



Presidencia
Uruguay

Oficina
Nacional
del Servicio Civil



Gestión del Desempeño y
Desarrollo Humano

MANUAL de USO de SOFTWARE

Usuario Final

GHE.uy - Gestión del Desempeño

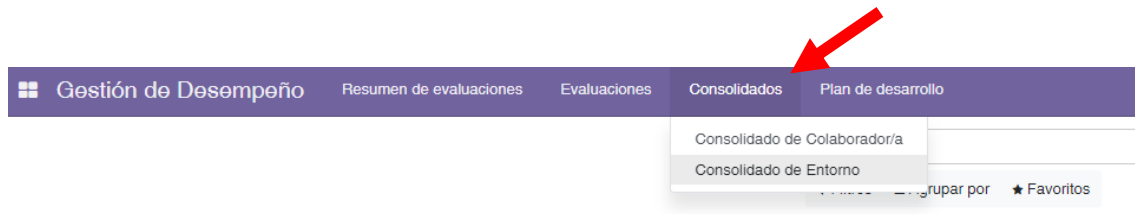


Contenido

Consolidados.....	2
Consolidado de entorno	2
Acuerdo de Brecha	7
Cambio de evaluador Líder- Acuerdo de Brecha	10
Plan de Desarrollo	11
Cambio de evaluador Líder- Plan de Desarrollo	15
Seguimiento del Plan de desarrollo	16
Cambio de evaluador Líder- Seguimiento del Plan de Desarrollo.....	20
Salida del sistema y cierre de sesión.....	20

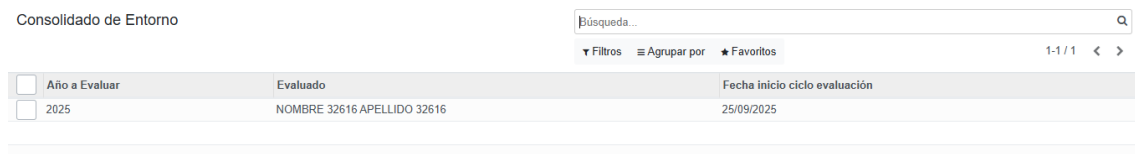
Consolidados

Cuando la Gestión Humana del Inciso/UE cierre la etapa de retroalimentación, 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 sólo 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.



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.

Consolidado de Entorno / NOMBRE 32616 APELLIDO 32616 - 2025

1 / 2 < >

Evaluación de Competencias		Evaluadores
Competencia ▼	Grado de Necesidad de Desarrollo	Brecha/Fortalezas/Aspectos a mejorar
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario exter...	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	Si bien el compañero, atiende y asesora a sus usuarios de forma prolija y rápida, a veces le falta criterios y conocimientos para realizar determinadas acciones. Tendría que capacitarse en determinados procesos propios de nuestra oficina. Cabe resaltar que es una persona que presta muy buena atención a todo aquel que le requiere una solicitud, generando buenos vínculos con los usuarios.
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario exter...	Muy baja - Cumple siempre	Persona que brinda excelente atención a quienes requieren de su ayuda, sea usuario externo o interno. Siempre está pronto para resolver las inquietudes o solicitudes planteadas. Lo hace de manera eficaz e eficiente, con completa solvencia, respetuosidad y confidencialidad.
Orientación a resultados.	Baja - Cumple frecuentemente	Siempre está atento a realizar las tareas encomendadas, en tiempo y forma. Busca capacitarse y volcar esos conocimientos en pos de los objetivos del área. Busca hacer su trabajo de manera eficiente y eficaz, contribuyendo a la mejora de estrategias y utilización de herramientas que faciliten el trabajo de todos y de la organización.
Orientación a resultados.	Baja - Cumple frecuentemente	El compañero está alineado a los objetivos del área y la organización, cumple con los mismos, además contribuye a hacer el trabajo lo más eficiente posible. Algunas veces, necesita que le organicemos su trabajo, para que pueda cumplir en tiempo y forma.
Trabajo en equipo	Muy baja - Cumple siempre	Compañero, comprometido con el equipo y el bienestar del mismo. Trabaja en sintonía con todos y ayuda a que la comunicación sea más fluida, medie en las diferencias y participe colaborativamente con todos. Tiene un muy buen relacionamiento con cada integrante del equipo.

