**Gestión y perfeccionamiento de la actuación profesional**

I. Objetivo

1. El objetivo de la política de Gestión y Perfeccionamiento de la Actuación profesional (PMD, Performance Management and Development, por sus siglas en inglés) es facilitar el desempeño exitoso de los miembros del personal del PNUD, reforzar la cultura de alto desempeño y continuo desarrollo, así como garantizar la rendición de cuentas de todos los miembros del personal del PNUD en cuanto al desempeño efectivo.

II. Aplicabilidad

1. La política rige para todos los miembros del personal del PNUD en servicio activo. Existe un procedimiento separado para la gestión del desempeño de los miembros del personal en los niveles ASG y superiores.
2. La política no rige para los miembros del personal con cartas de nombramiento del PNUD para servicios limitados a otra entidad de la ONU, a menos que la entidad respectiva decida aplicarlo de otra manera.
3. Esta política no se aplica a un nuevo miembro del personal del PNUD con un nombramiento

inicial de más de un año mientras esté en periodo de prueba. Los miembros del personal del PNUD en período de prueba estarán sujetos a la [política de periodo de prueba tras el nombramiento](https://popp.undp.org/node/11306) (en inglés).

III. Disposiciones clave

1. *Desempeño*
2. El desempeño exitoso del personal es clave para el éxito organizativo del PNUD y un requisito previo para un nombramiento del personal y la realización de carreras en el PNUD.
3. Todos los miembros del personal del PNUD rinden cuentas al Administrador por el desempeño de sus funciones y la entrega de los resultados *acordados con base en los más altos estándares de competencia, integridad, ética y eficiencia,* acordados en consonancia con los valores de la ONU, las Normas de conducta para la administración pública internacional, el Boletín del Secretario General sobre Estatuto, derechos y deberes básicos de los miembros del personal de las Naciones Unidas, el Reglamento de la ONU, los Estatutos de la ONU y el PNUD y las políticas del PNUD (véase también la Sección Rendición de cuentas para el desempeño).
4. Los miembros del personal deben tener la orientación, los recursos y las oportunidades para aprender adecuados para garantizar que puedan cumplir con los estándares de desempeño, lograr las metas y los resultados acordados y cumplir con sus necesidades de desarrollo.
5. Se requiere que el desempeño de los miembros del personal sea monitoreado regularmente a través de revisiones formales e informales, y debe evaluarse[[1]](#footnote-1) anualmente para asegurar que se logren los objetivos acordados y que los estándares requeridos de desempeño y conducta se cumplan con éxito.

*B. Gestión y perfeccionamiento de la actuación profesional (PMD, Performance Management and Development, por sus siglas en inglés)*

1. La gestión y el perfeccionamiento de la actuación profesional (PMD) efectivos de cada miembro del personal son una responsabilidad compartida por el supervisor[[2]](#footnote-2) y el supervisado (véase la sección Rendición de cuentas para la gestión de la actuación profesional para rendiciones de cuentas específicas del supervisor y el supervisado).
2. La gestión y el perfeccionamiento de la actuación profesional son procesos continuos y están anclados en una comunicación abierta, frecuente y bidireccional entre el supervisor y el supervisado con el objetivo de garantizar el logro de resultados, el desarrollo del personal y la provisión de soporte oportuno y adecuado. Se espera que tanto el supervisor como el supervisado inicien ese tipo de comunicación y se comprometan con ella.
3. La gestión y el perfeccionamiento de la actuación profesional se rigen por los principios de transparencia, integridad, objetividad, expectativas claras y posibles de lograr; y opiniones y apoyo abiertos, regulares y constructivos en un entorno de confianza y respeto.
4. El ciclo de proceso anual de gestión del perfeccionamiento de la actuación profesional es del 1 de enero al 31 de diciembre del año e incluye: la planificación anual de la actuación profesional (obligatoria); discusiones regulares sobre actuación profesional, incluida la supervisión de dicha actuación, opiniones y formación durante el año de actuación profesional; la revisión de medio término (MTR, mid-term review, por sus siglas en inglés) (obligatoria) y la revisión anual de la actuación profesional (APR, Annual Performance Review, por sus siglas en inglés) (obligatoria) (véase el [Ciclo de desarrollo de gestión del desempeño y cronograma](https://popp.undp.org/node/2346) (en inglés)).
5. A la gestión y el perfeccionamiento de la actuación profesional la facilitan diversos mecanismos, entre los que se incluyen una herramienta en línea cuyo objetivo es garantizar el registro de requisitos de las etapas clave del proceso de gestión de actuación profesional (de ahora en adelante «herramienta de PMD en línea»), el Centro de Desarrollo de Aptitudes (TDC, *Talent Development Centre*, por sus siglas en inglés) del PNUD, las pautas relevantes, y materiales de aprendizaje y referencia.

