

Formato 3. Evaluación de Compromisos Gerenciales



No.	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	% cumplimiento programado a 2do semestre	% Cumplimiento de indicador 2do Semestre			Descripción	Ubicación
<b>Pilar 1. Productividad Social</b>														
1	1. Expandir las capacidades de gestión de la red de prestadores para el acceso al empleo y el fomento de trayectorias laborales que permitan más y mejores oportunidades para que la población logre sus proyectos de vida, con un enfoque de inclusión  2. Potencializar el uso de información territorial para la conexión de oportunidades laborales en sectores estratégicos para la transformación productiva y la inclusión laboral.	Cumplimiento 100% del Plan de Acción (Del Área que Lidera)	% de cumplimiento del plan de acción	1/01/2024 31/12/2024	Presentar reportes de cumplimiento de las actividades definidas en el Plan de Acción de la Subdirección de Administración y Seguimiento.  Realizar seguimiento a las asesorías previas solicitadas por los prestadores o potenciales prestadores del SPE, previo al trámite de autorizaciones.  Liderar al Grupo de Estudio del Mercado Laboral para la generación de informes, reportes, boletines, comunicaciones, etc con el fin de posicionar a la Unidad del SPE como referente de información del mercado laboral que contribuya a los diferentes sectores, mediante una producción estadística eficiente.  Liderar al Grupo de Estudio del Mercado Laboral para fortalecer las capacidades a través de intercambios de conocimiento técnico	60%	30%	30%	70%	70%	100%	60%	Se anexa archivos relacionados con el cumplimiento de la actividad de cumplimiento de las actividades definidas en el Plan de Acción de la Subdirección de Administración y Seguimiento. Archivos: 1. Seguimiento al Plan de Acción Institucional Segundo Trimestre 2024 - 230724.pdf 2. Seguimiento al Plan de Acción Institucional Subdirección Administración y Seguimiento 2024.pdf 3. Resoluciones generadas autorizaciones plan de acción trimestre 2 2024 - 090824.pdf 4. Evidencias Plan de Acción Subdirección de Administración y Seguimiento - 120924.pdf 5. Evidencias Plan de Acción Cuarto Trimestre 2024 - 171224.pdf 6. Cargue de plan de acción III Trimestre 2024.pdf 7. Cargue de plan de acción IV Trimestre 2024.pdf 8. Modelo y_o matriz para realizar asesorías previas - 140824.pdf 9. Modelo y_o matriz para realizar asesorías previas - 140824.pdf 10. Solicitud asesorías previas 2024 -040924.pdf 11. Reunión Asesorías previas - 180924.pdf 12. Tácticas de comunicación en la página web de la Unidad del SPE - 091224.pdf 13. Boletín interno julio - 080724.pdf 14. Solicitud revisión y visto bueno de requerimientos sobre intermediación laboral - 080725.pdf 15. Consulta Entrega de Información Jovenitas - 100724.pdf 16. SOLICITUD ESTRUCTURA INFORME JÓVENES - 020924.pdf 17. Informe semestral Ministerio del Trabajo - 191224.pdf 18. Solicitud insumos fecha conmemorativa Día Internacional del Migrante - 101224.pdf 19. Invitación al Cuarto Foro Mundial de Datos de las Naciones Unidas (12 al 15 de noviembre, 2024) - 120924.pdf 20. Invitación al Cuarto Foro Mundial de Datos de las Naciones Unidas (12 al 15 de noviembre, 2024) - 120924.pdf 21. Invitación Presentación de Resultados Estudio Proyecto TEAM - 200924.pdf 22. Invitación Segundo Conversatorio DANE Calidad - 120924.pdf 23. Invitación Grupo Técnico Sistema de Emigración Laboral- Proyecto Alianzas Globales para el Desarrollo de Habilidades - 300724.pdf	<a href="#">https://www.gub.uy/boletines/boletines-externos/2024/07/08/boletines-externos-2024-07-08</a>
2	Impulsar una gestión y cultura organizacional innovadora para robustecer el desempeño institucional de la Unidad del SPE a través de herramientas efectivas.	Proyecto de Innovación Pública	% de cumplimiento del proyecto de innovación	1/01/2024 31/12/2024	Liderar e impulsar la actualización del proceso del trámite de Autorizaciones a la Red de Prestadores del SPE.  Liderar e impulsar la actualización de la documentación del proceso "Gestión de la Red de Prestadores del SPE"	10%	40%	40%	60%	60%	100%	10%	Se anexa archivos relacionados con el cumplimiento de la actividad de realizar seguimiento a las asesorías previas solicitadas por los prestadores o potenciales prestadores del SPE, previo al trámite de autorizaciones. Archivos: 1. Invitación. Reunión Optimización Proceso de Autorizaciones - 020924.pdf 2. OPTIMIZACIÓN PROCESO DE AUTORIZACION - 100924.pdf 3. Envío de Variables Hojas de Vida y Vacantes - 110724.pdf 4. Envío de Procedimiento Monitoreo a la red de prestadores - 110924.pdf 5. Re. Procedimiento Monitoreo a la Red de Prestadores - 180924.pdf 6. Actualización Preguntas Frecuentes sobre Trámite en línea - Página WEB - 04 1024.pdf 7. Revisión de Presentación de avances para la optimización del trámite de Autorizaciones - 04 1024.pdf 8. Informe final de Consultoría MT.BID y entrega de productos finales - 261224.pdf 9. Tácticas de comunicación en la página web de la Unidad del SPE - 141124.pdf 10. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO A LA RED DE PRESTADORES - 200924.pdf 11. Envío de PROCEDIMIENTO DE MONITOREO A LA RED DE PRESTADORES - 240924.pdf 12. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO A LA RED DE PRESTADORES - 240924.pdf	<a href="#">https://www.gub.uy/boletines/boletines-externos/2024/07/08/boletines-externos-2024-07-08</a>
<b>Pilar 2. Construcción de integridad</b>														
3	Impulsar una gestión y cultura organizacional innovadora para robustecer el desempeño institucional de la Unidad del SPE a través de herramientas efectivas.	Gestión del Código de Integridad	% de cumplimiento del código de integridad	1/01/2024 31/12/2024	Realizar seguimiento para que los funcionarios y contratistas de la Subdirección realicen el curso de integridad, y generar alertas cuando no se estén realizando las acciones tendientes al cumplimiento de esta tarea.  Promover y liderar la divulgación de un valor del Código de Integridad a los demás colaboradores de la Unidad del SPE de una forma creativa. (Honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, trabajo en equipo)  Apoyar en la realización de la actividad didáctica enfocada en los valores del código de integridad, con apoyo del plan de bienestar, que involucre a los funcionarios y contratistas de la Subdirección de Administración y Seguimiento.	10%	40%	40%	60%	60%	100%	10%	Se anexa archivos relacionados con el cumplimiento de la actividad de cumplimiento de las actividades de Gestión del Código de Integridad. Archivo: 1. Participación en la Capacitación del Aplicativo por la Integridad Pública	<a href="#">https://www.gub.uy/boletines/boletines-externos/2024/07/08/boletines-externos-2024-07-08</a>
<b>Pilar 3. Gestión Cultural</b>														
4	Impulsar una gestión y cultura organizacional innovadora para robustecer el desempeño institucional de la Unidad del SPE a través de herramientas efectivas.	Gestión de la Cultura Organizacional	% de cumplimiento de la cultura organizacional	1/01/2024 31/12/2024	Garantizar y apoyar para que al interior de la Subdirección de ASES se establezca una cultura organizacional participativa con el fin de robustecer el desempeño institucional de la Unidad del SPE a través de herramientas efectivas.  Asegurar al interior de la Subdirección que los funcionarios y contratistas participen activamente en las actividades relacionadas con la puesta en marcha e implementación de la cultura organizacional de la Entidad.	10%	40%	40%	60%	60%	100%	10%	Se anexa archivos relacionados con el cumplimiento de la actividad de cumplimiento de las actividades de Gestión de la Cultura Organizacional. Archivo: 1. Información Importante - Medición de Clima y Cultura Organizacional - 181024 2. Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 251024 - 251024	<a href="#">https://www.gub.uy/boletines/boletines-externos/2024/07/08/boletines-externos-2024-07-08</a>
<b>Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos</b>														
					Promover la participación de todos los funcionarios y contratistas con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad del SPE.								Se anexa archivos relacionados con el cumplimiento de la actividad de cumplimiento de la actividad de Gestión del Desarrollo del RR.HH y grupos de trabajo. Archivo: 1. Planificación de la Participación del Personal en las Actividades de Gestión del Desarrollo del RR.HH y grupos de trabajo - 200924.pdf	