Debajo, aparecerán los comentarios generales que emitieron los compañeros que lo evaluaron como entorno, si es que completaron este campo (ya que no es obligatorio completar el campo de comentarios generales)

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


Evaluación de Competencias	Evaluadores
Nombre del evaluador ▼	
NOMBRE 38218 APELLIDO 38218	
NOMBRE 86370 APELLIDO 86370	

Clickeando la esquina superior derecha del consolidado en el ícono , se accederá a la información completa de los formularios.

 Información completa de formularios


Consolidado de Entorno / NOMBRE 32616 APELLIDO 32616 - 2025

1 / 2 < >

 Información completa de formularios

Evaluado
NOMBRE 32616 APELLIDO 32616

Año a Evaluar	2.025	Inciso	Ministerio de Ambiente
Fecha inicio ciclo evaluación	25/09/2025	UE	Dirección General de Secretaría
Fecha de Fin de la Definición de Entorno	06/10/2025	UO	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA
		Nivel	N2 - Operativo técnico

Allí se podrá ver cada frecuencia del comportamiento seleccionada, para cada comportamiento esperado, con el grado de necesidad de desarrollo y los comentarios de cada compañero según cada competencia. Haciendo clic en el botón  se descarga automáticamente un reporte en excel con los mismos datos.

Consolidado de Entorno / NOMBRE 32616 APELLIDO 32616 - 2025

/ Información completa de formularios

Búsqueda...

▼ Filtros Agrupar por ★ Favoritos 1-56 / 56 < >

<input type="checkbox"/>	Competencia	Grado de Necesidad de Desarr...	Brecha/Fortalezas/Aspectos a ...	Dimensión	Comportamiento esperado	Frecuencia del comportamient...
<input type="checkbox"/>	Orientación a la ciudadanía/usuar...	Muy baja - Cumple siempre	Persona que brinda excelente atención a quienes requieren de su ayuda, sea usuario externo o interno. Siempre está pronto para resolver las inquietudes o solicitudes planteadas. Lo hace de manera eficaz e eficiente, con completa solvencia, respetuosidad y confidencialidad.	Aportar Soluciones	Garantiza al ciudadano/usuario u...	Casi Siempre
<input type="checkbox"/>	Orientación a la ciudadanía/usuar...	Muy baja - Cumple siempre	Persona que brinda excelente atención a quienes requieren de su ayuda, sea usuario externo o interno. Siempre está pronto para resolver las inquietudes o solicitudes planteadas. Lo hace de manera eficaz e eficiente, con completa solvencia, respetuosidad y confidencialidad.	Aportar Soluciones	Se preocupa por ofrecer un produ...	Casi Siempre

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			
Búsqueda...			
▼ Filtros ≡ Agrupar por ★ Favoritos 1-1/1 < >			
<input type="checkbox"/>	Año a Evaluar	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	25/09/2025

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

Consolidado de Colaborador/a / NOMBRE 58101 APELLIDO 58101 - 2025

Evaluado		Inciso	
NOMBRE 58101 APELLIDO 58101			
Año a Evaluar	2 025	UE	Ministerio de Ambiente
Fecha inicio ciclo evaluación	25/09/2025	UO	Dirección General de Secretaría
Fecha de Fin de la Definición de Entorno	06/10/2025	Nivel	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA / GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE
			N4 - Gerencia/Alta Dirección

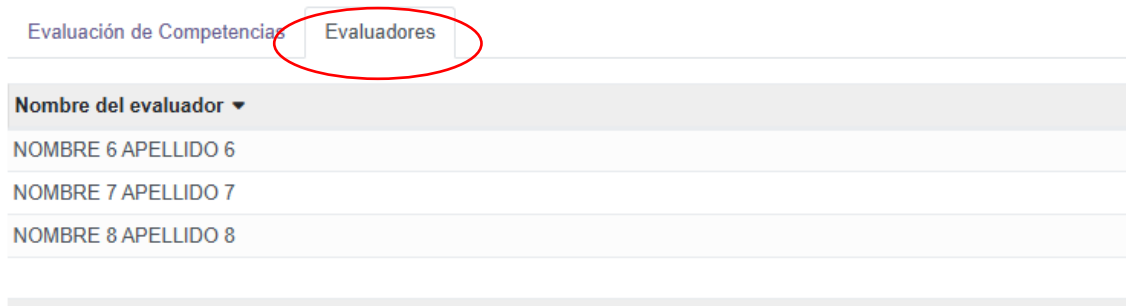
El encabezado contiene la información del evaluado (en este caso el líder en cuestión).