IV. Planificación anual de la actuación profesional

1. A la planificación anual de actuación profesional (referida en el Párrafo 11) es el primer elemento obligatorio del ciclo PMD. Debe hacerse conjuntamente por el supervisor y el supervisado. Será al comienzo del año de rendimiento, en línea con el calendario de planificación corporativa. Debe incluir la formulación y el acuerdo sobre: (1) las metas individuales de actuación profesional alineadas con el plan de trabajo del equipo/la oficina y las funciones del supervisado, y (2) las metas de aprendizaje y desarrollo informados por el dominio de la competencia profesional del supervisado, las expectativas de la actuación profesional y las aspiraciones de carrera y oportunidades de más largo plazo. El supervisor también puede decidir asignar objetivos adicionales a los supervisados, de acuerdo con las prioridades de la oficina y del equipo. Tanto las metas de desarrollo y aprendizaje como las de actuación profesional deben registrarse en la herramienta de PMD en línea.
2. Como miembros del Equipo de las Naciones Unidas en el País (UNCT, United Nations Country Team, por sus siglas en inglés), todos los Representantes Residentes (RR) del PNUD tendrán un objetivo obligatorio relacionado con los resultados del UNCT. Se alienta al resto del personal a incluir objetivos que sean relevantes.
3. Todos los supervisores tendrán un objetivo obligatorio de gestión efectiva de personas. Todos los jefes de oficinas, gerentes superiores en las oficinas en los países, centros regionales y oficinas centrales con autoridad delegada y responsabilidad para la gestión presupuestaria y financiera también deben tener un objetivo en materia de gestión financiera.
4. En línea con el compromiso con la Estrategia de igualdad de género del PNUD y la Estrategia de paridad de género, los jefes de oficina tendrán un objetivo obligatorio sobre la igualdad de género y la paridad de género. Todos los demás gerentes y el personal deben incluir objetivos que sean relevantes.
5. Un nuevo miembro del personal del PNUD, con un nombramiento inicial de un año o menos, debe tener sus primeras metas de actuación profesional confirmadas y grabadas en la herramienta en línea PMD dentro de los dos primeros meses desde el momento del nombramiento en el PNUD. Un miembro del personal reasignado a una nueva posición en el PNUD debe tener confirmadas y grabadas en la herramienta en línea PMD sus metas de actuación profesional dentro de los primeros dos meses desde el momento de la reasignación. Un nuevo miembro del personal del PNUD con un nombramiento inicial de más de un año estará sujeto a la política de periodo de prueba tras el nombramiento.
6. Tanto el supervisor como el supervisado deben participar en el proceso de planificación anual (mencionado en el párrafo 11). Si el supervisor no ha participado en la discusión anual de planificación del desempeño o no ha aprobado las metas anuales en la herramienta de PMD en línea, el supervisor del supervisor o, según sea necesario, el Jefe de la Oficina debe asegurarse de que se identifique una solución adecuada para que la evaluación de desempeño quede finalizada.
7. Si el supervisado no ha participado en la planificación anual, el supervisor debe finalizar las metas e informar al supervisado en consecuencia. Esto debe hacerse dentro del cronograma corporativo para la finalización de los planes de objetivos anuales.
8. En caso de que el desacuerdo entre el supervisor y el supervisado sobre las metas no se resuelva dentro de la fecha límite corporativa, el supervisor del supervisor o, según sea necesario, el Jefe de la Oficina decidirá el plan final anual de metas.
9. Las metas anuales pueden modificarse durante el año de la actuación profesional, para asegurar alineación con las prioridades cambiantes, disponibilidad de recursos, necesidad de servicios y las necesidades para la Organización. Las modificaciones a las metas anuales deben ser discutidas por el supervisor y el supervisado, registradas en la herramienta PMD en línea y aprobadas por el supervisor. Aunque es preferible, no se requiere el acuerdo del supervisado para modificar las metas anuales. Sin embargo, el supervisado debe ser informado de las modificaciones.

