Bogotá, 14 de Agosto del 2023

CIRCULAR INFORMATIVA
111- 030

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

ASUNTO: LINEAMIENTOS EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE TRABAJO 2023 I.

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 reiterar que la fecha límite para evaluar los planes de trabajo 2023 I, será **hasta el 01 de septiembre de 2023.**

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 primer semestre del 2023.

1. CONSULTAR PLAN DE TRABAJO.

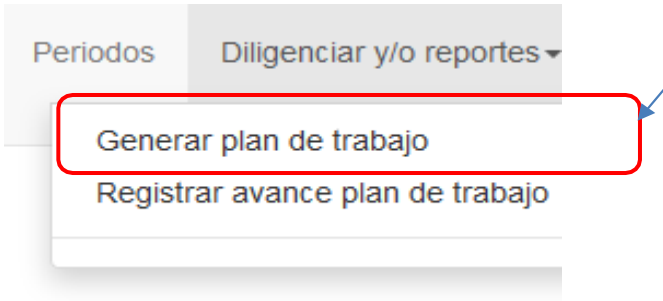
El funcionario con nombramiento en provisionalidad podrá consultar el plan de trabajo asignado por su jefe inmediato así:

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 primer semestre del 2023

1.3 Clic en Generar plan de trabajo

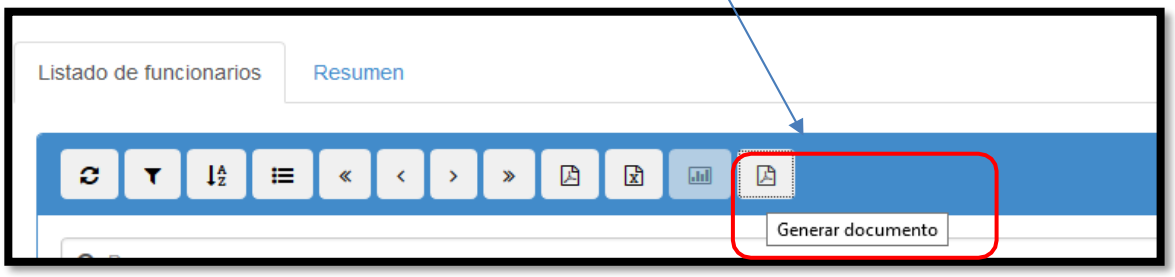
Ejemplo:



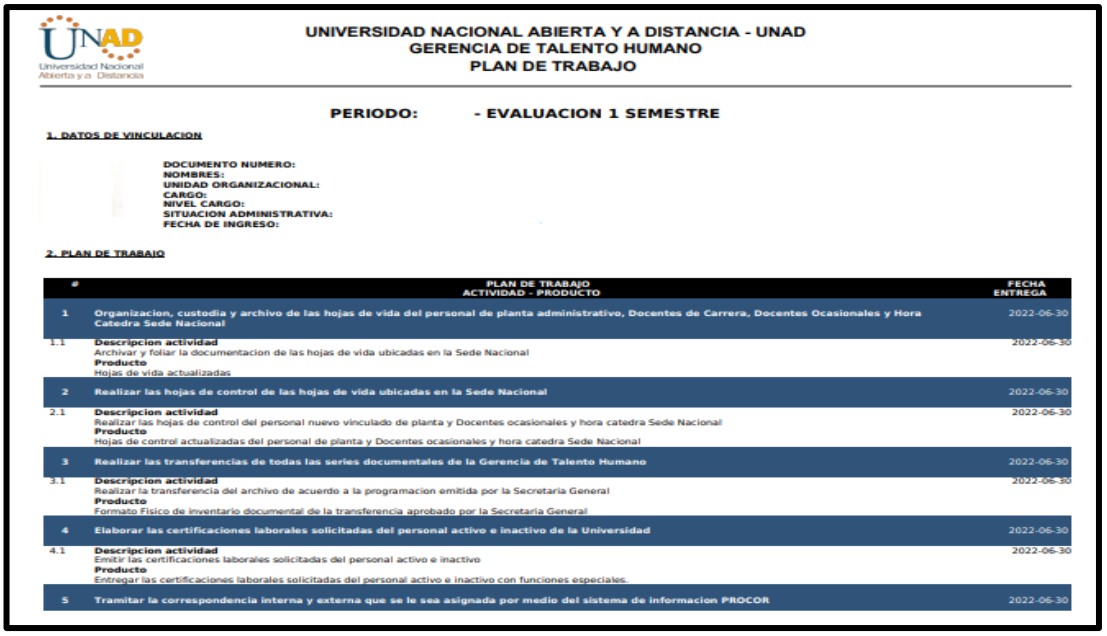
1.4 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo Clic sobre el registro