La solapa “Evaluación de Competencias” contiene las competencias evaluadas, los grados de necesidad de desarrollo seleccionados y las opiniones de los colaboradores que evaluaron a ese líder. 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	
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo	Baja - Cumple frecuentemente	Comentario Nombre 6 Apellido 6 acerca de Brechas/Fortalezas/Aspectos a mejorar.	
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	Comentario Nombre 8 Apellido 8 acerca de Brechas/Fortalezas/Aspectos a mejorar.	
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	Comentario Nombre 7 Apellido 7 acerca de Brechas/Fortalezas/Aspectos a mejorar.	
Orientación a resultados.	Muy baja - Cumple siempre	Comentario Nombre 8 Apellido 8 acerca de Brechas/Fortalezas/Aspectos a mejorar.	
Orientación a resultados.	Baja - Cumple frecuentemente	Comentario Nombre 6 Apellido 6 acerca de Brechas/Fortalezas/Aspectos a mejorar.	
Orientación a resultados.	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	Comentario Nombre 7 Apellido 7 acerca de Brechas/Fortalezas/Aspectos a mejorar.	
Trabajo en equipo	Muy baja - Cumple siempre	Comentario Nombre 8 Apellido 8 acerca de Brechas/Fortalezas/Aspectos a mejorar.	
Trabajo en equipo	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	Comentario Nombre 7 Apellido 7 acerca de Brechas/Fortalezas/Aspectos a mejorar.	
Trabajo en equipo	Media - Cumple en ocasiones, a veces si y otras no	Comentario Nombre 6 Apellido 6 acerca de Brechas/Fortalezas/Aspectos a mejorar.	

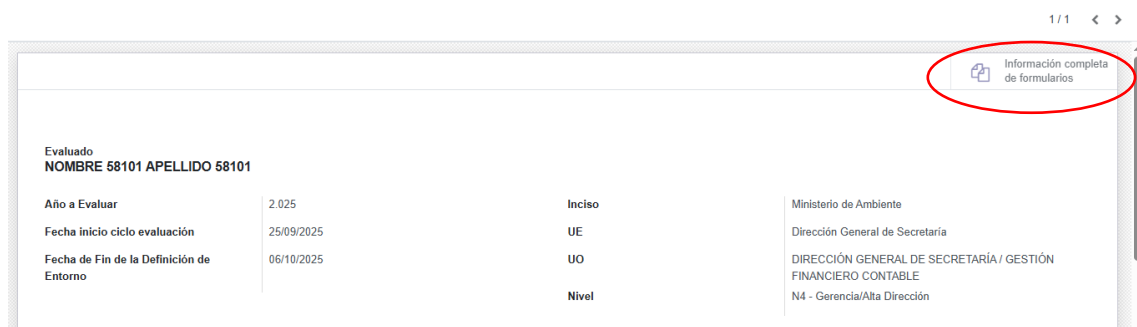
Debajo, aparecerán los comentarios generales que emitieron los colaboradores que evaluaron a su líder, si es que completaron este campo (ya que no es obligatorio completar el campo de comentarios generales)

En la solapa de “Evaluadores”, se podrá ver a los colaboradores que efectivamente han evaluado a su líder.



Clickeando la esquina superior derecha del consolidado en el ícono  Información completa de formularios, se accederá a la información completa de los formularios.

Consolidado de Colaborador/a / NOMBRE 58101 APELLIDO 58101 - 2025



Se podrá ver cada frecuencia del comportamiento seleccionada, para cada comportamiento esperado, con el grado de necesidad de desarrollo y los comentarios de cada colaborador según

cada competencia. Haciendo clic en el botón  se descarga automáticamente un reporte en excel con los mismos datos.



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.

Acuerdo de Brecha

El acuerdo de brecha estará disponible luego de que se haya cerrado la etapa de retroalimentación 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 Búsqueda...