V. Seguimiento de la actuación profesional

1. El seguimiento de la actuación profesional es un proceso continuo que incluye revisiones y controles frecuentes formales e informales entre el supervisor y el supervisado durante el año de actuación profesional. Dichas revisiones pueden ser iniciadas o solicitadas por el supervisor o el supervisado.
2. Las revisiones y los controles periódicos son partes importantes de la gestión de la actuación profesional y tienen como objetivo principal ayudar a los miembros del personal a lograr sus metas a través de las opiniones, la preparación, la orientación y el apoyo en tiempo real. Se pueden usar para reconocer el buen desempeño, o identificar y abordar oportunamente cualquier deficiencia en el desempeño, los desafíos que enfrenta el miembro del personal o posibles contratiempos en el logro de las metas.
3. Las revisiones y los controles informales periódicos pueden hacerse personalmente (por ejemplo, reuniones individuales) o a través de un intercambio de correos electrónicos u otro medio de comunicación. Deben organizarse con la frecuencia que sea necesaria. Las revisiones formales deben proporcionarse por escrito y registrarse en la herramienta de PMD en línea. Se recomienda, pero es opcional, que se realicen al menos dos controles formales durante el año, uno entre el ejercicio de planificación anual y el MTR, y uno entre el MTR y la revisión anual del desempeño. Se pueden realizar verificaciones formales más frecuentes, según sea necesario.
4. La revisión de medio término (MTR, *mencionado en el Párrafo 11*) y su registro en la herramienta de PMD en línea son obligatorios para todos los miembros del personal del PNUD que han trabajado para el PNUD durante al menos tres meses antes del tiempo del MTR. En general, se lleva a cabo a mediados del año de desempeño y brinda una oportunidad formal para que el supervisor y el supervisado revisen el progreso, aclaren y ajusten las metas y expectativas, discutan las necesidades de desarrollo y apoyo, confirmen las prioridades para el resto del año y los cambios en el plan anual, si los hay. El MTR también ofrece una buena oportunidad para discutir las aspiraciones profesionales de los miembros del personal y verificar la implementación de los objetivos de desarrollo respectivos.
5. La revisión de medio término de los miembros del personal con deficiencias en la actuación profesional debe reflejar los comentarios sobre los problemas de rendimiento identificados e incluir copias de los [Planes de mejora de la actuación profesional](https://popp.undp.org/node/2341) (en inglés) (PIP, Performance Improvement Plan(s), por sus siglas en inglés), (consulte la tabla 3.0 procedimiento « Manejo de la actuación profesional que no cumple completamente las expectativas de rendimiento », paso 1 (en inglés, “Dealing with Performance that does not fully meet performance expectations”) donde estos ya existen.

