



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



Gestión del Desempeño y
Desarrollo Humano

MANUAL de USO de SOFTWARE

Usuario Final

GHE.uy - Gestión del Desempeño

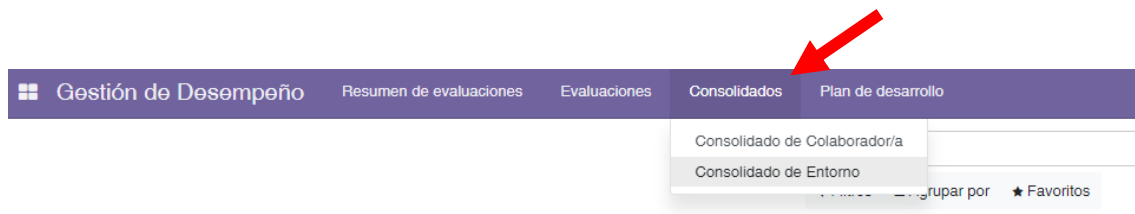


Contenido

Consolidados.....	2
Consolidado de entorno	2
Consolidado de colaborador/a.....	3
Acuerdo de Brecha	5
Cambio de evaluador Líder- Acuerdo de Brecha	8
Plan de Desarrollo	9
Cambio de evaluador Líder- Plan de Desarrollo	13
Seguimiento del Plan de desarrollo	14
Cambio de evaluador Líder- Seguimiento del Plan de Desarrollo.....	17
Salida del Sistema y cierre de sesión	18

Consolidados

Cuando la Gestión Humana del Inciso/UE cierre la etapa de evaluación 360°, cada colaborador podrá acceder a la información de la evaluación recibida del entorno y de los colaboradores (en caso de los líderes). Esta información se muestra al hacer clic en el menú “Consolidados” de la barra superior y eligiendo el consolidado al cual se desee acceder.



Consolidado de entorno

Este consolidado estará disponible para el colaborador y su líder, y podrán ver el informe compuesto por todas las opiniones surgidas de las evaluaciones realizadas por el entorno designado.

Se recuerda que para casos de colaboradores que hayan elegido hasta diez participantes como entorno, al seleccionar “Entorno designado”, el sistema escoge aleatoriamente solo a cuatro de ellos. El consolidado de entorno estará compuesto por las opiniones de al menos dos y hasta cuatro colaboradores.

Es importante aclarar que, si hay un colaborador que haya sido evaluado por un solo entorno, por más que haya seleccionado más de uno, no se generará el consolidado ya que se protege el anonimato de quien evalúa. Se seguirá adelante con el acuerdo de brecha con el resto de los insumos disponibles (en este caso la autoevaluación que realizó y la evaluación que haya hecho su líder).

Al hacer clic sobre la fila correspondiente, se accederá al consolidado de colaborador elegido.

Consolidado de Entorno
/ CLAUDIA

- 2024

1 / 1 < >

Evaluado CLAUDIA			
Año a Evaluar	2.024	Inciso	Presidencia de la República
Fecha inicio ciclo evaluación	28/06/2024	UE	Presidencia de la República y Unidades Dependientes
Fecha fin ciclo evaluación	01/07/2024	UO	SECRETARÍA Y PROSECRETARÍA DE PRESIDENCIA / AGENCIA REGULADORA DE COMPRAS ESTATALES - ARCE
Fecha de Fin de la Definición de Entorno	01/07/2024	Nivel	N2 - Operativo técnico
		Ocupación	

El encabezado contiene la información del evaluado. La solapa de Evaluación de Competencias contiene las competencias evaluadas, los grados de necesidad de desarrollo seleccionados y las opiniones de los compañeros que lo evaluaron como entorno. Cada fila corresponderá a lo evaluado por un colaborador diferente y el sistema mezcla el orden de cada fila para salvaguardar el anonimato.

Evaluación de Competencias

Evaluadores

Competencia	Grado de Necesidad de Desarrollo ▲	Brecha/Fortalezas/Aspectos a mejorar
Adaptación al cambio	Muy baja - Cumple siempre	COMENTARIO DE DANIEL
Adaptación al cambio	Muy baja - Cumple siempre	COMENTARIO DE ESTELA 1
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo	Muy alta - Nunca o casi nunca cumple	COMENTARIO DE DANIEL
Orientación a resultados.	Muy alta - Nunca o casi nunca cumple	COMENTARIO DE CLAUDIA
Aprendizaje continuo	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	COMENTARIO DE ISIS
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	COMENTARIO DE ESTELA 1
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	COMENTARIO DE CLAUDIA
Orientación a resultados.	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	COMENTARIO DE DANIEL
Orientación a resultados.	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	COMENTARIO DE ESTELA 1
Trabajo en equipo	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	COMENTARIO DE ESTELA 1

En la solapa de “Evaluadores”, se accederá a ver a los participantes que han evaluado como entorno al colaborador en cuestión.