Filtros Agrupar por Favoritos 1-2/2 < >

<input type="checkbox"/>	Tipo	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Estado	
▼ Borrador (1)							
<input type="checkbox"/>	Acuerdo de Brecha	2025	NOMBRE 4276 APELLIDO 4276	NOMBRE 29200 APELLIDO 29200	25/09/2025	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 / NOMBRE 29200 APELLIDO 29200 - 2025

1/1 < >


Comenzar Borrador En Proceso Acuerdo cerrado Sin Finalizar Finalizado

Evaluado NOMBRE 29200 APELLIDO 29200	Estado de acuerdo de brecha Pendiente		
Evaluador	NOMBRE 4276 APELLIDO 4276	Inciso	Ministerio de Ambiente
Tipo	Acuerdo de Brecha	UE	Dirección General de Secretaría
Año a Evaluar	2.025	UO	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA / GOBIERNO DIGITAL / INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
Fecha inicio ciclo evaluación	25/09/2025	Nivel	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  .


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  .

Resumen de evaluaciones / NOMBRE 29200 APELLIDO 29200 - 2025

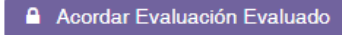



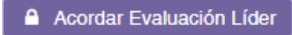

En la solapa “Evaluación de Competencias” se muestran las tres (3) competencias en las cuales el colaborador acordará con su líder el grado de necesidad de desarrollo para cada una.

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.

Debajo, se puede completar el campo de “Comentarios Generales” (el cual es opcional), haciendo clic en el botón  .

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  .

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  .

Resumen de evaluaciones / NOMBRE 29200 APELLIDO 29200 - 2025

1/1 < >

Reabrir acuerdo

Borrador En Proceso Acuerdo cerrado Sin Finalizar Finalizado

Evaluado
NOMBRE 29200 APELLIDO 29200

Estado de acuerdo de brecha
Acordado Evaluado

Evaluador NOMBRE 4276 APELLIDO 4276 Inciso Ministerio de Ambiente

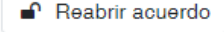
Tipo Acuerdo de Brecha UE Dirección General de Secretaría

Año a Evaluar 2.025 UO DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA / GOBIERNO DIGITAL / INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

Fecha inicio ciclo evaluación 25/09/2025 Nivel N2 - Operativo técnico

Evaluación de Competencias

Competencia	Grado de Necesidad de Desarrollo...	Brecha/Fortalezas/Aspectos a mejorar
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario exter...	Muy baja - Cumple siempre	En la mayoría de las ocasiones presta muy buena atención a todo aquel que le requiere una solicitud.

Tanto líder como colaborador podrán hacer clic en el botón  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.

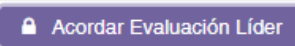
Luego de que una de las dos partes haya ingresado al acuerdo dando su conformidad, la otra parte podrá acceder al mismo y también, dar su aval. En este punto (en el caso del líder), encontrará al acuerdo en estado “En proceso” dentro de su menú “Resumen de Evaluaciones” (ya que así lo dejó el colaborador que fue el primero en ingresar y acordar su parte).


Resumen de evaluaciones

Mis evaluaciones pendientes o últimas finalizadas x Estado x Búsqueda...

Filtros Agrupar por Favoritos 1-2/2 < >

<input type="checkbox"/>	Tipo	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Estado
Borrador (3)						
En Proceso (1)						
<input type="checkbox"/>	Acuerdo de Brecha	2025	NOMBRE 4276 APELLIDO 4276	NOMBRE 29200 APELLIDO 29200	25/09/2025	En Proceso Ver Evaluación

El líder ingresará a su sesión, irá al acuerdo de brecha con su colaborador y podrá seleccionar la opción  o podrá reabrir el acuerdo y modificarlo.

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

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.

1 / 1 < >

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

Estado de acuerdo de brecha
Acordado

Evaluado
NOMBRE 29200 APELLIDO 29200

Evaluador	NOMBRE 4276 APELLIDO 4276	Inciso	Ministerio de Ambiente
Tipo	Acuerdo de Brecha	UE	Dirección General de Secretaría
Año a Evaluar	2.025	UO	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA / GOBIERNO DIGITAL / INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
Fecha inicio ciclo evaluación	25/09/2025	Nivel	N2 - Operativo técnico

Evaluación de Competencias

Competencia	Grado de Necesidad de Desarrollo...	Brecha/Fortalezas/Aspectos a mejorar
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario exter...	Muy baja - Cumple siempre	En la mayoría de las ocasiones presta muy buena atención a todo aquel que le requiere una solicitud.