VI. Revisión anual de la actuación profesional (APR, Annual Performance Review, por sus siglas en inglés)

1. De conformidad con el Reglamento y el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, se llevará a cabo una revisión anual del desempeño (mencionada en el párrafo 11) para evaluar el desempeño de los miembros del personal durante el año, confirmar el logro de los objetivos acordados y otras expectativas de desempeño, competencia demostrada y revisar las necesidades de desarrollo (consulte la tabla 3.0 procedimiento [«Revisión anual del desempeño », *3.0 Procedure table “Annual Performance Review”)*, paso 4](https://popp.undp.org/node/9886) (en inglés).
2. El APR y su registro en la herramienta de PMD en línea son obligatorios para todos los miembros del personal del PNUD que han trabajado para el PNUD durante al menos seis meses durante el año de desempeño.
3. Antes de la APR, el supervisor puede solicitar comentarios adicionales de otros (por ejemplo, compañeros, otros gerentes, clientes, etc.). Dicha retroalimentación debe solicitarse, pero no es obligatoria, luego de consultar con el supervisado sobre qué personas podrían proporcionar dicha retroalimentación. Solicitar comentarios adicionales de otros es opcional y se puede hacer en cualquier momento durante el año, según corresponda. Para los miembros del personal con responsabilidades de supervisión, se recomienda la retroalimentación del personal que supervisan.
4. Para los Representantes Residentes del PNUD, se solicitará a los Coordinadores Residentes de las Naciones Unidas u otra autoridad apropiada su opinión sobre su desempeño como miembros del UNCT y su contribución a los resultados del UNCT, y se tendrá en cuenta en la APR de los RR.
5. Se espera que los supervisores ejerzan rigor en las revisiones de desempeño, proporcionen comentarios significativos y, según corresponda, incluyan incidentes críticos de desempeño excepcional o deficiente.
6. Se requiere que los supervisores presenten recomendaciones a su propio supervisor y luego al director de la oficina, sobre los supervisados que deben recibir un certificado de reconocimiento especial. Los supervisores también deben proporcionar aclaraciones al Comité de Gestión de Talentos (TMC por sus siglas en inglés, *Talent Management Committee*), según sea necesario, en relación con el rendimiento de los supervisados que hayan recibido una calificación de "No cumple plenamente las expectativas de rendimiento".
7. Antel el pedido de un supervisado, el TMC revisa el resultado de las revisiones anuales de desempeño en la oficina / Oficina respectiva. El TMC no está obligado a respaldar por separado cada una de las revisiones para los miembros del personal individual. Sin embargo, tendrá la autoridad para discutir y cambiar los resultados finales de la revisión anual de desempeño para los miembros del personal individual, si es necesario, como resultado de una solicitud del supervisado.
8. Los comentarios del TMC, si los hay, deben registrarse en la herramienta de PMD en línea y formar parte de un registro formal de desempeño de los respectivos miembros del personal. El TMC no abordará las preguntas de renovación de un nombramiento de miembro del personal o de otorgar el incremento salarial dentro del grado en sus comentarios.
9. Si el supervisor deja la organización, debe completar las revisiones obligatorias de desempeño de los supervisados que supervisaron o compartir sus comentarios sobre el desempeño de los supervisados con el nuevo supervisor, como parte de la separación o el proceso de traslado entre agencias.
10. Si el supervisor es reasignado a un puesto diferente en el PNUD, debe completar las revisiones obligatorias de desempeño de sus supervisados en su puesto anterior o compartir sus comentarios sobre el desempeño de los supervisados con el nuevo supervisor.
11. Si el supervisor actual o anterior no completa la revisión obligatoria del desempeño del supervisado dentro de los 30 días calendario de la fecha límite corporativa, el supervisor del supervisor o, según sea necesario, el Jefe de la Oficina finalizará la revisión del desempeño, con base en los aportes relevantes. *(Véase la Sección de Rendición de cuentas para la gestión de la actuación profesional para las disposiciones de no cumplimiento de los supervisores con obligaciones relacionadas con la gestión de la actuación profesional, incluida la finalización de la revisión anual de la actuación profesional).*
12. Si un supervisado no proporciona su aporte en la revisión de desempeño hasta 5 días antes de la fecha límite corporativa, el supervisor debe completar su revisión sin ese aporte. En casos excepcionales, el supervisado puede solicitar una extensión de la línea de tiempo para que sea aprobada por el Jefe de la Oficina. *(Véase la Sección de Rendición de cuentas para la gestión de la actuación profesional para las disposiciones de no cumplimiento de los supervisados con obligaciones relacionadas con la gestión de la actuación profesional, incluida la provisión de comentarios para la revisión de la actuación profesional).*

**VII.** Reconocimiento de la actuación profesional exitosa

1. El reconocimiento y la recompensa de una actuación profesional exitosa es una buena práctica de gestión y, como tal, debe ser una parte integral de la interacción regular entre supervisores y supervisados.
2. Una revisión formal del registro anual de la actuación profesional reciente de unos miembros del personal es parte de todo proceso de contratación / selección y otros procesos similares, y se espera que se equilibre con otros medios de valoraciones de candidatos, como pruebas técnicas, entrevistas y otras.
3. De conformidad con el Anexo I, párrafo 4 del Estatuto del Personal de las Naciones Unidas y la Regla 3.2 del Personal, solo los miembros del personal con un servicio satisfactorio recibirán un incremento salarial dentro del grado.
4. Los miembros del personal con un desempeño excepcional podrán recibir un certificado de reconocimiento especial[[3]](#footnote-3). Dichos certificados serán firmados por el Jefe de Oficina / Oficina y el Supervisor los cargará en la herramienta de PMD en línea. Para que un supervisado reciba un certificado de reconocimiento especial, la recomendación del supervisor debe ser respaldada por el segundo nivel de supervisión. Si la persona reporta al Jefe de Oficina, entonces el mismo Jefe de Oficina será el encargado de proporcional la aprobación final.