Evaluación de Competencias

Evaluadores

Nombre del empleado ▼
DANIEL
ISIS
MARÍA

Consolidado de colaborador

El consolidado de colaborador solamente estará disponible para los líderes y cada uno de ellos podrá ver su informe, compuesto por todas las opiniones emitidas por los colaboradores que lo hayan evaluado. Se recuerda que, en el caso de líderes con más de cuatro colaboradores a cargo, el sistema elige aleatoriamente a cuatro para que lo evalúen. Por lo tanto, el consolidado de colaborador podrá estar compuesto por las opiniones de al menos dos y hasta cuatro colaboradores.

Consolidado de Colaborador/a

Buscar...

▼ Filtros Agrupar por ★ Favoritos

1-1 / 1 < >

☐ Año a Evaluar	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Fecha fin ciclo evaluación
☐ 2024	MONICA	28/06/2024	01/07/2024

Al hacer clic sobre la fila correspondiente, se accederá al consolidado elegido.

Consolidado de Colaborador/a
/ MONICA - 2024

1 / 1 < >

Evaluado
MONICA

Año a Evaluar

2.024

Fecha inicio ciclo evaluación

28/06/2024

Fecha fin ciclo evaluación

01/07/2024

Fecha de Fin de la Definición de Entorno

01/07/2024

Inicio

UE

UO

Nivel

Presidencia de la República

Presidencia de la República y Unidades Dependientes

SECRETARÍA Y PROSECRETARÍA DE PRESIDENCIA / AGENCIA REGULADORA DE COMPRAS ESTATALES - ARCE

N4 - Gerencia/Alta Dirección

El encabezado contiene la información del evaluado (en este caso el líder en cuestión).

La solapa “Evaluación de Competencias” contiene las competencias evaluadas, los grados de necesidad de desarrollo seleccionados y las opiniones de los colaboradores. Cada fila corresponderá a lo evaluado por un colaborador diferente y el sistema mezcla el orden de cada fila para salvaguardar el anonimato.

Evaluación de Competencias

Evaluadores

Competencia	Grado de Necesidad de Desarrollo ▲	Brecha/Fortalezas/Aspectos a mejorar
Adaptación al cambio	Muy baja - Cumple siempre	COMENTARIO DE DANIEL
Adaptación al cambio	Muy baja - Cumple siempre	COMENTARIO DE ESTELA 1
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo	Muy alta - Nunca o casi nunca cumple	COMENTARIO DE DANIEL
Orientación a resultados.	Muy alta - Nunca o casi nunca cumple	COMENTARIO DE CLAUDIA
Aprendizaje continuo	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	COMENTARIO DE ISIS
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	COMENTARIO DE ESTELA 1
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	COMENTARIO DE CLAUDIA
Orientación a resultados.	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	COMENTARIO DE DANIEL
Orientación a resultados.	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	COMENTARIO DE ESTELA 1
Trabajo en equipo	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	COMENTARIO DE ESTELA 1

En la solapa de “Evaluadores” se accederá a ver los colaboradores que han evaluado al líder.

Evaluación de Competencias

Evaluadores

Nombre del empleado ▼

CLAUDIA

DANIEL

ISIS

MARÍA

Nota: Para los casos de un líder con **un solo colaborador** a cargo en su Unidad Organizativa, **no se generará** consolidado de colaborador y la evaluación realizada se trasladará automáticamente al consolidado de entorno de ese líder (siempre y cuando lo haya evaluado al menos una persona como entorno). Esto también aplica a casos de líderes con más de un colaborador a cargo, pero que efectivamente hayan sido evaluados por un solo colaborador.

Página 4 de 18

Acuerdo de Brecha

El acuerdo de brecha estará disponible luego de que se haya cerrado la etapa de evaluación 360° de la Unidad Ejecutora en la que se encuentre el colaborador.

Se podrá visualizar desde el menú Resumen de Evaluaciones. Se recuerda que, quitando los filtros y agrupaciones, se verán todos los formularios, incluyendo los finalizados o completados. Si es la primera vez que se accede al acuerdo de brecha, se encontrará en estado borrador. Figurará el nombre del colaborador como evaluado y el del líder aparecerá como evaluador.

Resumen de evaluaciones

Mis evaluaciones pendientes o últimas finalizadas Estado Buscar...

Filtros Agrupar por Favoritos 1-1 / 1

☐	Tipo	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Fecha fin ciclo evaluación	Estado	
▼ Borrador (1)								
☐	Acuerdo de Brecha	2024	CARLOS	NATALIA	20/06/2024	08/08/2024	Borrador	☒ Ver Evaluación

Al acuerdo de brecha podrá acceder tanto líder como colaborador. Cualquiera de los dos podrá iniciar la carga de información al formulario, así como cualquiera de ellos podrá modificarlo. El sistema siempre solicitará el acuerdo de ambos para dar por finalizado y cerrado el mismo.

Para acceder al acuerdo, se deberá hacer clic en la opción [Ver Evaluación](#)

En el encabezado figurarán los datos del evaluador (líder) y del evaluado (colaborador), además de los datos que aparecen en cada formulario, como la Unidad Ejecutora, la Unidad Organizativa, entre otros.