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 1 SEMESTRE

1. DATOS DE VINCULACION

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

2. PLAN DE TRABAJO

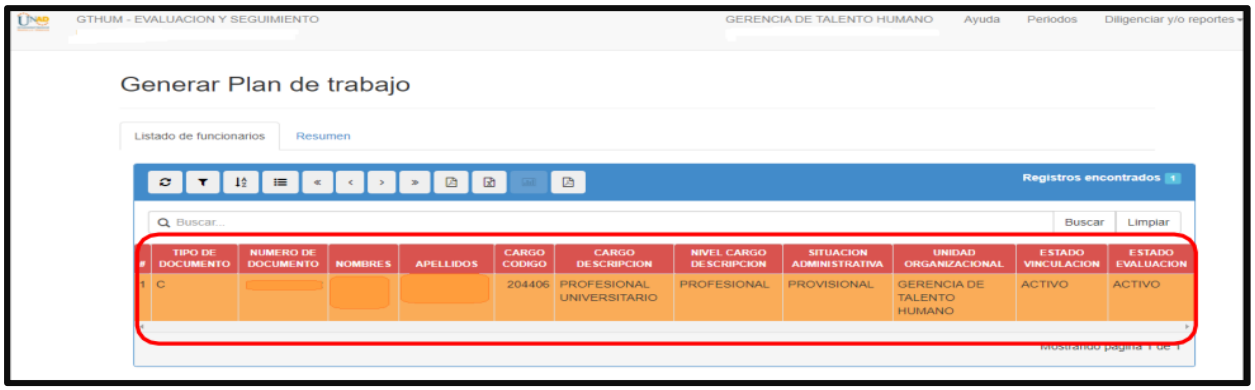
#	PLAN DE TRABAJO ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA
1	Organizacion, custodia y archivo de las hojas de vida del personal de planta administrativo, Docentes de Carrera, Docentes Ocasionales y Hora Catedra Sede Nacional	2022-06-30
1.1	Descripcion actividad Archivar y foliar la documentacion de las hojas de vida ubicadas en la Sede Nacional Producto Hojas de vida actualizadas	2022-06-30
2	Realizar las hojas de control de las hojas de vida ubicadas en la Sede Nacional	2022-06-30
2.1	Descripcion actividad Realizar las hojas de control del personal nuevo vinculado de planta y Docentes ocasionales y hora catedra Sede Nacional Producto Hojas de control actualizadas del personal de planta y Docentes ocasionales y hora catedra Sede Nacional	2022-06-30
3	Realizar las transferencias de todas las series documentales de la Gerencia de Talento Humano	2022-06-30
3.1	Descripcion actividad Realizar la transferencia del archivo de acuerdo a la programacion emitida por la Secretaria General Producto Formato Fisico de inventario documental de la transferencia aprobado por la Secretaria General	2022-06-30
4	Elaborar las certificaciones laborales solicitadas del personal activo e inactivo de la Universidad	2022-06-30
4.1	Descripcion actividad Emitir las certificaciones laborales solicitadas del personal activo e inactivo Producto Entregar las certificaciones laborales solicitadas del personal activo e inactivo con funciones especiales.	2022-06-30
5	Tramitar la correspondencia interna y externa que se le sea asignada por medio del sistema de informacion PROCOR	2022-06-30

2. CARGUE DE EVIDENCIAS.

Los funcionarios con nombramiento provisionalidad podrán cargar las evidencias deacuerdo con 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 con el plan establecido para el primer semestre del 2023.

