



2020

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

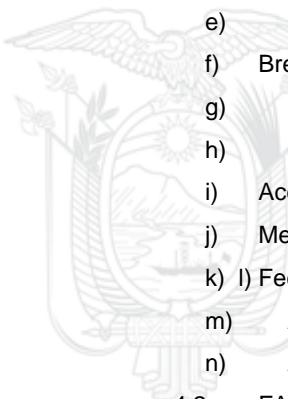
Dirección de Evaluación
del Desempeño,
Capacitación y Desarrollo
del Talento Humano





Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	3
4. FASES PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	4
4.1. FASE 1: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	4
4.1.1 COMPONENTES DE LA MATRIZ DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	4
a) Datos del Encabezado	4
b) No. (campo automático).....	5
c) Subfactores del Nivel de Eficiencia del Desempeño Individual (campo automático)	5
d) Ponderación subfactor (Campo automático).....	5
e) Calificación Obtenida por el servidor- evaluación Subfactor	5
f) Brecha (PONDERACIÓN DEL FACTOR Y LA CALIFICACIÓN OBTENIDA DEL SERVIDOR) ..	5
g) Causas.....	6
h) Objetivo general de mejoramiento	6
i) Acción específica de Mejoramiento.....	6
j) Medio, recurso o mecanismo a aplicar	7
k) l) Fecha de Implementación de la Acción.....	7
m) Área a Autodesarrollar /o Temática de capacitación	8
n) Acompañamiento y/o validación en el Plan Anual de Capacitación	8
4.2 FASE 2: EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	9
o) Evidencia:.....	9
4.3 FASE 3: SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	9
p) Uso exclusivo UATH.....	9
q) Cumplimiento de la acción o convalidación INC:	9
r) Alcance del cumplimiento:	9
5. CIERRE DEL INSTRUCTIVO	10





1. OBJETIVO

El objetivo del presente instructivo es proporcionar un instrumento que sirva para identificar y organizar las posibles acciones de mejora continua a las debilidades o puntos críticos encontrados en la evaluación del desempeño individual, a través del desarrollo de competencias técnicas y conductuales, con el fin de lograr el desarrollo de las y los servidores públicos y consecuentemente el mejoramiento continuo de la calidad institucional y del servicio público.

2. ALCANCE

El presente instructivo, comprende algunas herramientas de análisis de las causas de los puntos críticos del desempeño individual, las acciones de mejora que se deben intervenir, la fase para su implementación y su respectiva validación.

3. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

- Las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales, posterior a la resolución del proceso de reconsideración y/o recalificación identificará el grupo de servidores que deberán realizar obligatoriamente el Plan de mejoras del desempeño individual, considerando los servidores que se encuentran en el intervalo de la evaluación del desempeño entre el 79.99% y (-) 69, 99%, perteneciente a la escala cualitativa de regular e insuficiente, establecida en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- La Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) coordinará con los responsables de las unidades internas y los servidores que conforman las mismas, la elaboración del “Plan de acción de mejoras del desempeño individual”, el cual deberá estar alineado al “Plan de acción de mejoras del desempeño institucional”, desde la perspectiva del desarrollo de las competencias y la identificación de necesidades de capacitación de los servidores.
- La UATH, previo a la aprobación del “Plan de acción de mejoras institucional “por parte de la máxima autoridad, podrá solicitar a los jefes inmediatos o responsables del área remitir las acciones de mejoras de sus servidores, con la finalidad de simplificar y estandarizar aquellas acciones y registrarlas en el factor “Niveles de eficiencia del desempeño individual” de la matriz del plan de acción de mejoras del desempeño institucional.
- El Plan de acción de mejoras del desempeño individual, una vez ejecutado, deberá ser validado por el Jefe inmediato o Responsable del Área y posteriormente por la UATH, principalmente en las temáticas de capacitación requeridas por el servidor/a, con el fin de insumir y retroalimentar al Subsistema de Capacitación.



4. FASES PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

El proceso para el establecimiento e implementación de planes de acción de mejora individual, es de carácter interactivo; en el mismo los(as) servidores(as) públicos(as), los jefes inmediatos o responsables del área y la UATH de la Institución, participan activamente y coordinadamente.