Resumen de evaluaciones / NATALIA - 2024

Editar

Comenzar Evaluación Borrador En Proceso Acuerdo cerrado Sin Finalizar Finalizado

Evaluado
NATALIA

Evaluador
CARLOS

Tipo
Acuerdo de Brecha

Año a Evaluar
2024

Fecha inicio ciclo evaluación
20/06/2024

Fecha fin ciclo evaluación
15/10/2024

Inciso
UE

UO

Nivel

Estado de acuerdo de brecha
Pendiente

Ministerio de Economía y Finanzas

Dir. Gral. Secretaría del Mrio. de Economía y Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL / DIVISIÓN LEGAL / CONTENCIOSO

N2 - Operativo técnico

En este caso, para el presente manual, se presenta cómo acceder a ingresar el acuerdo de brecha por primera vez como Colaborador.

Al acceder al formulario se deberá presionar el botón [Comenzar Evaluación](#) y luego [Editar](#).

Al hacer esto, el acuerdo automáticamente cambiará de estado, de borrador pasará a: "En proceso".

En este momento, donde el formulario se encuentra siendo procesado y antes de que ninguna de las partes haya dado su acuerdo, el mismo se encontrará, a su vez, en estado

Pendiente

Resumen de evaluaciones / NATALIA - 2024

✓ Guardar ✕ Descartar

1 / 1 < >

Acordar Evaluación Evaluado Borrado En Proceso Acuerdo cerrado Sin Finalizar Finalizado

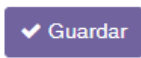
Competencia	Grado de Necesidad de Desarrollo	Brecha/Fortalezas/Aspectos a mejorar
Adaptación al cambio		
Aprendizaje continuo		
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo		
Orientación a resultados		
Trabajo en equipo		

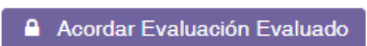
Comentarios Generales

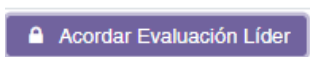
Comentarios Generales

En la solapa “Evaluación de Competencias” se muestran las cinco (5) competencias en las cuales el colaborador acordará con su líder el grado de necesidad de desarrollo para cada una.

Al hacer clic en el botón de edición correspondiente a cada competencia , se deberá evaluar e ingresar los datos requeridos, lo cual será el fruto del intercambio líder/colaborador, con los insumos que se posean. El sistema requiere obligatoriamente que también se complete el campo de “Comentarios Generales”.

Si se desea, se podrá guardar el progreso mediante el botón  y regresar al formulario en otro momento. De todas formas, el acuerdo se irá guardando automáticamente a medida que se vayan completando los campos requeridos.

Una vez se hayan completado todos los campos, se deberá hacer clic en el botón . Una vez confirmado el acuerdo por parte del colaborador, el estado de este pasará a ser **Acordado Evaluado**.

En el caso en que haya sido el líder quien hubiera ingresado por primera vez al acuerdo para editarlo, el botón dirá . Una vez confirmado el acuerdo por parte del líder, el estado de este pasará a ser **Acordado Líder**.

Reabrir acuerdo

Borrador En Proceso Acuerdo cerrado Sin Finalizar Finalizado

Estado de acuerdo de brecha
Acordado Evaluado

Evaluated
NATALIA

Evaluador CARLOS **Inciso** Ministerio de Economía y Finanzas

Tipo Acuerdo de Brecha **UE** Dir. Gral. Secretaría del Mrio. de Economía y Finanzas

Año a Evaluar 2.024 **UO** DIRECCIÓN GENERAL / DIVISIÓN LEGAL / CONTENCIOSO

Fecha inicio ciclo evaluación 20/06/2024 **Nivel** N2 - Operativo técnico

Fecha fin ciclo evaluación 15/10/2024

Evaluación de Competencias

Competencia	Grado de Necesidad de Desarrollo	Brecha/Fortalezas/Aspectos a mejorar
Adaptación al cambio	Muy baja - Cumple siempre	Suele adaptarse rápidamente a los cambios; frecuentemente es ávida promotora de los mismos.

Tanto líder como colaborador podrán hacer clic en el botón **Reabrir acuerdo** para volverlo a editar, requiriendo el consentimiento de ambas partes en cada nueva edición que se realice. En cualquiera de los casos, el sistema aguardará que la otra parte, ya sea líder o colaborador, vuelva a acordar por su lado para que el mismo esté cerrado.

Luego de que una de las dos partes haya ingresado al acuerdo dando su conformidad, la otra parte podrá acceder al mismo y también, dar su aval. En este punto (en el caso del líder), encontrará al acuerdo en estado “En proceso” dentro de su menú “Resumen de Evaluaciones” (ya que así lo dejó el colaborador que fue el primero en ingresar y acordar su parte). El líder ingresará a su sesión, irá al acuerdo de brecha con su colaborador y podrá seleccionar la opción “Acordar evaluación líder” o podrá reabrir el acuerdo y modificarlo.

Cuando ambas partes hayan dado su consentimiento, el acuerdo se podrá ver como **Acordado**

Una vez que el acuerdo figure como “acordado”, es decir, en estado “Acuerdo cerrado”, el mismo ya **NO** podrá ser reabierto ni modificado por ninguna de las partes.