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

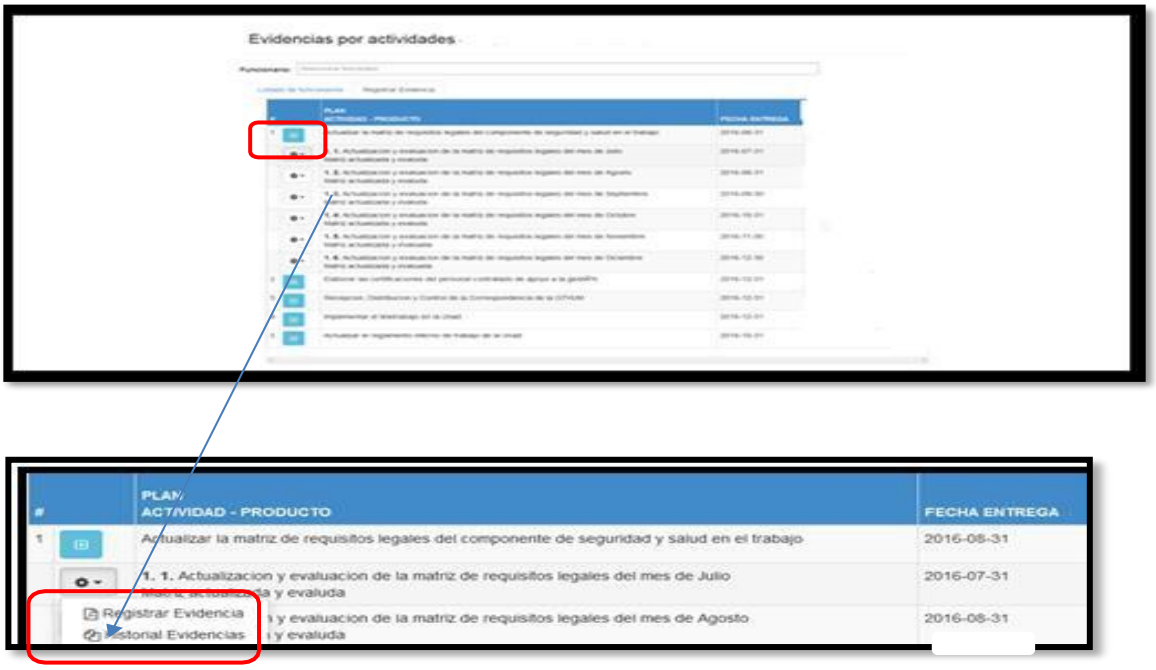


2.3 Seleccionar registro de evidencia.

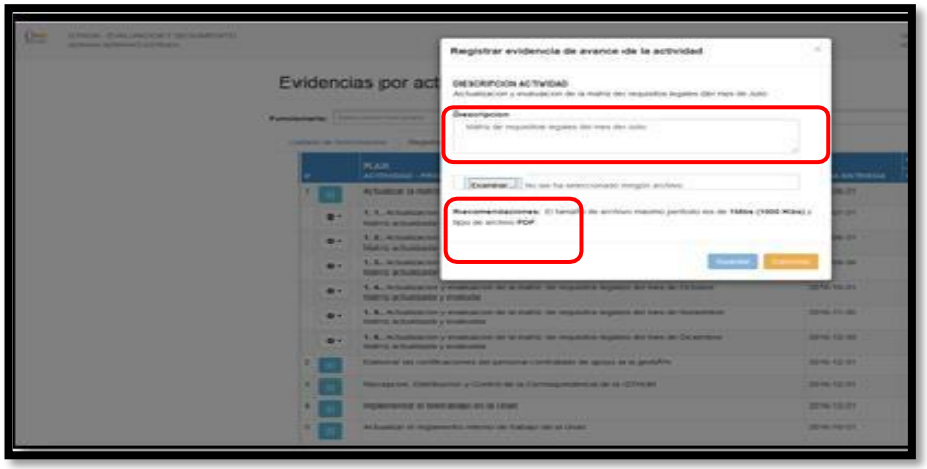
2.4 Da Click en cada uno de los registros del plan de trabajo