VIII. Cómo tratar la actuación profesional que no cumple completamente las expectativas de rendimiento

1. Se espera que la mayoría de los asuntos relacionados con la actuación profesional del personal se identifiquen y traten informalmente como parte del seguimiento continuo de la actuación profesional durante el año de desempeño.
2. Si el supervisor considera que el desempeño continuo del supervisado puede resultar en una revisión de desempeño que “no cumple completamente las expectativas de rendimiento”, el supervisor debe notificar al supervisado por escrito sobre las deficiencias de desempeño, discutir las mejoras y los plazos esperados, trabajar con el supervisado en la creación de un [Plan de Mejora del Desempeño (](https://popp.undp.org/node/2341)en inglés) e informar al supervisado sobre las consecuencias del incumplimiento, según esta Política. Antes de notificar al supervisado sobre la necesidad de crear un PIP, se debe obtener la aprobación del supervisor del supervisor o del Jefe de Oficina. Si la persona reporta al Jefe de Oficina, entonces el mismo Jefe de Oficina será el encargado de proporcional la aprobación final.
3. [Un Plan de Mejora del Desempeño](https://popp.undp.org/node/2341) (en inglés) es una herramienta que tiene como objetivo facilitar la mejora requerida en el desempeño de un miembro del personal. Sirve para registrar: (1) deficiencias identificadas y mejoras a lograr, (2) acciones a tomar para cumplir plenamente con los requisitos del trabajo y los objetivos de desempeño, (3) plazos; así como (4) apoyo que se proporcionará, (5) resultados de controles periódicos, y (6) la revisión final de la implementación de PIP.
4. La creación de un PIP debe ser iniciada por los supervisores y finalizada dentro de los diez días hábiles desde la notificación del supervisor de la necesidad de crear un PIP. Si el supervisor y el supervisado no pueden ponerse de acuerdo sobre los términos del PIP, o el supervisado se niega a participar en las discusiones del PIP, el supervisor del supervisor o el Jefe de Oficina tomará una decisión sobre los términos del PIP.
5. Los PIP son generalmente de 3 meses[[4]](#footnote-4) cada uno y podría haber más de uno dentro de un año de rendimiento. Es importante asegurarse de que se brinde el apoyo acordado al supervisado durante la implementación del PIP.
6. Si no se logra una mejora en la actuación profesional de acuerdo con las expectativas establecidas y dentro del plazo establecido en los dos PIP consecutivos, o si el miembro del personal se niega a cumplir con el PIP, la designación de dicho miembro del personal puede ser terminada o no renovada, de conformidad con el Reglamento y el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas aplicables y las políticas del PNUD. Los dos PIP consecutivos no necesitan estar en el curso de un año de rendimiento siempre que los PIP no estén separados por más de un período de seis meses.
7. Las notificaciones, las deficiencias clave relacionadas con la actuación profesional, las necesidades de mejoras en la actuación profesional, las medidas de solución y los plazos deben registrarse correctamente en la herramienta de PMD en línea y otros documentos, como correos electrónicos y notas para archivar, según corresponda.
8. Si se observa una actuación profesional insatisfactoria dentro del primer año de servicio en el PNUD, el tiempo generalmente recomendado para las mejoras en la actuación profesional y la implementación de medidas de solución puede reducirse. Un nuevo miembro del personal del PNUD con un nombramiento inicial de más de un año estará sujeto a la política de periodo de prueba tras el nombramiento.