Editar

Borrador En Proceso **Acuerdo cerrado** Sin Finalizar Finalizado

Estado de acuerdo de brecha
Acordado

Evaluated
NATALIA

Evaluador CARLOS **Inciso** Ministerio de Economía y Finanzas

Tipo Acuerdo de Brecha **UE** Dir. Gral. Secretaría del Mrio. de Economía y Finanzas

Año a Evaluar 2.024 **UO** DIRECCIÓN GENERAL / DIVISIÓN LEGAL / CONTENCIOSO

Fecha inicio ciclo evaluación 20/06/2024 **Nivel** N2 - Operativo técnico

Fecha fin ciclo evaluación 15/10/2024

Evaluación de Competencias

Competencia	Grado de Necesidad de Desarrollo	Brecha/Fortalezas/Aspectos a mejorar
Adaptación al cambio	Muy baja - Cumple siempre	Suele adaptarse rápidamente a los cambios; frecuentemente es ávida promotora de los mismos.

Se podrá acceder a visualizar al acuerdo cerrado, yendo al menú “Resumen de evaluaciones”, donde figurará este junto con el resto de los formularios que tenga el colaborador. Se podrá ingresar nuevamente al acuerdo de brecha, quitando el filtro de “Mis evaluaciones pendientes o últimas finalizadas”, el cual aparecerá como “Acuerdo cerrado” y se podrá volver a visualizar al presionar “Ver evaluación”. En este momento se habrá generado, automáticamente, el “Plan de desarrollo”.

Cambio de evaluador Líder- Acuerdo de Brecha

El líder de la misma cadena jerárquica hacia arriba puede designarse a sí mismo como evaluador del Acuerdo de Brecha y tomar un formulario que le correspondería al líder original de una UO.

Este caso se prevé **solamente** para instancias donde el líder original no haya llegado a un acuerdo con su colaborador.

Para acceder al formulario de acuerdo de brecha y cambiar de evaluador, el líder de la UO deberá dirigirse al menú “Evaluaciones” y luego al ítem “Acuerdo de Brecha”. Allí se desplegarán todos los acuerdos generados para su UO y la/s UO debajo suyo.

Acuerdo de Brecha

Buscar...

▼ Filtros Agrupar por ★ Favoritos 1-5 / 5 < >

☐	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Fecha fin ciclo evaluación	Estado
☐	2024	MARÍA	JOSÉ	20/06/2024	15/10/2024	Borrador
☐	2024	JOSÉ	NELSON	20/06/2024	15/10/2024	Finalizado
☐	2024	JOSÉ	NATALIA	20/06/2024	15/10/2024	Borrador
☐	2024	JOSÉ	FIGURELLA	20/06/2024	15/10/2024	Borrador
☐	2024	JOSÉ	ELEONORA	20/06/2024	15/10/2024	Borrador

Haciendo clic sobre la línea correspondiente, se accederá al formulario que se desee.

Al presionar en el botón  **Cambio de evaluador** en el encabezado del formulario, el líder podrá asignarse solamente a sí mismo como evaluador. Además, se deberá seleccionar un motivo de cambio de evaluador a partir de la lista desplegable.

Una vez aceptado y asignado el cambio de evaluador, en el encabezado del formulario figurará el “Motivo de cambio de Evaluador” ingresado y el evaluador nuevo, además, del evaluador (líder) original.

En este caso, el líder que tome el acuerdo de brecha deberá igualmente acordar, siguiendo los pasos descritos anteriormente.

Plan de Desarrollo

El plan se generará automáticamente cuando el acuerdo de brecha pase al estado “Acuerdo cerrado”.

Se accede mediante el menú “Resumen de Evaluaciones”; y si es la primera vez que se ingresa, figurará en estado “Borrador”; también se verá el nombre del colaborador como evaluado y el del líder como evaluador.

Resumen de evaluaciones

Mis evaluaciones pendientes o últimas finalizadas Estado Buscar...

Filtros Agrupar por Favoritos 1-1 / 1

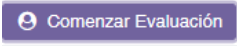
Tipo	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Fecha fin ciclo evaluación	Estado	
Borrador (1)							
☐	Plan de desarrollo	2024	RUBEN	EDISON	20/06/2024	09/08/2024	Borrador Ver Evaluación

Al plan de desarrollo podrá acceder tanto líder como colaborador y cualquiera de los dos iniciará la carga de información al formulario, así como cualquiera de ellos podrá modificarlo. El sistema siempre solicitará el acuerdo de ambos para dar por finalizado y acordado el plan.

Para acceder al plan de desarrollo se debe hacer clic en la opción “Ver evaluación”.

En el encabezado figurarán los datos del evaluador y del evaluado, es decir, del líder y del colaborador, además de los mismos datos que figuran en todos los formularios, como la Unidad Ejecutora, Unidad Organizativa, entre otros.

En este caso, para el presente manual, se presenta cómo acceder a ingresar el Plan de Desarrollo por primera vez como colaborador, pero se recuerda que el líder también puede hacerlo.

Al acceder al formulario se deberá presionar el botón  y luego .

Al hacer esto, el plan automáticamente cambiará de estado y de borrador pasará a “En proceso”.