2.5 Click en registrar evidencias.

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

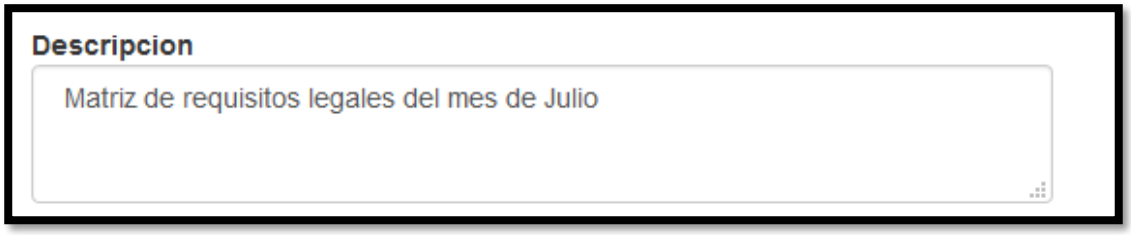


2.6 En registrar evidencia, deberá describir el producto del avance a entregar.

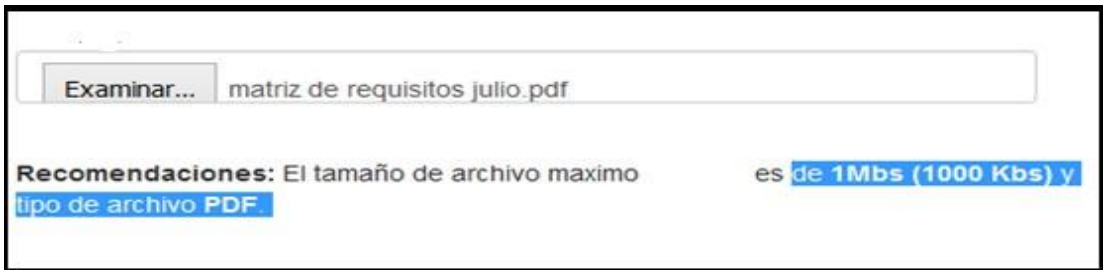


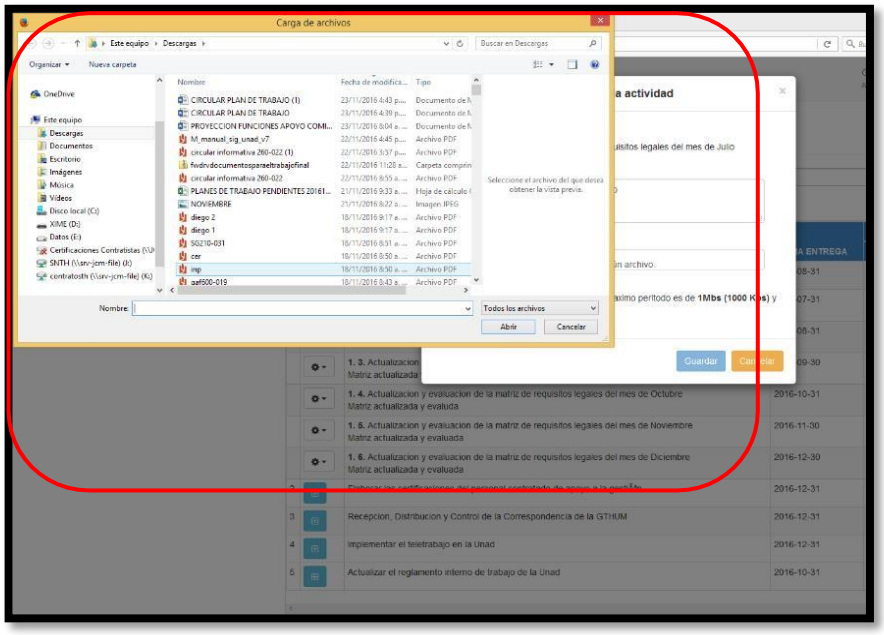
Ejemplo:

Describir el producto del avance a entregar.

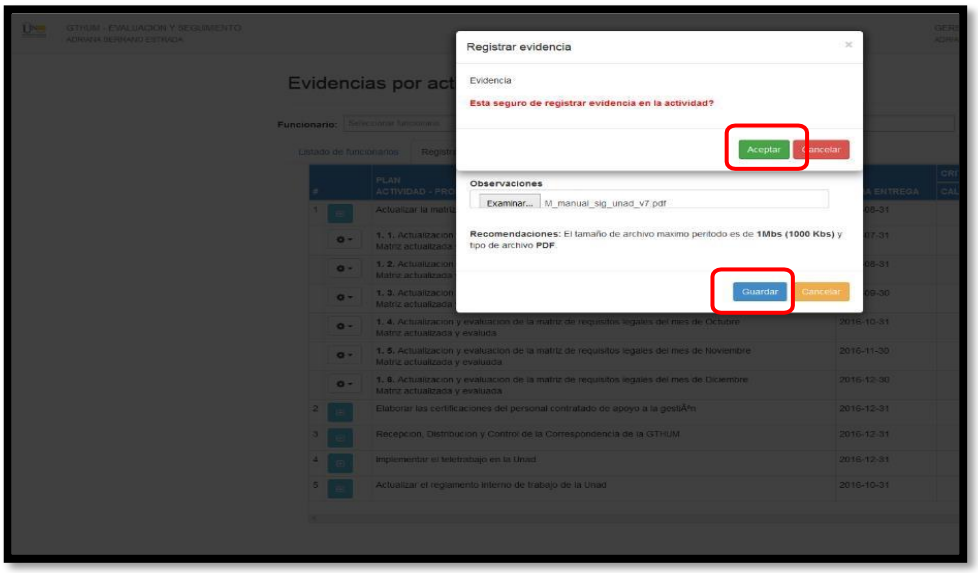


2.7 En adjuntar archivo deberá examinar y tener en cuenta que el documento no supere 1Mbs (1000 Kbs) y tipo de archivo PDF.





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.