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.

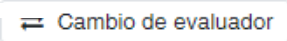
Acuerdo de Brecha

Búsqueda...

▼ Filtros Agrupar por ★ Favoritos 1-10 / 10 < >

<input type="checkbox"/>	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Estado ▲
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	NOMBRE 67836 APELLIDO 67836	25/09/2025	Borrador
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	NOMBRE 85355 APELLIDO 85355	25/09/2025	Borrador
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	NOMBRE 3206 APELLIDO 3206	25/09/2025	Borrador
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 74414 APELLIDO 74414	NOMBRE 75501 APELLIDO 75501	25/09/2025	Borrador
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	NOMBRE 88635 APELLIDO 88635	25/09/2025	Borrador
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	NOMBRE 35995 APELLIDO 35995	25/09/2025	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 cada 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 Búsqueda...

Filtros Agrupar por Favoritos 1-2 / 2 < >

<input type="checkbox"/>	Tipo	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Estado	
▼ Borrador (1)							
<input type="checkbox"/>	Plan de desarrollo	2025	NOMBRE 4276 APELLIDO 4276	NOMBRE 29200 APELLIDO 29200	25/09/2025	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 acuerdo, se deberá 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.

Resumen de evaluaciones / NOMBRE 29200 APELLIDO 29200 - 2025

1 / 1 < >

Editar Comenzar Borrador En Proceso Plan Acordado Sin Finalizar Finalizado

Evaluado
NOMBRE 29200 APELLIDO 29200

Estado de acordar plan
Pendiente

Evaluador	NOMBRE 4276 APELLIDO 4276	Inciso	Ministerio de Ambiente
Tipo	Plan de desarrollo	UE	Dirección General de Secretaría
Año a Evaluar	2.025	UO	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA / GOBIERNO DIGITAL / INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
Fecha inicio ciclo evaluación	25/09/2025	Nivel	N2 - Operativo técnico

Competencia a desarrollar

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

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 **Pendiente** .

Resumen de evaluaciones / NOMBRE 29200 APELLIDO 29200 - 2025

✓ Guardar ✕ Descartar 1 / 1 < >

Acordar Plan Evaluado Borrado **En Proceso** Plan Acordado Sin Finalizar Finalizado


Evaluado NOMBRE 29200 APELLIDO 29200	Estado de acordar plan Pendiente		
Evaluador	NOMBRE 4276 APELLIDO 4276	Inciso	Ministerio de Ambiente
Tipo	Plan de desarrollo	UE	Dirección General de Secretaría
Año a Evaluar	2.025	UO	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA / GOBIERNO DIGITAL / INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
Fecha inicio ciclo evaluación	25/09/2025	Nivel	N2 - Operativo técnico

Competencia a desarrollar

En la solapa “Competencia a desarrollar”, se visualizarán las tres (3) 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	
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo		
Orientación a resultados.		
Trabajo en equipo		

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** .

Resumen de evaluaciones / NOMBRE 29200 APELLIDO 29200 - 2025
/ Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo

Editar 1 / 1 < >

Volver a las Competencias

Competencia	Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo
Objetivo de desarrollo	
Plan de acción	
Medio de desarrollo	Actividades acordadas

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

Resumen de evaluaciones / NOMBRE 29200 APELLIDO 29200 - 2025
/ Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo

Competencia: Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo

Objetivo de desarrollo: Mínimo 30 caracteres

Plan de acción

Medio de desarrollo	Actividades acordadas
Agregar línea	

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.

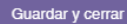

Buscar: Medio de desarrollo x

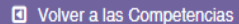
Q


▼ 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.

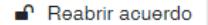
Cuando se haya terminado de completar el plan de acción y el objetivo de desarrollo para la competencia seleccionada, se podrá seleccionar el botón  para volver al formulario de plan de desarrollo.

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.

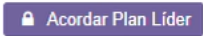
El plan de desarrollo se irá guardando automáticamente a medida que se completan los campos requeridos.


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.

Esta otra 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.

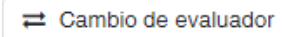
Plan de Desarrollo

Q

▼ Filtros ≡ Agrupar por ★ Favoritos 1-2 / 2 < >

<input type="checkbox"/>	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Estado ▼
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 74414 APELLIDO 74414	NOMBRE 12478 APELLIDO 12478	25/09/2025	Plan Acordado
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 74414 APELLIDO 74414	NOMBRE 83284 APELLIDO 83284	25/09/2025	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.