Está conformado por tres fases principales:

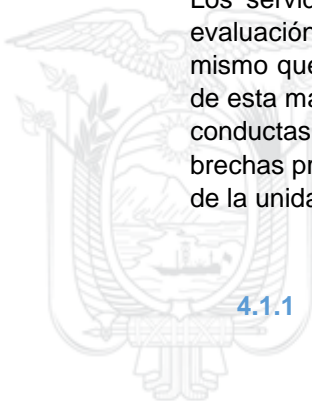
Fase 1: Elaboración

Fase 2: Ejecución y Desarrollo

Fase 3: Seguimiento y Validación

4.1. FASE 1: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

Los servidores en conjunto con su jefe inmediato, sobre la base de los resultados de su evaluación del desempeño individual y su autoevaluación, elaborarán su plan de mejoramiento, mismo que incluirá los compromisos individuales que deberá cumplir el servidor, permitiendo de esta manera mejorar el nivel de cumplimiento de los compromisos laborales, las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales, superar las brechas presentadas en el desempeño real y el desempeño esperado y mejorar el rendimiento de la unidad e institución a la que pertenece el evaluado.



4.1.1 COMPONENTES DE LA MATRIZ DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

La UATH es la responsable de enviar a los jefes inmediatos o responsables de área, la matriz “Plan de acción de mejoras del desempeño individual” (Anexo 2), así como el listado de los servidores que se encuentran bajo su unidad y están obligados a realizar el plan de mejoras individual, para que estos a su vez, coordinen con dichos servidores la aplicación de su plan de mejoras individual.

A continuación, se describirá brevemente como registrar cada uno de los componentes de la matriz del plan de mejoras del desempeño individual,

a) Datos del Encabezado

La UATH registra todos los campos que se visualizan en el encabezado:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	XXXX
DIRECCIÓN, UNIDAD O PROCESO INTERNO	XXXX
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR:	XXXXX
CARGO Y GRUPO OCUPACIONAL DEL SERVIDOR:	XXXXXXXX
APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE INMEDIATO:	



b) No. (campo automático)

Contiene una numeración secuencial de cada registro iniciando en 1. (Se visualizará de forma automática)

c) Subfactores del Nivel de Eficiencia del Desempeño Individual (campo automático)

Contiene los subfactores comprendidos dentro del factor de medición: “Niveles de eficiencia del desempeño individual” (se visualizará de forma automática), estos son:

- Calidad y oportunidad de los productos y servicios
- Conocimientos Técnicos
- Competencias Técnicas y
- Competencias Conductuales

d) Ponderación subfactor (Campo automático)

Contiene la ponderación de cada uno de los subfactores de medición citados en el literal b) de este presente instructivo. (Se visualizará de forma automática).

e) Calificación Obtenida por el servidor- evaluación Subfactor

El servidor registrará la calificación obtenida en cada uno de los subfactores del factor " Nivel de Eficiencia del Desempeño Individual" establecidos en el FORMATO IN-GEP-02-02-FOR-09 “Resultados Evaluación Individual”.

No.	(SUBFACTORES DEL NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL)	PONDERACIÓN SUBFACTOR	PORCENTAJE OBTENIDO EVALUACIÓN	BRECHA	CAUSAS
1	CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS	50%	30,00%	20%	Productos/servicios entregados en el tiempo previsto

f) Brecha (PONDERACIÓN DEL FACTOR Y LA CALIFICACIÓN OBTENIDA DEL SERVIDOR)

Una vez registrada la calificación obtenida, de ser el caso, se visualizará de manera automática la brecha (Porcentaje que se establece de la ponderación del subfactor y del porcentaje obtenido por el servidor en su evaluación individual), (se visualizará de forma automática).

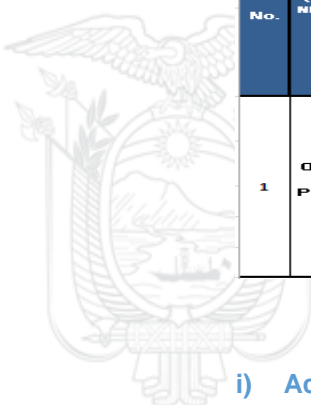


g) Causas

Posterior a la visualización de las brechas obtenidas (de ser el caso), se arrojará de manera automática la causa principal de la misma, la cual se encuentra determinada en concordancia con lo señalado en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño y sus instrumentos de aplicación.

h) Objetivo general de mejoramiento

De igual manera, como se detalló en el literal e) y f) al momento que el servidor registre el porcentaje obtenido en su evaluación del desempeño individual, en cada uno de los subfactores y se muestre brechas; se visualizará automáticamente el objetivo general de mejoramiento, el cual se encuentra definido con base a los parámetros establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño y sus instrumentos de aplicación.



