... matriz de requisitos julio.pdf

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



2.8 Una vez seleccionado el archivo de la evidencia deberá



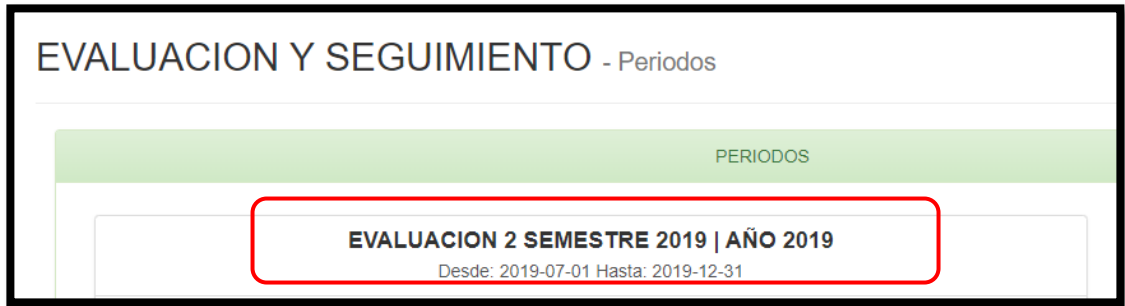
Debe tenerse en cuenta que cada descripción del plan de trabajo y actividad relacionada deberá tener su evidencia.

3. EVALUACIÓN

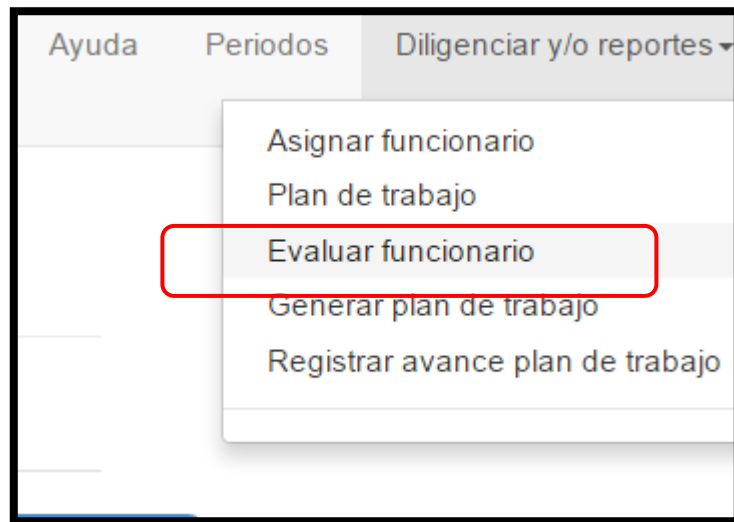
En cuanto a la evaluación del desempeño los jefes inmediatos deberán evaluar los productos establecidos en el plan de trabajo de acuerdo a las fechas determinadas y las competencias comportamentales establecidas en el manual de funciones de los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad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

Evaluar Plan de Trabajo.

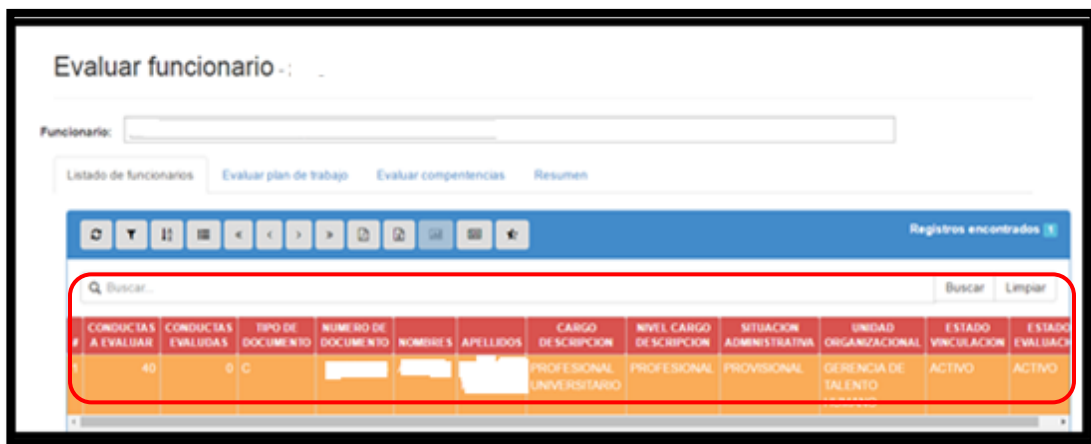
3.1 Seleccionar el periodo del cual se hará la evaluación del desempeño para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad.