En el momento en el que el formulario está siendo procesado y antes que ninguna parte haya dado su acuerdo, se encontrará en estado .

[Editar](#)

[Comenzar Evaluación](#) [Borrador](#) [En Proceso](#) [Plan Acordado](#) [Sin Finalizar](#) [Finalizado](#)

Evaluado
EDISON

Evaluador

Tipo

Año a Evaluar

Fecha inicio ciclo evaluación

Fecha fin ciclo evaluación

Inciso

UE

UO

Nivel

RUBEN

Plan de desarrollo

2.024

20/06/2024

15/10/2024

Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial

Dirección General de Secretaría

DIRECCIÓN / LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA / TRANSPORTE

N2 - Operativo técnico

Estado de acordar plan
Pendiente

PILOTO 2024

En la solapa “Competencia a desarrollar”, se visualizarán las cinco (5) competencias transversales y se deberá elegir aquella o aquellas que se haya acordado desarrollar con el líder. Siempre se deberá ingresar al menos una competencia para completar el plan.

Competencia a desarrollar

Competencia	Objetivo de desarrollo	
Adaptación al cambio		Editar
Aprendizaje continuo		Editar
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo		Editar
Orientación a resultados.		Editar
Trabajo en equipo		Editar

Haciendo clic en el botón de edición correspondiente a la competencia elegida  , se desplegará otra pantalla donde se deberá ingresar el objetivo de desarrollo para dicha competencia. Para editar estos campos se deberá presionar en el botón de [Editar](#) .

Competencia: Adaptación al cambio

Objetivo de desarrollo:

Plan de acción

Medio de desarrollo: Actividades acordadas:

Agregar línea

En la solapa “Plan de acción”, se deberá ingresar el medio de desarrollo elegido para cumplir con el objetivo planteado y las actividades acordadas.

Haciendo clic en el botón “Agregar línea”, se desplegará una ventana emergente que contiene cuatro campos:

Crear Medios de desarrollo



Medio de desarrollo:

Actividades acordadas:

Detalle de actividades:

Comentarios:

Guardar y cerrar

Guardar y Nuevo

Descartar

El primer campo, “Medio de desarrollo”, corresponde a una lista desplegable, donde se deberá seleccionar el medio de desarrollo elegido. Para conocer más sobre este tema, dirigirse a la “Guía de Medios”.

Crear Medios de desarrollo



Medio de desarrollo:

Actividades acordadas:

Detalle de actividades:

Comentarios:

Lectura individual

Taller de lectura

Elaboración de documentos

Participación en reuniones

Análisis de casos y situaciones

Participación en capacitaciones

Pasantías/tutorías

Buscar más...

Guardar y cerrar

Guardar y Nuevo

Descartar

Al presionar la opción “Buscar más”, se desplegarán todos los medios de desarrollo disponibles. Se deberá seleccionar alguno de esta lista, no siendo posible crear uno nuevo.

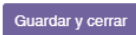
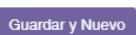
Buscar: Medio de desarrollo ×

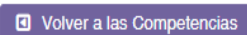
Q

▼ Filtros
≡ Agrupar por
★ Favoritos
1-11 / 11 < >

Nombre del medio de desarrollo
Lectura individual
Taller de lectura
Elaboración de documentos
Participación en reuniones
Análisis de casos y situaciones
Participación en capacitaciones
Pasantías/tutorías
Compartir lo aprendido
Observación

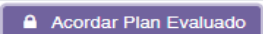
El segundo campo, “Actividades acordadas”, corresponde a las actividades asociadas a ese medio que se ha elegido. En el tercer campo, “Detalle de actividades”, se deberán registrar otros datos que no fueron incluidos en el campo anterior. Por último, en el campo “Comentarios”, se registrarán otros comentarios que se consideren oportunos.

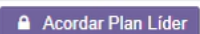
Una vez completados todos los ítems y seleccionado el medio de desarrollo, se podrá presionar en el botón  o , en caso que se desee agregar otro medio de desarrollo.

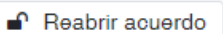
Cuando se haya terminado de completar el plan de acción y el objetivo de desarrollo para la competencia seleccionada, se podrá seleccionar el botón  para volver al formulario de plan de desarrollo.

Si se quisiera agregar un plan de acción para otra competencia, se deberá seleccionar el botón de edición  de otra competencia y repetir el procedimiento detallado.

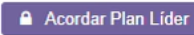
El plan de desarrollo se irá guardando automáticamente a medida que se completan los campos requeridos.

Cuando se haya terminado de ingresar el plan de acción para la competencia elegida, se deberá clicar en el botón . Una vez acordado el Plan de desarrollo por parte del colaborador, el estado del plan pasará a ser .

En el caso en que haya sido el líder quien hubiera ingresado por primera vez al plan para editarlo, el botón dirá . Una vez acordado, habiendo el líder confirmado, el estado pasaría a ser .

Tanto líder como colaborador podrán hacer clic en el botón  para volverlo a editar, requiriendo el consentimiento de ambas partes para cada nueva edición que se realice. En cualquiera de los casos, el sistema aguardará que la otra parte, ya sea líder o colaborador, acuerde por su lado para que el mismo esté cerrado.

Luego que la primera de las dos partes haya ingresado al plan y haya dado su conformidad, la otra parte deberá ingresar al mismo y dar su aprobación. En esta parte (en este caso el líder) ya encontrará al plan en estado “En proceso”, dentro de su menú “Resumen de Evaluaciones” (ya que así lo dejó el colaborador, quien fue el primero en ingresar y acordar su parte). El líder ingresará en su sesión, irá al Plan de Desarrollo con su colaborador y deberá seleccionar la opción

 o podrá reabrir el acuerdo y modificarlo.

Cuando ambas partes hayan dado su consentimiento, el plan figurará como .

Una vez que el Plan de Desarrollo aparezca como “Acordado”, es decir, en estado “Plan acordado”, ya **NO** podrá ser reabierto ni modificado por ninguna de las dos partes.

Se accederá a visualizar el plan acordado en el menú “Resumen de evaluaciones”, donde figurará junto con el resto de los formularios que tenga el colaborador. Se podrá ingresar nuevamente al Plan de Desarrollo quitando el filtro de “Mis evaluaciones pendientes o últimas finalizadas”, el cual aparecerá en estado “Plan acordado” y se podrá volver a visualizar presionando “Ver evaluación”.

En este momento, se habrá generado automáticamente, el “Seguimiento del plan de desarrollo”.

Cambio de evaluador Líder- Plan de Desarrollo

El líder de la misma cadena jerárquica hacia arriba puede designarse a sí mismo como evaluador del Plan de Desarrollo y tomar un formulario que le correspondería al líder original de una UO.

Este caso se prevé **solamente** para casos excepcionales o instancias donde el líder original no haya llegado a un acuerdo con su colaborador.

Para acceder al formulario de Plan de Desarrollo y cambiar de evaluador, el líder de la UO deberá dirigirse al menú “Plan de Desarrollo” y luego al subítem “Plan de Desarrollo”. Allí se desplegarán todos los acuerdos generados para su UO y la/s UO debajo suyo.

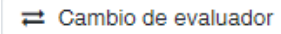
Plan de Desarrollo

Buscar...

▼ Filtros Agrupar por ★ Favoritos 1-5 / 5 < >

☐	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Fecha fin ciclo evaluación	Estado
☐	2024	MARÍA	JOSÉ	20/06/2024	15/10/2024	Borrador
☐	2024	JOSÉ	NELSON	20/06/2024	15/10/2024	Finalizado
☐	2024	JOSÉ	NATALIA	20/06/2024	15/10/2024	Borrador
☐	2024	JOSÉ	FIGURELLA	20/06/2024	15/10/2024	Borrador
☐	2024	JOSÉ	ELEONORA	20/06/2024	15/10/2024	Borrador

Haciendo clic sobre la línea correspondiente, se accederá al formulario que se desee.

Al presionar en el botón , en el encabezado del formulario, el líder podrá asignarse solamente a sí mismo como evaluador. Además, se deberá seleccionar un motivo de cambio de evaluador a partir de la lista desplegable.

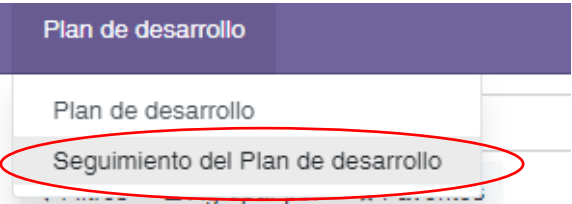
Una vez aceptado y asignado el cambio de evaluador, en el encabezado del formulario figurará el “Motivo de cambio de Evaluador” ingresado y el evaluador nuevo, además del evaluador (líder) original.

En este caso, el líder que tome el Plan de Desarrollo deberá igualmente acordar siguiendo los pasos descritos anteriormente.

Seguimiento del Plan de desarrollo

El Seguimiento del Plan de Desarrollo se generará automáticamente cuando el Plan de Desarrollo pase al estado “Plan acordado”.

Los colaboradores podrán visualizar el Seguimiento del Plan de Desarrollo en el menú “Plan de Desarrollo”, seleccionando la opción “Seguimiento del Plan de desarrollo”.



Seguimiento Plan de Desarrollo

Buscar... 🔍

▼ Filtros ≡ Agrupar por ★ Favoritos 1-1 / 1 < >

☐	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluable	Fecha inicio ciclo evaluación	Fecha fin ciclo evaluación	Estado
☐	2024	MARTINA	DANIEL	28/06/2024	01/07/2024	Borrador

Los líderes deberán, además de visualizar, editar el Seguimiento del Plan de Desarrollo de cada uno de sus colaboradores a cargo. Estos últimos no tendrán disponible la opción de edición del Seguimiento.

Para acceder, el líder lo hará de la misma manera descrita anteriormente o desde el menú “Resumen de Evaluaciones” (como se accede a los demás formularios pendientes) y lo encontrará en estado “Borrador”. Para acceder al formulario, se podrá hacer clic en la línea correspondiente.