No.	(SUBFACTORES DEL NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL)	PONDERACIÓN ACCIÓN	PORCENTAJE OBTENIDO	BRECHA	ACCIONES	
					CAUSAS	OBJETIVO GENERAL DE MEJORAMIENTO
1	CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS	50%	30,00%	20%	Productos/servicios entregados en el tiempo previsto	Mejorar la calidad y oportunidad de los productos y servicios

i) Acción específica de Mejoramiento

Determinadas las causas, el objetivo general de mejoramiento y con base a las recomendaciones de mejoras emitidas por el MDT para implementar mejoras institucionales, el servidor podrá establecer y registrar los objetivos y/o acciones específicas de mejoras individuales, simplificando y estandarizando aquellas que puedan ser abordadas en un plazo no mayor al siguiente periodo sujeto a evaluación, tomando en cuenta su relevancia e incidencia en la disminución de las brechas previamente identificadas.

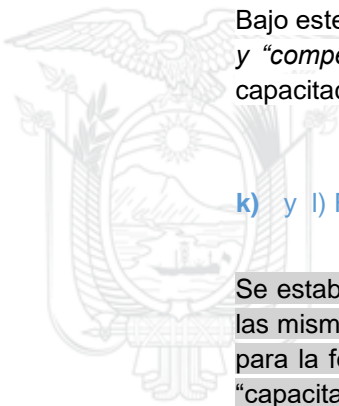
No.	(SUBFACTORES DEL NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL)	PONDERACIÓN ACCIÓN	PORCENTAJE OBTENIDO	BRECHA	ACCIONES		
					CAUSAS	OBJETIVO GENERAL DE MEJORAMIENTO	ACCIÓN ESPECÍFICA DE MEJORA
1	CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS	50%	40,00%	10%	Productos/servicios entregados en el tiempo previsto	Mejorar la calidad y oportunidad de los productos y servicios	Mejorar mis actividades a través de capacitación Levantar una planificación semanal de mis actividades
2	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	30%	20,00%	10%	Posee un nivel medio de conocimientos para la ejecución de sus actividades	Mejorar los conocimientos específicos	Desarrollar mis conocimientos



j) Medio, recurso o mecanismo a aplicar

Se deberá seleccionar los medios, recursos o mecanismos a utilizar para cumplir los objetivos y/o acciones anteriormente determinadas. (Se visualizará de forma automática una lista desplegable).

No.	(SUBFACTORES DEL NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL)	PONDERACIÓN ACCIÓN	PORCENTAJE OBTENIDO	BRECHA	ACCIONES DE MEJORAMIENTO			
					CAUSAS	OBJETIVO GENERAL DE MEJORAMIENTO	ACCIÓN ESPECÍFICA DE MEJORA	MEDIO, RECURSO O MECANISMO A APLICAR
1	CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS	50%	30,00%	20%	Productos/servicios entregados en el tiempo previsto	Mejorar la calidad y oportunidad de los productos y servicios	Mejorar mis actividades a través de capacitación	Capacitación
							Levantar una planificación semanal de mis actividades	Autodesarrollo



Bajo este contexto, los medios, recursos o mecanismos de los subfactores: “*conocimientos*” y “*competencias técnicas*” y “*conductuales*”, se orientarán hacia acciones priorizadas de capacitación. (Art. 31 NTSED).

k) y l) Fecha de Implementación de la Acción

Se establecerá la fecha de inicio y fin de la implementación de cada una de las acciones; las mismas no deben sobrepasar al siguiente periodo sujeto a evaluación, en este sentido, para la fecha “Hasta” en cuanto a la implementación de acciones de mejoras referente a “capacitación” se deberá considerar la información definida en su Identificación de Necesidades de Capacitación (INC), sin perjuicio de que se realicen ajustes posteriores a la fecha de culminación de dicha capacitación.

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN	
DESDE	HASTA

Es importante tener en cuenta que hay acciones de mejora, cuyo alcance está totalmente definido y no suponen un esfuerzo excesivo, con lo que pueden realizarse de forma inmediata o a corto plazo.



Por otro lado, existirán acciones que necesiten del apoyo y/o validación externa a la gestión del servidor o de un mayor tiempo de implantación, para lo cual, temporalmente no registrará la fecha: “Hasta”; en este sentido, UATH considerando la fecha de entrega del plan de acción de mejoras del desempeño institucional, deberá realizar el seguimiento oportuno de manera periódica y solicitar el ajuste respectivo al servidor, una vez que se cuente con la fecha de culminación.