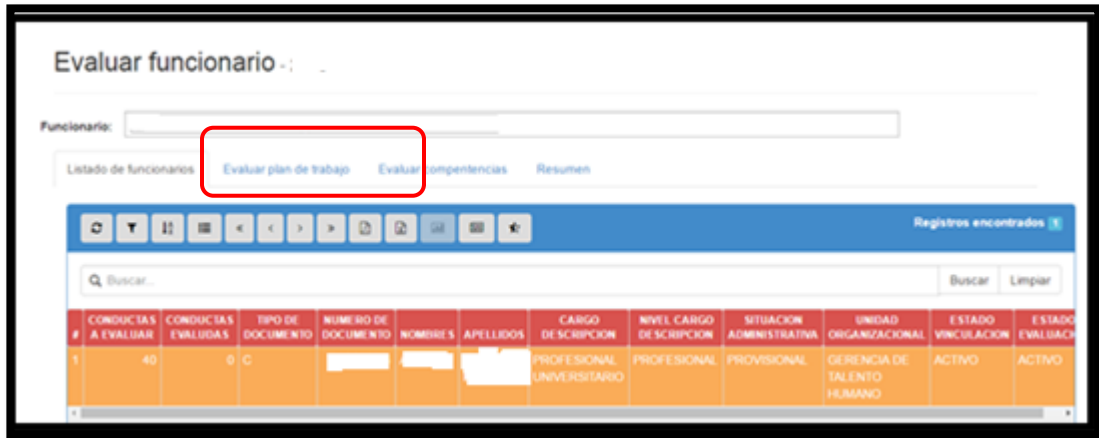
3.2 Seleccionar evaluar funcionario



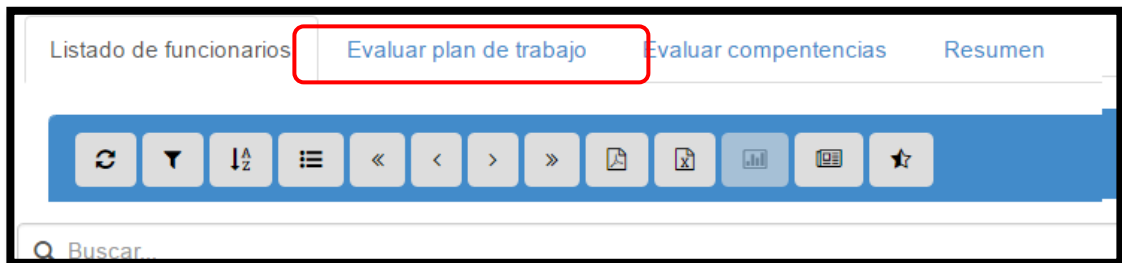
3.3 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo clic sobre el registro.



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	Actualizacion y evaluacion de la matriz de requisitos legales del mes de Julio Matriz actualizada y evaluada	2016-07-31
2	Actualizacion y evaluacion de la matriz de requisitos legales del mes de Agosto Matriz actualizada y evaluada	2016-08-31
3	Actualizacion y evaluacion de la matriz de requisitos legales del mes de Septiembre Matriz actualizada y evaluada	2016-09-30
4	Actualizacion y evaluacion de la matriz de requisitos legales del mes de Octubre Matriz actualizada y evaluada	2016-10-31
5	Actualizacion y evaluacion de la matriz de requisitos legales del mes de Noviembre Matriz actualizada y evaluada	2016-11-30
6	Actualizacion y evaluacion 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	Ver soporte	Actualizacion y evaluacion de la matriz de requisitos legales del mes de Julio
2	2016-11-24 09:37:40	Ver soporte	Matriz de requisitos legales del mes de Julio
3	2016-11-24 08:25:48	Ver soporte	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 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.