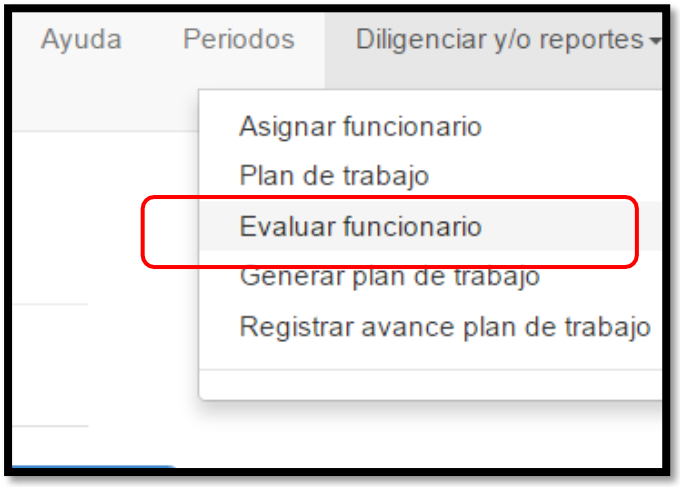
3. EVALUACIÓN

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.

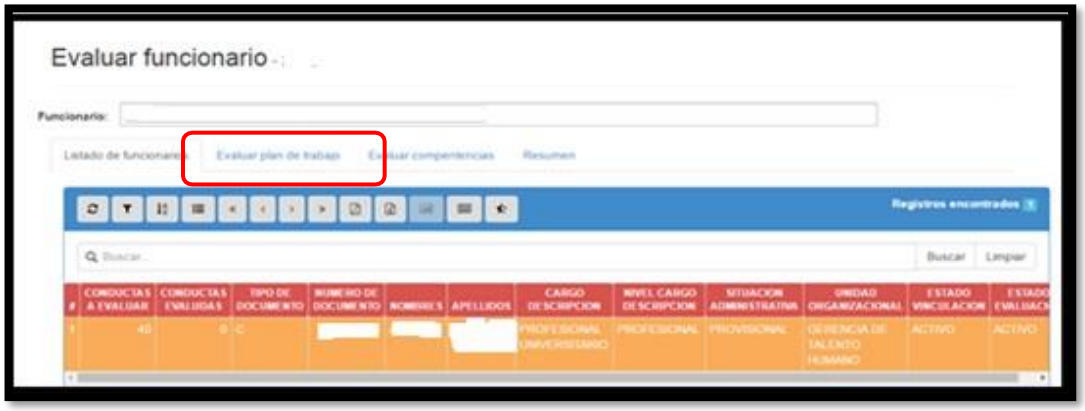
3.1 Seleccionar el periodo del cual se hará la evaluación del desempeño para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad.

3.2 Seleccionar evaluar funcionario

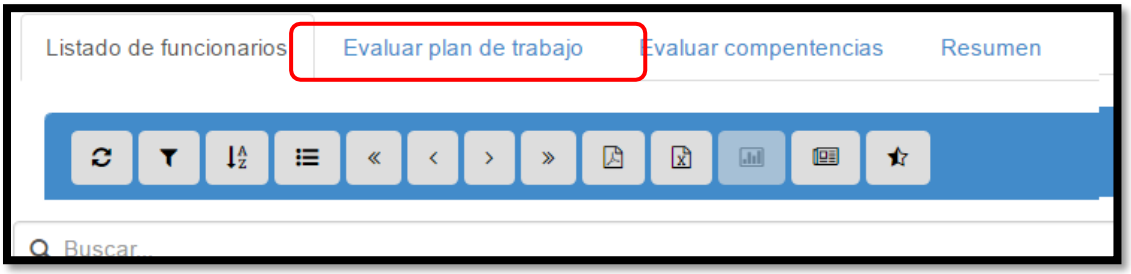


3.3 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo clic sobre el registro.

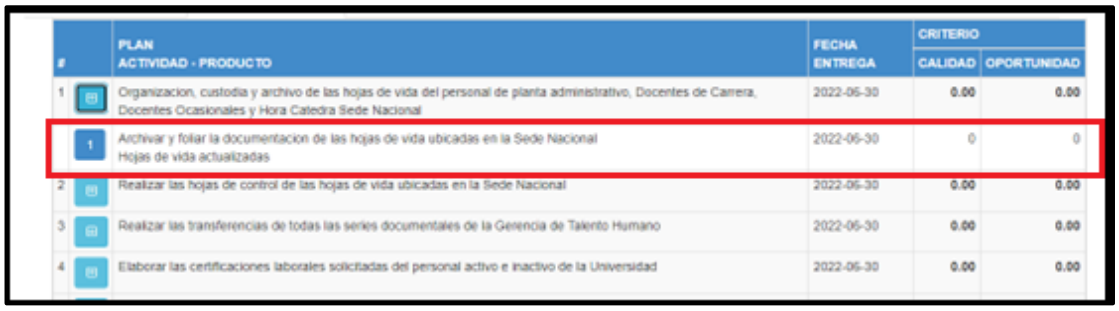
3.4 Seleccionar evaluar plan de trabajo.