Para la fecha “Hasta” de la implementación de la acción de mejora de “capacitación” se deberá considerar la fecha de la definición de su Identificación de Necesidades de Capacitación (INC), sin perjuicio de que se realicen ajustes posteriores a la fecha de culminación de dicha capacitación.

m) Área a Autodesarrollar /o Temática de capacitación

Describir las áreas que el servidor requiere autodesarrollar o los temas de capacitación necesarios para mejorar su desempeño, en este sentido, para este último caso, la información deberá estar en concordancia con lo registrado posteriormente en la encuesta del sistema de identificación de necesidades de capacitación (INC), con la finalidad de que el jefe inmediato y la UATH Institucional formalicen la validación respectiva en dicho sistema.



OBJETIVO Y/O ACCIÓN ESPECÍFICA DE MEJORAMIENTO	MEDIO, RECURSO O MECANISMO A APLICAR	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN		ÁREA A AUTODESARROLLARSE/O TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN
		DESDE	HASTA	
Mejorar mis actividades a través de capacitación	Capacitación	01/11/2017	31/12/2017	Levantamiento de Procesos
Levantar el 100% de los procesos de la Unidad	Autodesarrollo	01/11/2017	31/12/2017	N/A

n) Acompañamiento y/o validación en el Plan Anual de Capacitación

Registrar si la acción de mejora requiere el acompañamiento y/o validación del jefe inmediato, con la finalidad de que dicha información sea considerada por el mismo y posteriormente por la UATH, en el proceso de levantamiento y validación del plan anual de capacitación.

ÁREA A AUTODESARROLLARSE/O TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	ACOMPañAMIENTO Y/O VALIDACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
Levantamiento de Procesos	SI
N/A	No



4.2 FASE 2: EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

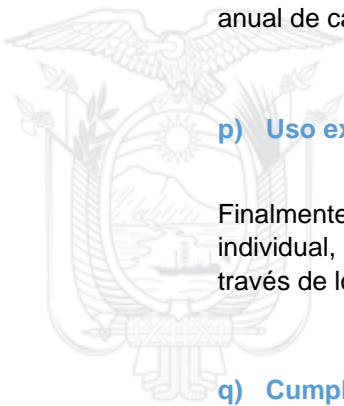
Una vez ejecutadas las acciones de mejoras registradas en la matriz, los servidores de manera periódica deberán comunicar y remitir a los jefes inmediatos o responsables del área, el avance o cumplimiento de las mismas, con la respectiva evidencia; para que estos a su vez, remitan a la UATH el consolidado de las acciones mejoras de su Unidad.

o) Evidencia:

Registrar los medios que evidencian el cumplimiento de las acciones de mejora, tales como: documentos, bases de datos, reporte INC, mails, oficios, etc.

4.3 FASE 3: SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

La UATH deberá realizar el seguimiento periódicamente y validar toda la información remitida por los jefes inmediatos o responsables del área, con el fin de insumir y retroalimentar el “Plan de acción de mejoras del desempeño institucional” y el Subsistema de Capacitación (plan anual de capacitación).



p) Uso exclusivo UATH

Finalmente, la UATH con base a la matriz del plan de acción de mejoras del desempeño individual, verificará el nivel de cumplimiento de las acciones de mejora de cada servidor, a través de los siguientes componentes establecidos en la misma:

q) Cumplimiento de la acción o convalidación INC:

Verificar el cumplimiento de cada acción de mejora o su convalidación en la Identificación de Necesidades de capacitación (INC)

r) Alcance del cumplimiento:

Porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejora por cada subfactor. Este parámetro se genera de forma automática.

USO EXCLUSIVO UATH	
CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN O CONVALIDACIÓN INC	ALCANCE DE CUMPLIMIENTO
SI	100%



5. CIERRE DEL INSTRUCTIVO

Una vez ejecutado el plan de mejoramiento del desempeño individual, la UATH validará toda la información consignada en dicho plan y realizará el respectivo seguimiento para su registro en el “Informe de seguimiento a la Implementación de Planes de Acción del Proceso de Evaluación del Desempeño”.



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción:	Nombre:	Firma	Puesto:
Revisado y Aprobado por:	Ing. Julio Procel Márquez		Director de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano
Elaborado por:	Ing. Rebeca Tipantuña		Analista de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano