**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**Período de Evaluación 20XX**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACT. No** | **FECHA Y TIEMPO DE CUMPLIMIENTO** | **ACTIVIDADES/GESTIÓN** | **RESPONSABLES** | **OBSERVACIONES / RECURSOS** |
| 1 |  | Solicitud escrita a cada unidad académica y administrativa la entrega de la evaluación de desempeño del personal a su cargo con fecha de entrega de documentación física y digital hasta el (indicar fecha límite). | 1.Nombre y cargo de Analista de Dirección de Administración del Talento Humano.  2. Nombre de Director, Director de Administración del Talento Humano. | Las comunicaciones a las extensiones se remitirán de manera física y digital: se necesitan hojas bond/computador/folders |
| 2 |  | Socialización de la Evaluación al Desempeño con el personal dando a conocer la calificación obtenida y analizar las novedades en el proceso y probables apelaciones por funcionarios inconformes | Decanos de facultades y extensiones, Directores o Coordinadores de Carrera de la matriz, Coordinador de campus pedernales, Coordinadores de carrera de extensiones, Directores de unidades administrativas. |  |
| 3 |  | Fecha de tope de la recepción de la Evaluación al Desempeño a la Dirección de Administración del Talento Humano, adicionando un informe sobre novedades en el proceso y probables apelaciones sobre las calificaciones obtenidas. | Decanos de facultades y extensiones, Directores o Coordinadores de Carrera de la matriz, Coordinador de campus pedernales, Coordinadores de carrera de extensiones, Directores de unidades administrativas. |  |
| 4 |  | Revisión de documentación física y digital completa | Nombre y cargo de Analista de Dirección de Administración del Talento Humano. | Verificar la documentación completa.  Se necesita de otro personal que colabore en el proceso para solventar el tiempo de entrega. |
| 5 |  | Atender las solicitudes de Recalificación y/o reconsideración | 1.Nombre y cargo de Analista de Dirección de Administración del Talento Humano.  2. Nombre de Director, Director de Administración del Talento Humano. | Cumplir estrictamente con la recepción de las solicitudes de apelación presentadas de acuerdo con normativas vigentes. |
| 6 |  | Conformación y actuación del Tribunal de Reconsideración y/o recalificación, estructurado para atender las solicitudes con reclamos. | 1.Nombre y cargo de Analista de Dirección de Administración del Talento Humano. | Tienen que transcurrir y resolver estrictamente dentro del término de XX días, como señalan las normativas vigentes. |
| 7 |  | Recepción de informe de reconsideración del tribunal de reconsideración y/o apelación | 1.Nombre y cargo de Analista de Dirección de Administración del Talento Humano.  2. Nombre de Director, Director de Administración del Talento Humano. | Procesar esta información y adjuntar a todas las evaluaciones realizadas . |
| 8 |  | Tabulación de los instrumentos de evaluación aplicados a todo el personal administrativo de Uleam matriz, extensiones y campus Pedernales | Nombre y cargo de Analista de Dirección de Administración del Talento Humano. | Procesamiento de toda la información, con aplicaciones y valoraciones estadísticas, entendible y manejable. |
| 9 |  | Entrega de informe definitivo |  | Con la satisfacción del deber cumplido, ante un trabajo bastante complejo y muy sensible. |

FIRMAN PARA CONSTANCIA:

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **REVISADO POR:** |
|  |  |
| **Apellidos y Nombre: XXXXXXXX** | **Apellidos y Nombre: XXXXXXXXXX** |
| **Analista de Dirección de Administración del Talento Humano** | **Director(a) de Administración del Talento Humano** |