Ejemplo:



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



#	PLAN ACTIVIDAD - PRODUCTO	FECHA ENTREGA	CRITERIO	
			CALIDAD	OPORTUNIDAD
1	Organizacion, custodia y archivo de las hojas de vida del personal de planta administrativo, Docentes de Carrera, Docentes Ocasionales y Hora Catedra Sede Nacional	2022-06-30	0.00	0.00
1	Archivar y foliar la documentacion de las hojas de vida ubicadas en la Sede Nacional Hojas de vida actualizadas	2022-06-30	0	0
2	Realizar las hojas de control de las hojas de vida ubicadas en la Sede Nacional	2022-06-30	0.00	0.00
3	Realizar las transferencias de todas las series documentales de la Gerencia de Talento Humano	2022-06-30	0.00	0.00
4	Elaborar las certificaciones laborales solicitadas del personal activo e inactivo de la Universidad	2022-06-30	0.00	0.00

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

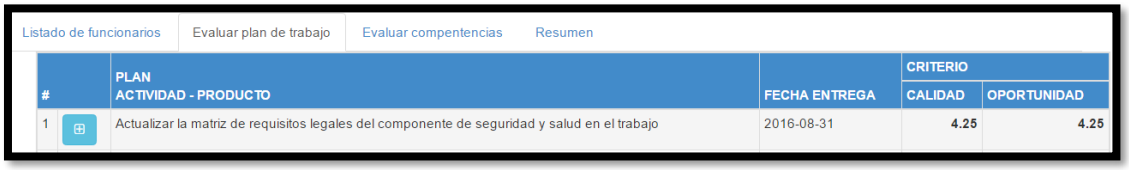
3.7 De acuerdo a la actividad relacionada deberá evaluar la calidad y oportunidad

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

del producto entregado teniendo en cuenta los criterios de evaluación así:

3.8 Una vez evaluado el producto deberá

Ejemplo:



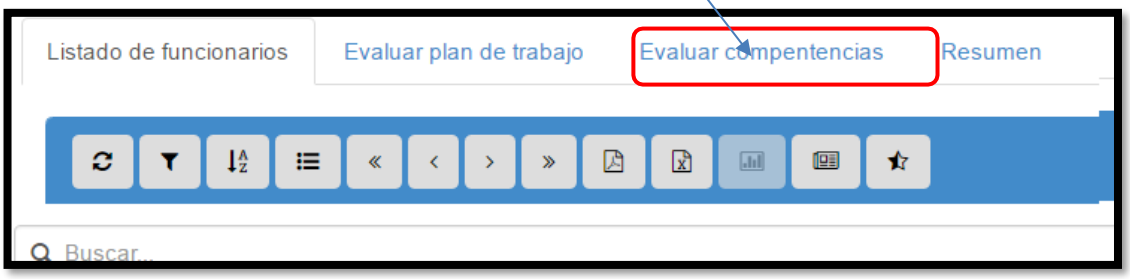
<u>Evaluar competencias comportamentales.</u>

De acuerdo al artículo 4 de la Resolución 5288 del 21 de Julio de 2016 la evaluación de competencias comportamentales se realizará dentro de los quince días siguientes a la terminación del primer semestre del 2023.

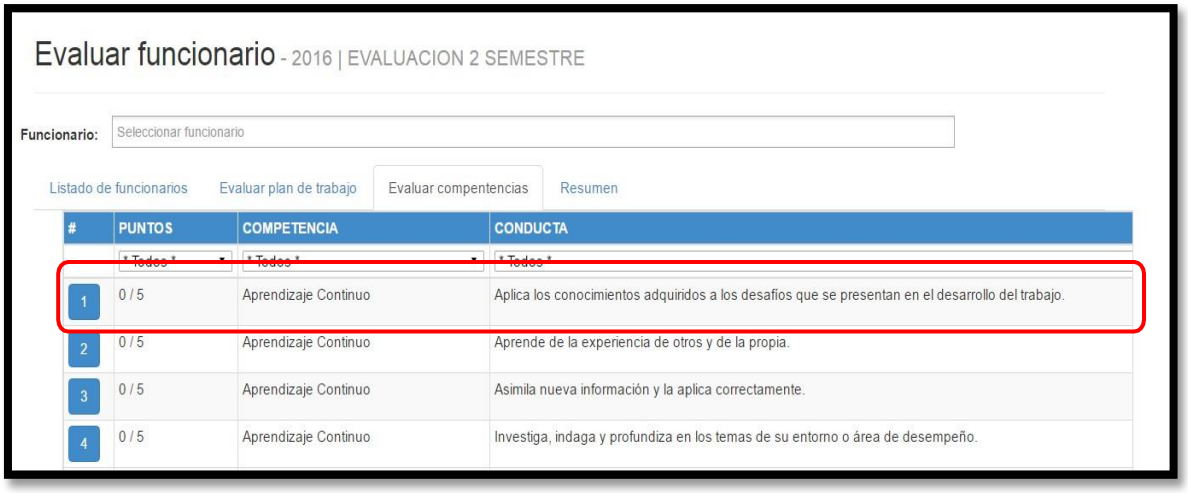
3.9 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo clic sobre el registro.

