



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

8. COMPROMISOS LABORALES										
CARRERA ADMINISTRATIVA	x	L								
FECHA DE CONCERTACIÓN	DESCE	1/06/2022								
	HASTA	30/06/2022								
	No. DIAS CONCERTADOS EN EL AED	30								
	1.3 NIVEL DEL EMPLEO	Profesional								
COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	Peso porcentual del compromiso	Cambios de evaluación	Tratado	Situaciones administrativas superiores a 20 días	Lapso entre última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nomenclatura en periodo de prueba en acciones	Total Semestre
Ejecutar asistencia técnica en materia de control interno en los municipios FOET.	* Mecanismos definidos para el desarrollo de las mesas de trabajo. * Soportes de las mesas de trabajo elaborados de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Reportes de avances solicitados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	Las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto de control interno en los municipios FOET se realizaron de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Soportes de las mesas de trabajo elaborados de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Reportes de avances solicitados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	20	100%						0
Desarrollar las capacidades técnicas y profesionales requeridas al desarrollo de las acciones técnicas en los proyectos de Entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional asignadas en MPFC en los temas de competencia de la DGDI y Entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional asignadas en MPFC en los temas de competencia de la DGDI.	* Mecanismos definidos para el desarrollo de las mesas de trabajo. * Soportes de las mesas de trabajo elaborados de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Reportes de avances solicitados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	Las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto de control interno en los municipios FOET se realizaron de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Soportes de las mesas de trabajo elaborados de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Reportes de avances solicitados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	35	100%						0
Ejecutar las actividades para la inducción de los nuevos pases de control interno de las entidades venetanas conforme los manuales y planes de acción para la coordinación del Grupo de Asesoría y Gestión para el Desarrollo Institucional.	* Mecanismos definidos para el desarrollo de las mesas de trabajo. * Soportes de las mesas de trabajo elaborados de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Reportes de avances solicitados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	Las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto de control interno en los municipios FOET se realizaron de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Soportes de las mesas de trabajo elaborados de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Reportes de avances solicitados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	15	100%						0
Ejecutar las actividades asignadas para el proyecto de control interno en los municipios FOET para la elaboración de los planes de control y contenidos a ser elaborados y/o asesorados.	* Mecanismos definidos para el desarrollo de las mesas de trabajo. * Soportes de las mesas de trabajo elaborados de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Reportes de avances solicitados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	Las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto de control interno en los municipios FOET se realizaron de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Soportes de las mesas de trabajo elaborados de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Reportes de avances solicitados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	10	100%						0
Revisar apoyo técnico y profesional al control de los recursos de presupuesto de las entidades venetanas en los términos del Manual Integrado de Planeación y Gestión MPFC de su competencia, con énfasis en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y nacional, acorde con la programación establecida en el marco de la Estrategia de Atención Integral.	* Mecanismos definidos para el desarrollo de las mesas de trabajo. * Soportes de las mesas de trabajo elaborados de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Reportes de avances solicitados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	Las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto de control interno en los municipios FOET se realizaron de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Soportes de las mesas de trabajo elaborados de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Reportes de avances solicitados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	20	100%						0
Revisar y controlar las respuestas a solicitudes que ingresan por el Sistema de Corresponsabilidad, en los temas de competencia de la DGDI.	* Mecanismos definidos para el desarrollo de las mesas de trabajo. * Soportes de las mesas de trabajo elaborados de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Reportes de avances solicitados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	Las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto de control interno en los municipios FOET se realizaron de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Soportes de las mesas de trabajo elaborados de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimiento y carpetas en los reportes de información definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. * Reportes de avances solicitados mensualmente en los sistemas de información definidos por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	100	100%						0
Días Efectivamente Laborados	Total Días Laborados de cada Ev. Eventual			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (Solo 100)	100									
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES	20									
8.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES										
NIVEL	COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Cambios de evaluación	Tratado	Situaciones administrativas superiores a 20 días	Lapso entre última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nomenclatura en periodo de prueba en acciones	Total Semestre	
Profesional	Aprendizaje continuo	* Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de los bienes y servicios. * Solicita los planes, formatos de información confiable y participa de espacios informativos y de aprendizaje. * Comprende los cambios y está familiarizado con los cambios de trabajo y depende de sus colegas institucionales de acuerdo a lo permitido dentro de sus capacidades en el campo profesional de desempeño.	Siempre	10	0	0	0	0	0	0
Profesional	Orientación a resultados	* Sigue un plan de acción claro, ordenado, responsable y creativo. * Busca y utiliza recursos para medir y controlar los resultados obtenidos. * Sigue un plan de acción claro, ordenado, responsable y creativo. * Busca y utiliza recursos para medir y controlar los resultados obtenidos. * Mide los avances y toma acciones para mejorar los resultados obtenidos. * Sigue un plan de acción claro, ordenado, responsable y creativo. * Busca y utiliza recursos para medir y controlar los resultados obtenidos. * Mide los avances y toma acciones para mejorar los resultados obtenidos.	Siempre	10	0	0	0	0	0	0
Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	* Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de los bienes y servicios. * Solicita los planes, formatos de información confiable y participa de espacios informativos y de aprendizaje. * Comprende los cambios y está familiarizado con los cambios de trabajo y depende de sus colegas institucionales de acuerdo a lo permitido dentro de sus capacidades en el campo profesional de desempeño.	Siempre	10	0	0	0	0	0	0
Profesional	Trabajo en equipo	* Sigue un plan de acción claro, ordenado, responsable y creativo. * Busca y utiliza recursos para medir y controlar los resultados obtenidos. * Sigue un plan de acción claro, ordenado, responsable y creativo. * Busca y utiliza recursos para medir y controlar los resultados obtenidos. * Mide los avances y toma acciones para mejorar los resultados obtenidos. * Sigue un plan de acción claro, ordenado, responsable y creativo. * Busca y utiliza recursos para medir y controlar los resultados obtenidos.	Siempre	10	0	0	0	0	0	0
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual	100			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	10									
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES	20									
8.2 NOTIFICACIONES										
LUGAR Y FECHA DE ELABORAMIENTO	Benito Juárez, D.F. Septiembre 5 de 2022									
NOMBRE COMPLETO	REPÚBLICA DE VERACRUZ		SECRETARÍA DE ECONOMÍA		SECRETARÍA DE ECONOMÍA		SECRETARÍA DE ECONOMÍA		SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
NOMBRE DE DOCUMENTO/ENTIDAD	SECRETARÍA DE ECONOMÍA		SECRETARÍA DE ECONOMÍA		SECRETARÍA DE ECONOMÍA		SECRETARÍA DE ECONOMÍA		SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
FIRMAS										
8.3 OBSERVACIONES										