[Editar](#)

[Comenzar Evaluación](#) [Borrador](#) [En Proceso](#) [Sin Finalizar](#) [Finalizado](#)

Evaluated
LEANDRO

Evaluador MARCELO

Año a Evaluar 2.024

Fecha inicio ciclo evaluación 05/07/2024

Fecha fin ciclo evaluación 15/10/2024

Inciso Ministerio de Transporte y Obras Públicas

UE Despacho de la Secretaría Estado y Oficinas Dependientes

UO DIRECCIÓN GENERAL / GESTIÓN Y CONTROL / GESTIÓN DE MOVILIDAD / SERVICIO DE LOCOMOCIÓN Y CHOFERES

Nivel N2 - Operativo técnico

Al acceder al formulario, se deberá presionar el botón [Comenzar Evaluación](#) y luego [Editar](#).

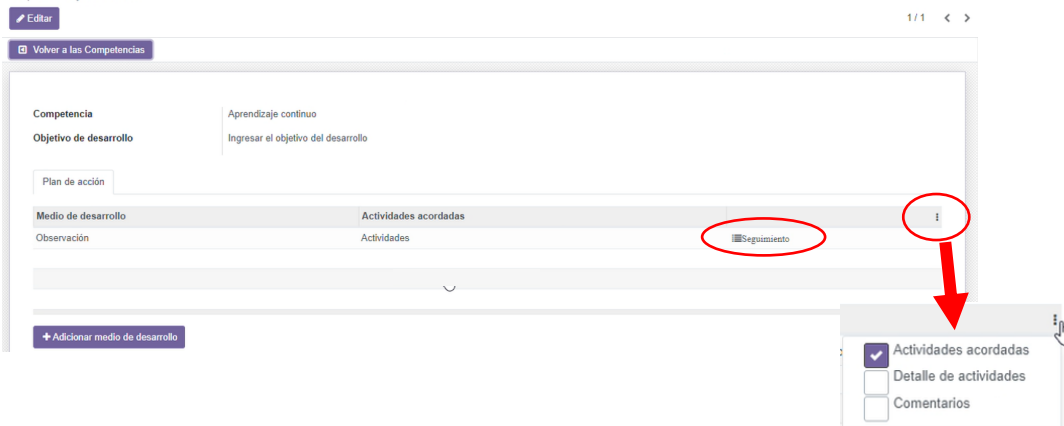
Al hacer esto, el Seguimiento del Plan automáticamente cambiará de estado, de “Borrador” pasará a “En proceso”.

En la solapa “Evaluación de Competencias” se mostrarán las cinco (5) competencias y lo ingresado en el Plan de Desarrollo acordado del colaborador con su líder respecto al objetivo de desarrollo.

Competencia a desarrollar

Competencia	Objetivo de desarrollo	
Adaptación al cambio		Editar
Aprendizaje continuo	Ingresar el objetivo del desarrollo	Editar
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo		Editar
Orientación a resultados.		Editar
Trabajo en equipo		Editar

Haciendo clic en el botón de edición  correspondiente a la competencia en la cual se desee ingresar el seguimiento, se desplegará otra ventana. Aquí se visualizará el objetivo de desarrollo ingresado para la competencia elegida, el o los medios de desarrollo elegidos y las actividades acordadas. Presionando en los botones de personalización del listado, se podrá agregar las columnas de “Detalle de actividades” y “Comentarios”.



Competencia: Aprendizaje continuo

Objetivo de desarrollo: Ingresar el objetivo del desarrollo

Plan de acción

Medio de desarrollo: Actividades acordadas

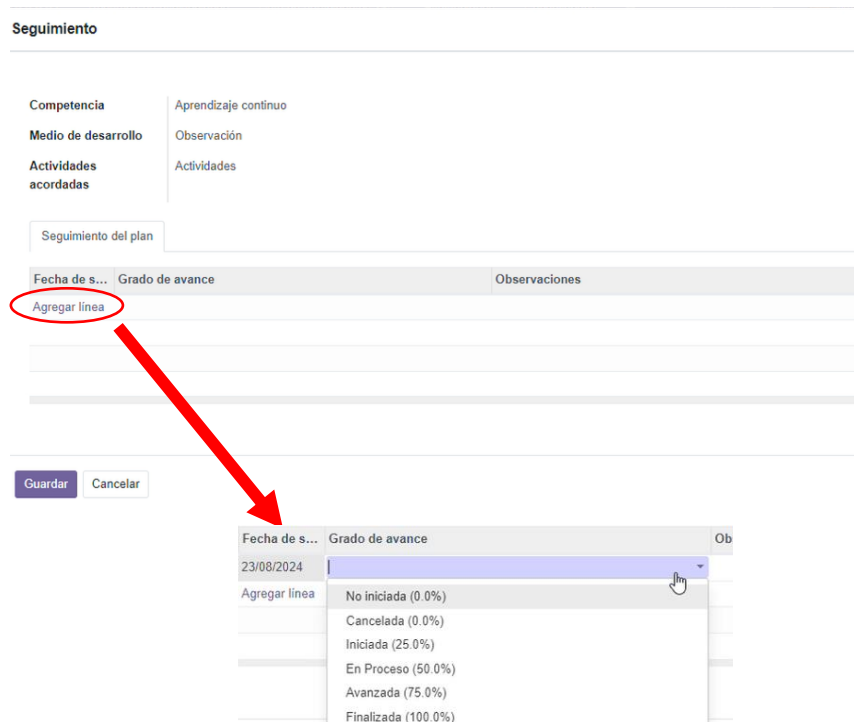
Observación: Actividades

Seguimiento

+ Adicionar medio de desarrollo

- ☒ Actividades acordadas
- ☐ Detalle de actividades
- ☐ Comentarios

Al hacer clic sobre el botón de “Seguimiento”, se desplegará otra ventana donde se podrá ingresar al seguimiento para la competencia elegida y al medio de desarrollo específico.