3.10 Seleccionar evaluar competencias.

Ejemplo:



3.11 Seleccionar la competencia a evaluar

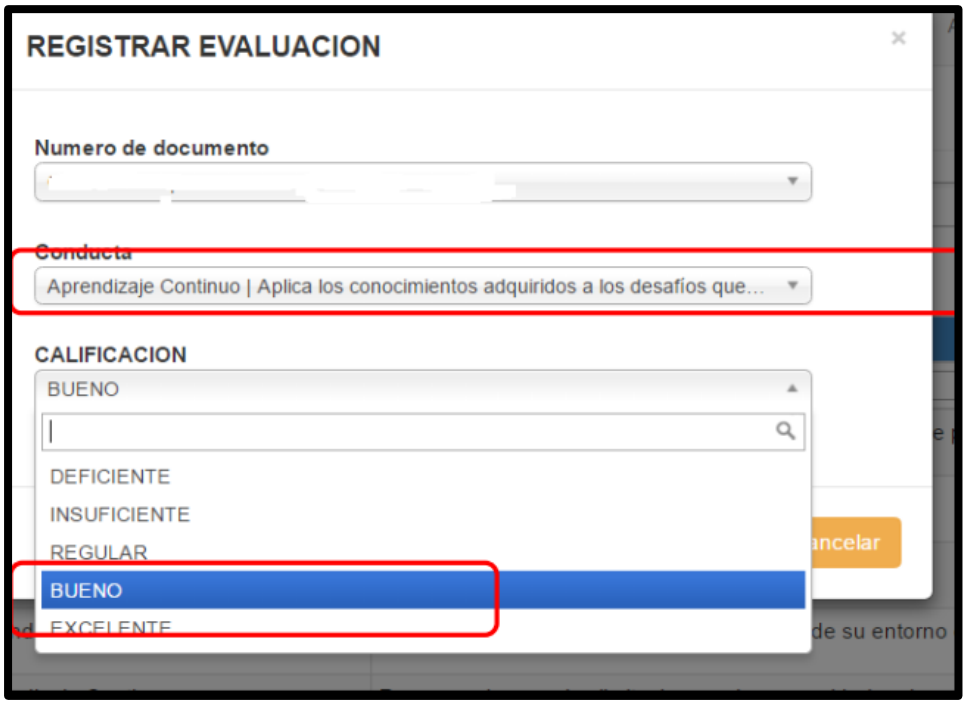


3.12 De acuerdo al nivel del cargo se deberá evaluar las competencias comportamentales del funcionario así:

- ✓ Aprendizaje continúo
- ✓ 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.

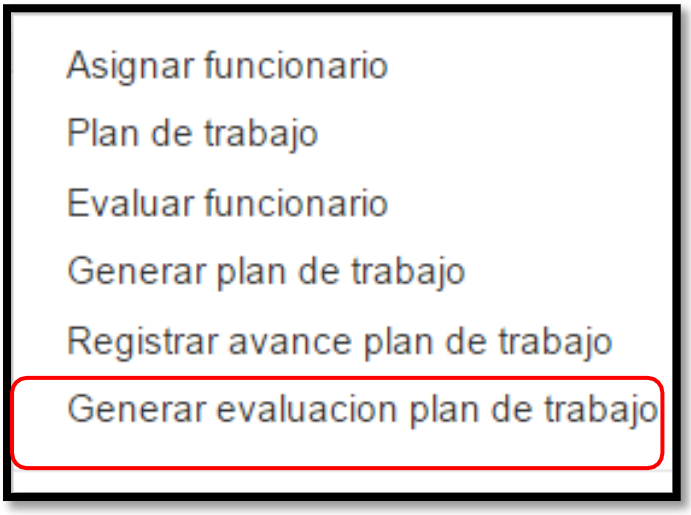
CRITERIOS DE EVALUACION	
EXCELENTE	5
BUENO	4
REGULAR	3
INSUFICIENTE	2
DEFICIENTE	1