## Formato 4. Valoración de Competencias



### Criterios de valoración

Es consistente en su comportamiento, de ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y transmite su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares en los entornos donde se desempeña. Puede mejorar.	4
Su comportamiento es evidencia de manera regular en los entornos en los que se desempeña. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Nota: El número de pares y colaboradores, será preferible de la entidad, se recomienda como mínimo dos de cada uno.

Competencias comunes / directivas	Definición de la competencia	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Autovaloración	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Pares	Colaboradores			
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.	80%	20%	20%	4.5		
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.	4	4	5			
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados.	2.6	0.9	1.0	4.4		
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.	5	5	5			
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de las oficinas.	4	5	4	4.6		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5			
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	4.5		
		Atiende las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	4	4	4			
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.	5	5	5	4.4		
		Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.	5	5	5			
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas aumentando un manejo positivo y constructivo de los cambios.	Actúa y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.	4	5	4	4.4		
		Responde al cambio con flexibilidad.	5	5	5			
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o deflamarlos.	4	4	4	4.1		
		Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.	4	4	5			
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, considerando el equipo y la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.	4	5	4	4.2		
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstáculos a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y colaboradores en el logro de los objetivos.	4	5	4			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificar los recursos, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	Define situaciones y escenarios futuros.	4	5	4	4.5		
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos, promoviendo altos estándares de desempeño.	4	5	4			
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, considerando los recursos, las acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.	4	4	4	4.1		
		Define los escenarios de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.	4	4	4			
Gestión del desarrollo de las personas	Fomentar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.	4	5	4	4.4		
		Promueve la formación de equipos con intereses positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	5	5	5			
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.	4	4	4	4.5		
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.	4	5	4			
Liderazgo efectivo	Gestionar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.	4	4	4	4.3		
		Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.	4	4	5			

Valoración final 4 87%

FECHA

14 de febrero 2025

VIGENCIA

2024

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público

Formato 5. Consolidado de Evaluación del Acuerdo de Gestión y Retroalimentación



Evaluación Final

Nombre del Gerente Público: Mary Montoya Cáceres  
Área en la que se desempeña: Subdirección de Administración y Seguimiento  
Fecha: 14 de febrero de 2024

Evaluación compromisos gerenciales - Pilares (Formato 3)	100%	80%
PONDERADO	80%	
Valoración de competencias - Ejes (Formato 4)	87%	17%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		97%

CUMPLIMIENTO FINAL	97%
--------------------	-----

Comentarios de retroalimentación

Compromisos Gerenciales - Pilares

Competencias - Ejes

*Paula Herrera I*

Firma del Superior Jerárquico

*M. Montoya*

Firma del Gerente Público