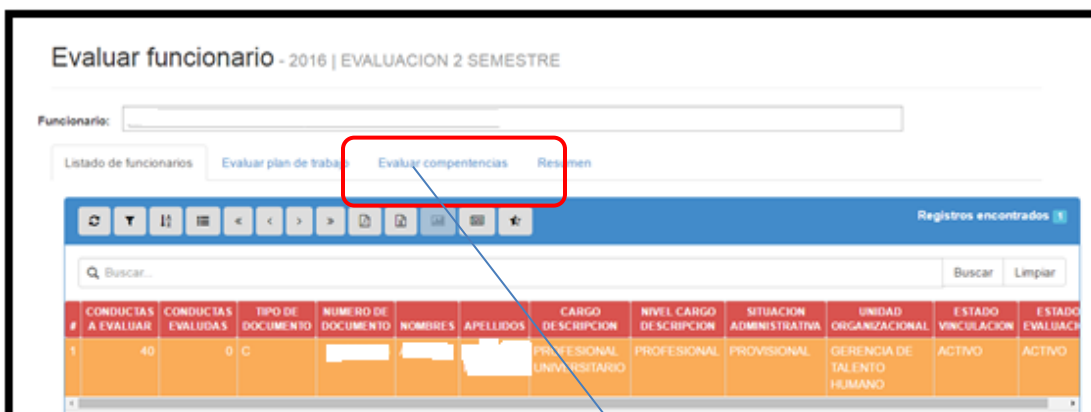
De acuerdo al artículo 4 de la Resolución 5288 del 21 de Julio de 2016 la evaluación de competencias comportamentales se realizara dentro de los quince días siguientes a la terminación del segundo semestre del 2019.

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



#	CONDUCTAS A EVALUAR	CONDUCTAS EVALUADAS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	ESTADO EVALUACION
1	40	0	C				PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

3.10 Seleccionar evaluar competencias.



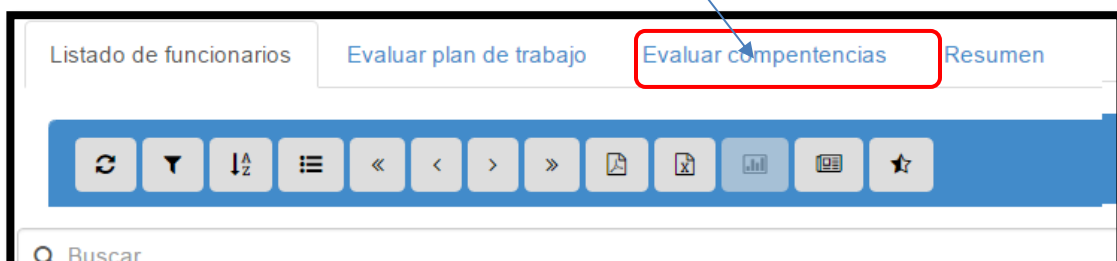
Evaluar funcionario - 2016 | EVALUACION 2 SEMESTRE

Funcionario:

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

#	CONDUCTAS A EVALUAR	CONDUCTAS EVALUADAS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO DESCRIPCION	NIVEL CARGO DESCRIPCION	SITUACION ADMINISTRATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO VINCULACION	ESTADO EVALUACION
1	40	0	C				PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	PROVISIONAL	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVO	ACTIVO

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

CALIFICACION

DEFICIENTE

INSUFICIENTE

REGULAR

BUENO

EXCELENTE

Cancelar

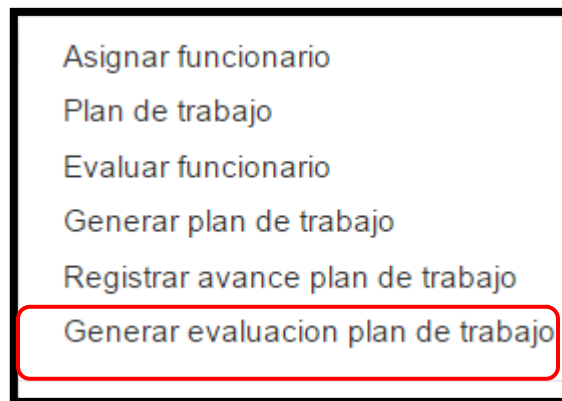
Guardar

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



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

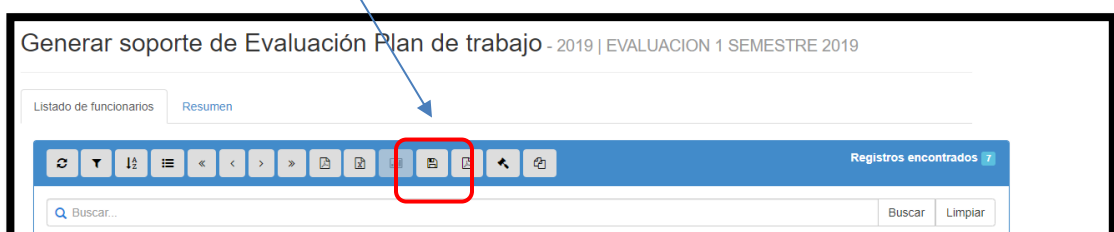
Generar soporte de Evaluación Plan de trabajo -

Listado de funcionarios Resumen

Registros encontrados 1

#	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 Debe guardar la evaluación



Finalizar evaluacion X

DOCUMENTO NUMERO:
NOMBRES: ..