3.14 Una vez evaluadas las competencias deberá

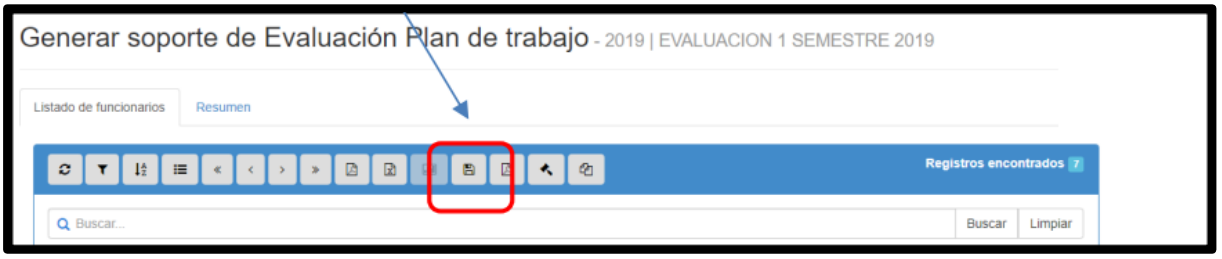
4. Finalizar evaluación del plan de trabajo.

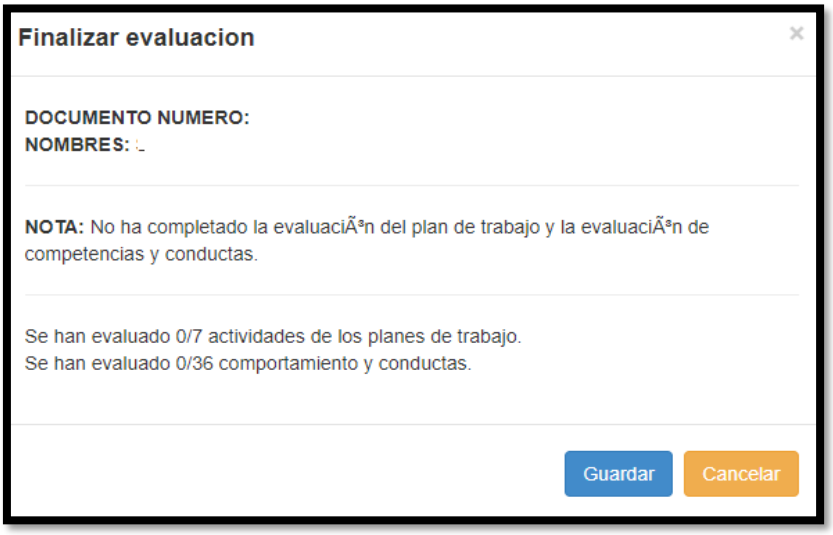
4.1 Una vez realizada la evaluación deberá finalizar el registro así:



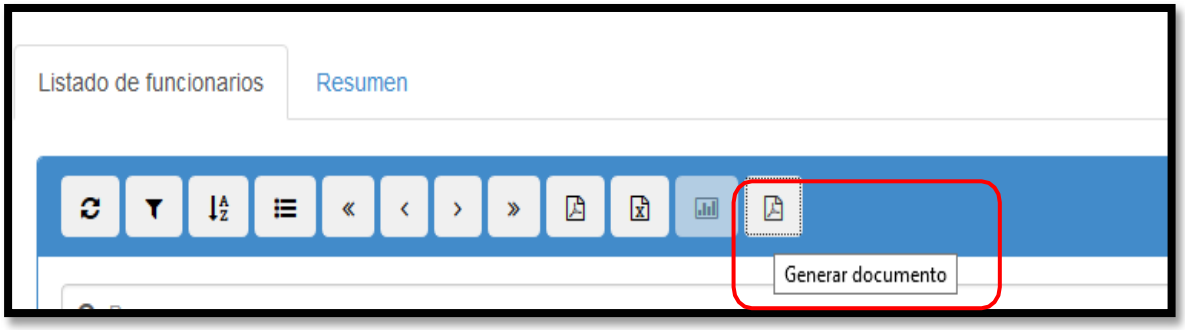
4.2 Seleccionar el nombre hasta que quede en color naranja, haciendo clic sobre el registro

4.3 Debe guardar la evaluación





4.4 Seleccionar el icono de generar documento



Ejemplo:

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		

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 será hasta el día 01 de septiembre de 2023 y deberá ser enviado debidamente firmado en físico a la Gerencia de Talento Humano.**

Cordial Saludo,

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA.
Gerente de Talento Humano.

Proyectó/ Cindy Forero