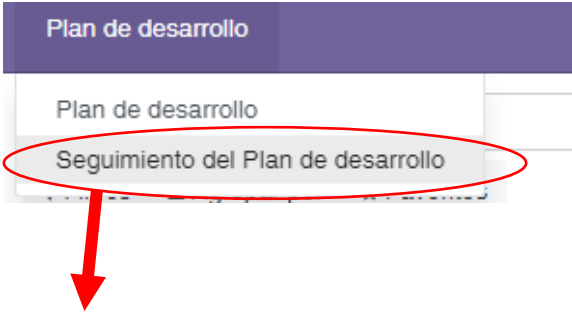
Una vez aceptado y asignado el cambio de evaluador, en el encabezado del formulario figurará el “Motivo de cambio de Evaluador” ingresado y el evaluador nuevo, además del evaluador (líder) original.

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 y acordar el Seguimiento del Plan de Desarrollo en el menú “Plan de Desarrollo”, seleccionando la opción “Seguimiento del Plan de desarrollo”.



Plan de desarrollo

Plan de desarrollo

Seguimiento del Plan de desarrollo

Seguimiento Plan de Desarrollo

Búsqueda...

Filtros Agrupar por Favoritos 1-1 / 1 < >

<input type="checkbox"/>	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Estado
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 4276 APELLIDO 4276	NOMBRE 29200 APELLIDO 29200	25/09/2025	Borrador

Los líderes deberán, además de visualizar, ingresar y editar el Seguimiento del Plan de Desarrollo de cada uno de sus colaboradores a cargo. Los colaboradores no tendrán disponible la opción de edición del seguimiento, pero si deberán acordar el mismo.

Para acceder al Seguimiento, el líder puede ingresar de la manera descrita anteriormente (desde el menú “Plan de Desarrollo”) 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.

Vista del formulario de Seguimiento del Plan de Desarrollo para Líder:

Resumen de evaluaciones / NOMBRE 29200 APELLIDO 29200 - 2025

1 / 1 < >

Comenzar Borrador En Proceso Sin Finalizar Finalizado

Evaluado
NOMBRE 29200 APELLIDO 29200

Estado de acordar plan
Pendiente

Evaluador	NOMBRE 4276 APELLIDO 4276	Inciso	Ministerio de Ambiente
Tipo	Seguimiento del Plan de desarrollo	UE	Dirección General de Secretaría
Año a Evaluar	2.025	UO	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA / GOBIERNO DIGITAL / INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
Fecha inicio ciclo evaluación	25/09/2025	Nivel	N2 - Operativo técnico

Vista del formulario de Seguimiento del Plan de Desarrollo para Colaborador:

Seguimiento Plan de Desarrollo / NOMBRE 29200 APELLIDO 29200 - 2025

[Editar](#)

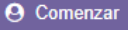
1 / 1 < >

Borrador En Proceso Sin Finalizar Finalizado

Evaluado
NOMBRE 29200 APELLIDO 29200

Estado de acordar plan
Pendiente

Evaluador	NOMBRE 4276 APELLIDO 4276	Inciso	Ministerio de Ambiente
Año a Evaluar	2.025	UE	Dirección General de Secretaría
Fecha inicio ciclo evaluación	25/09/2025	UO	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA / GOBIERNO DIGITAL / INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
		Nivel	N2 - Operativo técnico


Al acceder al formulario, el líder deberá presionar el botón  .

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 tres (3) 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	
Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo	Ingresar el objetivo de desarrollo.	
Orientación a resultados.		
Trabajo en equipo		

Haciendo clic en el botón de edición  correspondiente a la competencia en la cual se desea 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”.

Resumen de evaluaciones / NOMBRE 29200 APELLIDO 29200 - 2025
/ Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo

[Editar](#)

1 / 1 < >

[Volver a las Competencias](#)

Competencia: Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo

Objetivo de desarrollo: Ingresar el objetivo de desarrollo.

Plan de acción

Medio de desarrollo	Actividades acordadas	
 Elaboración de documentos	Campo donde se ingresan las actividades acordadas.	  