NOTA: No ha completado la evaluación del plan de trabajo y la evaluación de competencias y conductas.

Se han evaluado 0/7 actividades de los planes de trabajo.
Se han evaluado 0/36 comportamiento y conductas.

Guardar
Cancelar

4.4 Seleccionar el icono de generar documento

Generar soporte de Evaluación Plan de trabajo -

Listado de funcionarios Resumen

📄
←
↻
Registros encontrados

Buscar Limpia

#	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: - EVALUACION 2 SEMESTRE

1. DATOS DE VINCULACION

DOCUMENTO NUMERO:
NOMBRE:
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	Descripción actividad Hacer seguimiento a los inventarios asignados al centro Producto 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	Descripción actividad Orden el archivo central del ccau quibdo Producto Informe de inventario de gestión documental	2016-12-31	5	4
3	Realizar control de suministro del almacén	2016-12-31		
3.1	Descripción actividad Realizar los pedidos semestrales de almacén Producto Lista de pedidos	2016-12-31	5	5
4	Apoyo a la gestión de matrícula y normas de financiación	2016-12-31		
4.1	Descripción actividad Se gestionan los créditos educativos con el banco pichincha Producto Cobros en cuotas y aprobados	2016-12-31	5	5
5	Atención primaria a egresados	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

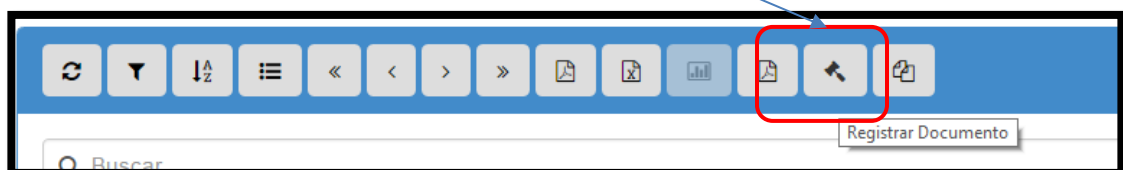
4. EVALUACION FINAL

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

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:

4.5.1 Seleccionar registrar documento



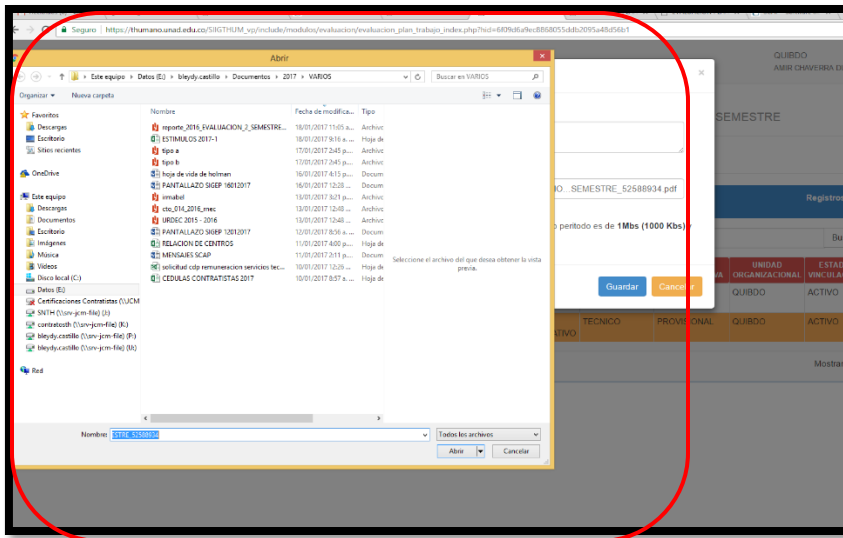
4.5.2 Clic en seleccionar archivo, deberá subir el documento de la evaluación del funcionario debidamente firmado.

Registrar evaluacion plan de trabajo

Descripcion
Observaciones

Observaciones
 reporte_ _EVALUACIO...SEMESTRE_52588934.pdf

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



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

Registrar evaluacion plan de trabajo

Descripcion
Observaciones

Observaciones
 reporte_ _EVALUACIO...SEMESTRE_52588934.pdf

Recomendaciones: El tamaño de archivo maximo 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 14 de febrero de 2020** y para envío del documento en firma original a la Gerencia de Talento Humano será hasta el 20 de febrero de 2020.

Cordial Saludo,

(Original Firmado)

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA.
Gerente de Talento Humano.

Proyectó/ Ximena.C