IX. Solución de controversias

1. Los supervisados que no estén de acuerdo con los resultados de la revisión anual del desempeño por parte del supervisor deben solicitar que TMC considere su caso. Esto se debe hacer en la herramienta de PMD en línea. La solicitud para la revisión de TMC debe hacerse dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha en que el supervisado recibió la notificación de la finalización de la revisión de desempeño por parte del supervisor de la herramienta. Dichos supervisados pueden proporcionar información adicional para que el TMRG la revise, según sea necesario.
2. Si un supervisado no está de acuerdo con la revisión final de desempeño anual según lo confirmado por TMC, puede presentar una solicitud formal de refutación. El recurso al proceso de refutación no suspende el resultado de la revisión del desempeño hasta la decisión final de refutación. Una solicitud de refutación debe presentarse dentro de los 15 días hábiles a partir de la fecha en que se les notifica la decisión final del TMRG. Se pueden hacer excepciones en los casos en que, en opinión del Presidente del Panel de Refutación, las circunstancias están fuera del control del supervisado.

.

1. Solo las revisiones de desempeño con una calificación “no cumple completamente las expectativas de rendimiento” pueden ser refutadas. La consideración del TMRG es un paso obligatorio antes de la presentación de una solicitud de refutación.
2. Cada solicitud de refutación debe ser considerada por el Panel de Refutación (en adelante «Panel», [ver 3.0 de la Tabla de procedimientos “Refutación”](https://popp.undp.org/node/9891) (en inglés), paso 1 para los [*Términos de Referencia del Panel de Refutación*](https://popp.undp.org/node/2336)(en inglés)).
3. Los resultados de la revisión del Panel se capturarán en el informe del Panel, que constituye el resultado final del proceso anual de gestión de actuación profesional.
4. Las decisiones sobre una calificación de desempeño solo son definitivas una vez que el Presidente del Panel de Refutación ha tomado una decisión sobre la solicitud de refutación. Por lo tanto, cualquier apelación adicional de un supervisado contra una calificación de desempeño debe seguir la decisión del Presidente del Panel de Refutación sobre la calificación de desempeño del supervisado que haya solicitado una refutación. Del mismo modo, la decisión sobre la adjudicación del incremento de grado dentro de la calificación solo es definitiva una vez que la decisión es emitida por el Director de la Oficina de Recursos Humanos (OHR, Office of Human Resources, por sus siglas en inglés).
5. En caso de quejas ante la Oficina de Auditoría e Investigaciones relacionadas con irregularidades en el contexto de la gestión del desempeño, el proceso de revisión del desempeño se suspenderá en espera del resultado de esa queja ante la OAI. En el caso de una apelación formal como una solicitud de evaluación de la gestión o ante los Tribunales de las Naciones Unidas sobre cuestiones relacionadas con el desempeño, también se suspenderá la consideración ante el TMRG o el Panel de Refutación según la etapa del proceso. Además, los procedimientos pueden suspenderse si, en opinión del Presidente de TMC o del Presidente del Panel de Refutación, dependiendo de la etapa de la apelación del supervisado, las circunstancias justifican la suspensión.

X. Rendición de cuentas para la actuación profesional

1. El nombramiento continuo con el PNUD está sujeto a un desempeño satisfactorio.
2. Si el desempeño del miembro del personal no cumple completamente las expectativas de rendimiento, su nombramiento puede ser terminado o no renovado. La decisión sobre la terminación o no renovación de la designación del PNUD tendrá en cuenta los resultados de las últimas revisiones de desempeño anuales y de medio término y la implementación de PIP[[5]](#footnote-5).
3. Los miembros del personal cuyo desempeño se califique como no completamente satisfactorio no recibirán el próximo incremento salarial dentro del grado cuando sea debido. El Director de OHR aprobará las decisiones de no otorgar o recuperar el incremento salarial dentro del grado.

