



**ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES**

Concertación													Evaluación						
N°	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	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación				
1	Fortalecer la cultura de confianza, colaboración e innovación para garantizar una atención digna, respetuosa y diferencial.	Realizar la Coordinación y el Seguimiento técnico a las acciones ejecutadas por las subdirecciones y grupos de trabajo adscritos a la DGSH.	Coordinaciones y Seguímentos técnicos realizados a las subdirecciones y grupos de trabajo adscritos a la DGSH.	01/01/2021 hasta 31/12/2021	Llevar a cabo la coordinación, seguimiento y control de las acciones técnicas ejecutadas por las subdirecciones de asistencia y atención humanitaria, la subdirección de prevención y atención a emergencias y grupos de trabajo.	50%	50%	50%	De acuerdo a lo programado en el plan de acción se viene cumpliendo con los seguímentos y coordinaciones técnicas de las Subdirecciones dependientes de la DGSH, en un 50% de la meta presupuestada a primer semestre del año 2021.	50%	50%	100%	50%	Actos administrativos, seguímentos y coordinaciones.	<a href="http://www.dgsch.gub.uy/seguímentos-y-coordinaciones">http://www.dgsch.gub.uy/seguímentos-y-coordinaciones</a> <a href="http://www.dgsch.gub.uy/seguímentos-y-coordinaciones">http://www.dgsch.gub.uy/seguímentos-y-coordinaciones</a> <a href="http://www.dgsch.gub.uy/seguímentos-y-coordinaciones">http://www.dgsch.gub.uy/seguímentos-y-coordinaciones</a>				
					Llevar a cabo la coordinación, seguimiento y control de las acciones operativas ejecutadas por las subdirecciones de asistencia y atención humanitaria, la subdirección de prevención y atención a emergencias y grupos de trabajo														
					Llevar a cabo la coordinación, seguimiento y control de las acciones financieras y presupuestales ejecutadas por las subdirecciones de asistencia y atención humanitaria, la subdirección de prevención y atención a emergencias y grupos de trabajo.														
2	Fortalecer la cultura de confianza, colaboración e innovación para garantizar una atención digna, respetuosa y diferencial.	Proyectar actos administrativos que reconozcan o no el pago de la atención humanitaria.	Actos administrativos que reconozcan o no el pago de la atención humanitaria proyectados.	01/01/2021 hasta 31/12/2021	Velar que los procesos de contratación pertinentes para la entrega efectiva de atención humanitaria en dinero (Operador Bancario) se lleven a cabo en los tiempos estipulados.	50%	50%	50%	De acuerdo a lo programado en el plan de acción se viene cumpliendo con los actos administrativos para la atención humanitaria, en un 50% de efectividad en la meta presupuestada a primer semestre del año 2021.	50%	50%	100%	50%	Actos administrativos, seguímentos y coordinaciones.	<a href="http://www.dgsch.gub.uy/seguímentos-y-coordinaciones">http://www.dgsch.gub.uy/seguímentos-y-coordinaciones</a> <a href="http://www.dgsch.gub.uy/seguímentos-y-coordinaciones">http://www.dgsch.gub.uy/seguímentos-y-coordinaciones</a> <a href="http://www.dgsch.gub.uy/seguímentos-y-coordinaciones">http://www.dgsch.gub.uy/seguímentos-y-coordinaciones</a>				
					Llevar a cabo el control y seguimiento del funcionamiento de los procesos y procedimientos de identificación de afectaciones para la entrega de la ayuda humanitaria por otros hechos diferentes al desplazamiento forzado de acuerdo con los hechos victimizantes.														
					Llevar a cabo el control y seguimiento del correcto funcionamiento de los procesos de colocación de ayuda humanitaria a las víctimas de otros hechos diferentes al desplazamiento que lo requieran.														
<b>Total</b>						100%						100%	100%						
<b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</b>													0%						
													100%						
FECHA	31-dic-21												 <b>RAMON ALBERTO RODRIGUEZ ANDRADE</b> Firma del Supervisor Jerárquico		 <b>HECTOR GABRIEL CAMELO RAMIREZ</b> Firma del Gerente Público				
VIGENCIA	2021																		

## ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

### Criterios de valoracion

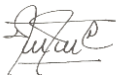

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. 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

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
<b>1</b>	<b>Orientación a resultados</b>	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5	<b>5,0</b>	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5		
<b>Total Puntaje del valorador</b>		3,0	1,0	1,0			
<b>2</b>	<b>Orientación al ciudadano</b>	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	<b>5,0</b>	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			
<b>3</b>	<b>Transparencia</b>	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	<b>5,0</b>	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			
<b>4</b>	<b>Compromiso con la organización</b>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	<b>5,0</b>	
		Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			
<b>5</b>	<b>Liderazgo</b>	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	<b>5,0</b>	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			
<b>6</b>	<b>Planeación</b>	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	<b>5,0</b>	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			
<b>7</b>	<b>Toma de Decisiones</b>	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	<b>5,0</b>	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		3,0	1,0	1,0			

8	<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	5,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3,0	1,0	1,0		
9	<b>Conocimiento del Entorno</b>	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			3,0	1,0	1,0		
<b>TOTAL</b>			3,0	1,0	1,0		

valoracion final	5,0	100%
------------------	-----	------

FECHA	31/12/2021
VIGENCIA	2021

	
Firma del Gerente Público Hector Gabriel Camelo Ramirez	Firma Superior Jerárquico Ramon Alberto Rodriguez Andrade

**Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

Nombre del Gerente Público: Hector Gabriel Camelo Ramirez  
 Área en la que se desempeña: Dirección de Gestión Social y Humanitaria  
 Fecha: 31/12/2021

**ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION**

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>100%</b>



Firma del Supervisor Jerárquico  
 Ramon Alberto Rodriguez Andrade



Firma del Gerente Publico.  
 Hector Gabriel Camelo Ramirez

FECHA: 31/12/2021  
 VIGENCIA: 2021