Seguimiento

Competencia: Aprendizaje continuo

Medio de desarrollo: Observación

Actividades acordadas: Actividades

Seguimiento del plan

Fecha de s...: 23/08/2024

Grado de avance

Observaciones

Agregar línea

Guardar Cancelar

Fecha de s...: 23/08/2024

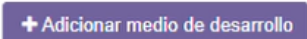
Grado de avance

Agregar línea

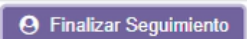
- No iniciada (0.0%)
- Cancelada (0.0%)
- Iniciada (25.0%)
- En Proceso (50.0%)
- Avanzada (75.0%)
- Finalizada (100.0%)

Al presionar en el botón “Agregar línea”, se habilitará la edición de la línea en la que se accederá el seguimiento. Automáticamente se registrará por defecto la fecha en que se está ingresando a hacer el seguimiento y se podrá elegir el grado de avance a partir de una lista desplegable. También se podrán aportar observaciones.

Al finalizar la edición de la línea seleccionada, se podrá agregar otra línea, o bien dar por terminada la edición del Seguimiento dando clic en el botón . De todas formas, el Seguimiento se irá guardando automáticamente a medida que se vayan completando los campos requeridos.

Una vez completada la ventana del seguimiento, se podrá regresar a la pantalla de las competencias mediante el botón  o bien agregar otro medio de desarrollo mediante el botón  (adicional a lo que haya sido acordado en el plan, el cual no es editable en esta etapa).

El líder podrá ingresar al Seguimiento en diferentes ocasiones para registrar el avance del colaborador repitiendo el proceso descrito anteriormente.

Una vez se encuentre finalizado el seguimiento, el líder deberá presionar el botón  para que el sistema cierre el “Seguimiento del Plan de desarrollo”.

Cambio de evaluador Líder- Seguimiento del Plan de Desarrollo

El líder de la misma cadena jerárquica hacia arriba puede designarse a sí mismo como evaluador del Seguimiento del Plan de Desarrollo y tomar un formulario que le correspondería al líder original de una UO.

Este caso se prevé **solamente** para instancias excepcionales.

Para acceder al formulario del Seguimiento del Plan de Desarrollo y cambiar de evaluador, el Líder de la UO deberá dirigirse al menú “Plan de Desarrollo” y luego al ítem “Seguimiento del Plan de desarrollo”. Allí se desplegarán todos los Seguisimientos para su UO y la/s UO debajo suyo.

Seguimiento Plan de Desarrollo			Buscar...		
			Filtros Agrupar por Favoritos		
			1-1 / 1 < >		
☐	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Fecha fin ciclo evaluación
☐	2024	MARTINA	DANIEL	28/06/2024	01/07/2024
En Proceso					

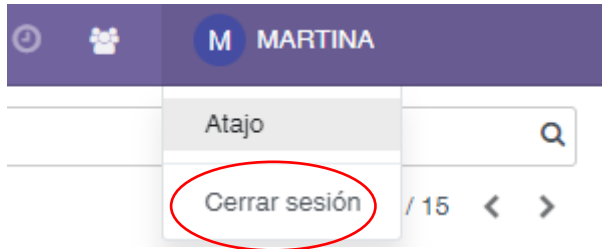
Haciendo clic sobre la línea correspondiente, se accederá al formulario que se desee.

Al presionar en el botón  en el encabezado del formulario, el líder podrá asignarse solamente a sí mismo como evaluador. Además, se deberá seleccionar un motivo de cambio de evaluador a partir de la lista desplegable.

Una vez aceptado y asignado el cambio de evaluador, en el encabezado del formulario figurará el “Motivo de cambio de Evaluador” ingresado y el evaluador nuevo además del evaluador (líder) original.

Salida del sistema y cierre de sesión

Para salir del Módulo de Gestión del Desempeño y del sistema de Gestión Humana del Estado, GHE.uy, se deberá ir a la esquina superior derecha, cliqueando sobre el nombre de usuario y seleccionando la opción “Cerrar sesión”.



En caso de haber ingresado al sistema con el usuario Gub Uy, se deberá adicionar un paso extra (especialmente para casos de computadoras que no son de uso personal o se comparten con otros usuarios).

Ingresa a <https://mi.iduruguay.gub.uy/seguridad-idp>

Hacer clic en el nombre del usuario en la esquina superior derecha y luego presionar la opción “Cerrar sesión”.