1. En caso de que el miembro del personal solicite una refutación del resultado de la revisión de desempeño anual, la decisión de refutación se tendrá en cuenta en la decisión de no otorgar un incremento salarial dentro del grado, o no renovar o terminar el nombramiento, cuando la no renovación o terminación de del nombramiento se está considerando por razones de desempeño.
2. Si se debe otorgar el incremento dentro del grado en el próximo ciclo de desempeño y la fecha de vencimiento ocurre antes de la decisión sobre la revisión anual del desempeño para el ciclo de desempeño anterior (ya sea después del proceso de refutación o antes, si no hay refutación), el incremento generalmente se otorgará cuando sea debido en espera de la decisión posterior sobre la revisión anual del desempeño. Si dicha decisión confirma el desempeño cumplió totalmente las expectativas de rendimiento, la Organización podrá recuperar el incremento retroactivo a la fecha en que se adjudicó. Si se debe otorgar el incremento dentro del grado en el próximo ciclo de desempeño y la fecha de vencimiento ocurre *después* de la decisión sobre la revisión anual del desempeño para el ciclo de desempeño anterior (ya sea después del proceso de refutación o antes, si no hay refutación), el incremento no puede otorgarse solo en esa fecha de vencimiento.
3. De conformidad con la Regla de Personal 13.2 (d), si las necesidades del servicio requieren la abolición de un puesto o la reducción del personal y sujeto a la disponibilidad de puestos adecuados para que sus servicios puedan ser utilizados de manera efectiva, los miembros del personal con nombramientos permanentes serán retenidos en preferencia a aquellos en todos los otros tipos de nombramientos, siempre que se preste la debida atención en todos los casos a la competencia relativa, integridad y duración del servicio. En línea con la presente Política, el desempeño satisfactorio constituirá una condición clave más.

XI. Rendición de cuentas para la gestión de actuación profesional

1. El Administrador Auxiliar del Buró de Gestión de Servicios (BMS, *Bureau for Management Services*, por sus siglas en inglés) tiene la autoridad general sobre las políticas y procesos de gestión de la actuación profesional dentro del PNUD.
2. Los Directores del Buró y los Jefes de Oficina rinden cuentas sobre la gestión de la actuación profesional en sus respectivos Burós/Oficinas. Se espera que promuevan la comunicación regular entre supervisores y supervisados en sus equipos, fomenten la retroalimentación y el debate continuos, y se aseguren de que los cambios en el mandato o las prioridades del PNUD, el Buró o la Oficina se comuniquen claramente a todos los miembros del personal para garantizar la alineación.
3. El supervisor rinde cuentas sobre la gestión de la actuación profesional en sus equipos/oficinas, ambos en términos de proceso y calidad. En particular, se espera que el supervisor realice lo siguiente:
4. Entable diálogos de manera regular con los supervisados sobre el trabajo y la actuación profesional; guíe y capacite a los supervisados en forma adecuada sobre la actuación profesional, el desarrollo y las opciones de desarrollo profesional;
5. Garantice que cada supervisado tenga sus metas anuales de actuación profesional definidas en forma oportuna y que estén alineadas con el plan de trabajo de la oficina/equipo;
6. Inicie las revisiones formales e informales de actuación profesional —y participe en estas—, con vistas al seguimiento del logro de metas, a la identificación de brechas y necesidades de actuación profesional y a garantizar el soporte requerido;
7. Garantice que se realice una revisión de medio término obligatoria a todos los supervisados;
8. Apoye la implementación de los planes de aprendizaje y desarrollo de sus supervisados y asegure su alineación apropiada con los requisitos de los trabajos actuales de los supervisados, así como sus aspiraciones de desarrollo profesional, oportunidades potenciales y necesidades;
9. Complete puntualmente las revisiones obligatorias anuales de desempeño para todos los supervisados en su equipo;
10. Garantice el desarrollo de PIP(s) si es necesario y apoye su implementación;
11. Garantice que los recursos y las herramientas a disposición del supervisado sean proporcionales a las metas y los resultados que se deben lograr y a otras expectativas, de acuerdo con la descripción del trabajo; garantice que el supervisado tenga acceso a los recursos requeridos de aprendizaje y capacitación.
12. Promueva y apoye activamente un entorno de trabajo inclusivo, respetuoso, psicológicamente seguro y propicio que fomente la comunicación abierta sobre la actuación profesional y los problemas relacionados con el trabajo.
13. El supervisado debería:
14. Entablar diálogos de manera regular con el supervisor sobre el trabajo y la actuación profesional; buscar proactivamente el apoyo y la orientación requeridas para el logro exitoso de las metas y los resultados;
15. Debatir con el supervisor y redactar, en forma oportuna, sus metas anuales de actuación profesional alineadas con el plan de trabajo del equipo/oficina;
16. Participar y proporcionar la información requerida para diversos debates sobre la actuación profesional formales e informales y revisiones, incluida la redacción de borradores sobre la declaración de los logros anuales y revisiones de reconocimiento;
17. Aceptar las opiniones y hacer un esfuerzo activo para abordar las cuestiones planteadas, según sea necesario;
18. Implementar un [Plan de Mejora del Desempeño](https://popp.undp.org/node/2341) (en inglés), si es necesario;
19. hacerse cargo de su desarrollo y, como tal, formular e implementar planes y metas de desarrollo y aprendizaje.
20. A menos que existan razones imperiosas fuera del control del supervisor o supervisado, el incumplimiento de las obligaciones anteriores debe reflejarse en la revisión del desempeño del supervisor y / o del supervisado.
21. Los cronogramas para la finalización de las etapas de gestión de actuación profesional para el miembro de personal con ausencia extendida (por ejemplo, miembro de personal con licencia de enfermedad extendida o con licencia de maternidad) se ajustarán como sea necesario.