[+ Adicionar medio de desarrollo](#)

- Actividades acordadas
- Detalle de actividades
- Comentarios

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

Seguimiento

Competencia Orientación a la ciudadanía/usuario interno/usuario externo

Medio de desarrollo Elaboración de documentos

Actividades acordadas Campo donde se ingresan las actividades acordadas.

Seguimiento del plan

Fecha de s...	Grado de avance	Observaciones
Agregar línea		

Guardar Cancelar

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 **✓ Guardar**. 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 **🏠 Volver a las Competencias** o bien agregar otro medio de desarrollo mediante el botón **+ Adicionar medio de desarrollo** (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 (es decir cuando se ingrese la última actualización del seguimiento y se vaya a cerrar el mismo), el líder deberá presionar el botón **🔒 Acordar Líder** para que el colaborador acuerde el cierre el “Seguimiento del Plan de desarrollo”.

El sistema le solicitará al líder una confirmación

Confirmación

¿Está seguro que desea confirmar? Recuerde que solamente debe finalizar una vez que se haya cargado la actualización del último avance alcanzado

Es importante tener en cuenta que el Seguimiento del Plan de Desarrollo solamente se deberá cerrar una vez que el líder haya cargado la actualización del último avance alcanzado.

De todas formas, si se encuentra dentro del plazo, el líder podrá reabrir el acuerdo del Seguimiento del Plan, presionando en .

Luego que el líder haya cerrado el Seguimiento del Plan, el estado pasará a ser **Acordado Lider**.

Posteriormente a que el líder haya acordado el Seguimiento por su parte, el colaborador deberá ingresar al sistema y acordar por su parte el Seguimiento del Plan. Es importante destacar que el colaborador solamente puede acordar el Seguimiento, pero no lo puede editar.

Para acceder al Seguimiento, el colaborador ingresará al menú “Plan de desarrollo”, seleccionando la opción “Seguimiento del Plan de desarrollo”.

Al acceder, podrá leer lo que su líder ingresó, y posteriormente deberá clicar en el botón . En este momento se le solicitará una confirmación también al colaborador, por lo cual, si éste considera que no se ha cargado la última actualización, deberá contactar a su líder para que lo haga, para posteriormente acordar.

Luego que el colaborador haya acordado el Seguimiento del Plan, el estado pasará a ser **Acordado**.

En este momento, el seguimiento del plan de desarrollo se encontrará Finalizado, y se habrá completado la totalidad del ciclo de gestión del desempeño.

Seguimiento Plan de Desarrollo / NOMBRE 67836 APELLIDO 67836 - 2025

1 / 1 < >

Borrador En Proceso Sin Finalizar **Finalizado**

Evaluado NOMBRE 67836 APELLIDO 67836	Estado de acordar plan Acordado		
Evaluador	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	Inciso	Ministerio de Ambiente
Año a Evaluar	2.025	UE	Dirección General de Secretaría
Fecha inicio ciclo evaluación	25/09/2025	UO	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA / GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE / RETRIBUCIONES Y RETENCIONES
		Nivel	N2 - Operativo técnico

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 Seguimientos para su UO y la/s UO debajo suyo.

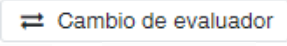
Seguimiento Plan de Desarrollo

Búsqueda...

▼ Filtros Agrupar por ★ Favoritos 1-2 / 2 < >

<input type="checkbox"/>	Año a Evaluar	Evaluador	Evaluado	Fecha inicio ciclo evaluación	Estado
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 74414 APELLIDO 74414	NOMBRE 12478 APELLIDO 12478	25/09/2025	En Proceso
<input type="checkbox"/>	2025	NOMBRE 58101 APELLIDO 58101	NOMBRE 67836 APELLIDO 67836	25/09/2025	Finalizado

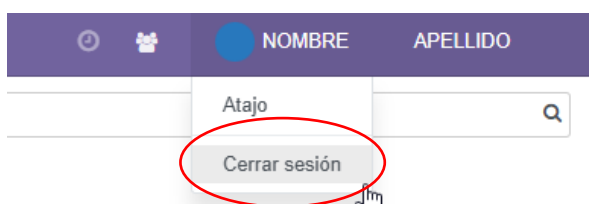
Haciendo clic sobre la línea correspondiente, se accederá al formulario que se desee.

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).

Ingresar 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”.

Te identificaste con Usuario gub.uy

Cerrar sesión

👤 Información personal