XII. Documentación de la actuación profesional

1. Las etapas clave relacionadas con la actuación profesional anual de los miembros del personal del PNUD, incluidas las metas anuales, las revisiones de medio término y los resultados de las revisiones anuales de actuación profesional se documentarán y registrarán en la herramienta de PMD en línea (otras revisiones se registrarán, según sea necesario).
2. Para garantizar la continuidad, los documentos del PMD en la herramienta de PMD en línea y otros registros de actuación profesional para cada miembro del personal se mantendrán y archivarán de conformidad con las normas del PNUD para la gestión de información de recursos humanos.

**XIII. Otras provisiones**

1. Los procesos estándar de gestión del desempeño pueden suspenderse durante la investigación y cualquier procedimiento disciplinario posterior, según corresponda, mediante una decisión del Director de OHR luego de consultar con la Oficina Legal. Si el informe de investigación final, tal como lo recibió la Oficina Jurídica, y las circunstancias del caso han mostrado un desempeño insatisfactorio y / o un juicio deficiente que no equivale a una mala conducta por parte del miembro del personal, una reprimenda o comentarios sobre el desempeño donde el miembro del personal no alcanzó el nivel de mala conducta pero, sin embargo, sí un rendimiento deficiente demostrado, puede registrarse, entonces, en la herramienta en línea de PMD.

**XIV. Definiciones**

1. **Las revisiones formales** son revisiones que se llevan a cabo por escrito y pueden ser precedidas o seguidas de una discusión entre el supervisado y su supervisor. Las revisiones formales incluyen, por ejemplo, una revisión de desempeño a medio plazo, una revisión de desempeño anual, una revisión del progreso en la implementación de PIP, y similares.
2. **Las revisiones informales** son discusiones sobre el desempeño del supervisado sin un registro formal por escrito, por ejemplo, reuniones individuales.
3. **Las deficiencias de desempeño** son instancias documentadas de desempeño que no cumplen con los estándares de desempeño requeridos.
4. **La actuación profesional que no cumple completamente las expectativas de rendimiento** es el desempeño en el que el supervisado no ha cumplido con los requisitos de su puesto, incluidos los niveles de desempeño esperados, las competencias requerida o con su condición de miembro del personal de la ONU.
5. **El desempeño profesional que cumple satisfactoriamente las expectativas de rendimiento** es cuando un supervisado cumple todas o la mayoría de las expectativas de rendimiento, muestra la competencia requerida y hace honor a su condición de miembro del personal de las Naciones Unidas

*Disclaimer: This document was translated from English into Spanish. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

*Descargo de responsabilidad: esta es una traducción de un documento original en inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*

1. Se hace referencia a la Regla 1.4 del personal de las Naciones Unidas. «El *desempeño del personal (a) los miembros del personal serán evaluados por su eficiencia, competencia e integridad a través de mecanismos de evaluación del desempeño que evaluarán el cumplimiento del miembro del personal con los estándares establecidos en el Estatuto y las Reglas del Personal para propósitos de responsabilidad».* [↑](#footnote-ref-1)
2. En nombre de la administración. [↑](#footnote-ref-2)
3. Otras medidas de recompensa y reconocimiento que se definirán en un programa de Recompensa y Reconocimiento. [↑](#footnote-ref-3)
4. El tiempo restante en el contrato debe tenerse en cuenta para determinar la duración del PIP. [↑](#footnote-ref-4)
5. Para los miembros del personal con nombramientos permanentes y nombramientos de plazo fijo de más de dos años, se tendrán en cuenta las revisiones de desempeño durante los últimos dos años. [↑](#footnote-ref-5)