

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL OPERATIVO DE CONFIANZA QUE SE ENCUENTRAN EN EL SUPUESTO DEL SEXTO TRANSITORIO DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI).

I. Del Objetivo

Lineamiento 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento que será utilizado para aplicar la Evaluación del Desempeño a los Servidores Públicos que se encuentran en el supuesto del Sexto Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI (Estatuto).

II. De los Sujetos de Evaluación del Desempeño

Lineamiento 2. Los servidores públicos que serán sujetos a Evaluación del Desempeño serán aquéllos que ocupen un puesto en cualquiera de los niveles comprendidos en el Subsistema de Personal de Confianza:

NIVEL				
RA3	SA3	TA3	UA3	WA3
RA2	SA2	TA2	UA2	WA2
RA1	SA1	TA1	UA1	WA1

Se excluye al personal considerado como de Libre Designación, los candidatos a servidores públicos de carrera, los servidores públicos de carrera y los que ocupen plazas con contrato eventual.

III. Del Ámbito de aplicación

Lineamiento 3. Los presentes lineamientos son de aplicación para todas las Unidades Administrativas (UA) del nivel central, las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) del INEGI

IV. De los Responsables de la implementación, operación y coordinación de la aplicación del Sistema

Lineamiento 4. Las UA, las DR y CE son responsables de la implementación y operación de esta Evaluación del desempeño para cada uno de los servidores públicos de su adscripción.

Lineamiento 5. La Dirección General de Administración (DGA) será responsable de la coordinación de la evaluación, con base en los presentes Lineamientos. Las acciones bajo su responsabilidad incluyen:

- I. Coordinar su operación y aplicación;
- II. Resolver los asuntos no previstos que se susciten;
- III. Proporcionar los formatos y herramienta de evaluación a los evaluadores;
- IV. Integrar los resultados de las evaluaciones del desempeño aplicadas;
- V. Elaborar los reportes relativos a la aplicación de la evaluación; y
- VI. Brindar asesoría en materia de evaluación del desempeño a los diversos usuarios de la misma.

v. De los Factores de Valoración del Desempeño.

Valoración de la Eficiencia y los Factores Clave de Desempeño:

Lineamiento 6. Los Factores Clave de Desempeño comprenderán:

- I. Factores de contribución al éxito organizacional;
 - II. Factores de reconocimiento a la vinculación interpersonal en el trabajo;
 - III. Factores de contribución al logro de resultados y a la Eficiencia en el trabajo;
 - IV. Factores de Comportamientos Éticos en el Servicio Público.

La valoración de la Eficiencia y los Factores Clave de Desempeño será aplicada forzosamente por el superior jerárquico del evaluado y por el superior jerárquico del

evaluador. Este factor de evaluación será valorado en función de la presencia o no de los comportamientos descritos.

En caso de que el jefe inmediato del evaluador no coincida con la evaluación de estos factores, hará su propia evaluación. El resultado final de los factores será el promedio aritmético de ambas evaluaciones. El detalle de estos factores se adjunta a los presentes lineamientos en el ANEXO I.

La calificación final de la evaluación del desempeño corresponderá a la suma de las calificaciones de los factores de evaluación aplicados y se ubicará el nivel de desempeño del evaluado, de la siguiente manera:

Calificación final	Nivel de Desempeño
90.0 a 100	Sobresaliente
80.0 a 89.9	Muy Bueno
70.0 a 79.9	Bueno
60.0 a 69.9	Aceptable
0 a 59.9	No satisfactorio

VI.- Consideraciones Generales de la Evaluación.

Lineamiento 7. La evaluación del desempeño constará de 4 meses y corresponderá al desempeño del servidor público durante el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de octubre de 2012.

Lineamiento 8. Durante ese periodo no podrán hacerse cambios en los perfiles de puesto de los servidores públicos a evaluar y se procurará no llevar a cabo cambios de adscripción o movimientos laterales. Dichos cambios de adscripción sólo podrán hacerse considerando que el evaluado debe permanecer al menos tres meses consecutivos en un puesto y siempre que sean solicitados por el Titular de la UA, por el Director Regional o Coordinador Estatal que corresponda, a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos. El servidor público sujeto al cambio de adscripción o movimiento lateral deberá

firmar un documento en el cual manifieste que está de acuerdo en ser evaluado en ambos puestos y que su calificación final será el promedio aritmético obtenido entre ambas evaluaciones de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento 6.

Lineamiento 9. Para los servidores públicos que se encuentren de licencia ya sea con o sin goce de sueldo o en periodo de incapacidad médica, la evaluación deberá incluir, durante el periodo comprendido entre el 1º de julio y el 31 de octubre de 2012, al menos tres meses consecutivos en el mismo puesto, de no cumplirse esta condición, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera determinará el periodo que deberá comprender esta excepción.

Lineamiento 10. Los formatos y archivos electrónicos con los resultados de la evaluación deberán ser enviados a la DGA mediante oficio firmado por el titular de la UA, DR o CE antes del 13 de noviembre del 2012. La publicación de las calificaciones deberá realizarse antes del 15 de diciembre de 2012.

Lineamiento 11. Los servidores públicos que no obtengan un nivel mínimo de aceptable de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento 6 no se les considerará miembros del SPC, y tendrán que volver a ser evaluados en un periodo máximo de un año a partir de la publicación de las calificaciones. Si el nivel obtenido en la segunda evaluación no es por lo menos de aceptable se estará a lo dispuesto en el Sexto Transitorio de Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI.

Lineamiento 12. Contra los resultados emitidos durante el proceso de la evaluación del desempeño, los interesados podrán interponer el recurso de reconsideración a que se refiere el Título Quinto, Capítulo Tercero del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI, dentro del plazo y requisitos previstos en dicho ordenamiento.

ANEXO 1

FACTORES CLAVE DE DESEMPEÑO DE PERSONAL DE NIVEL OPERATIVO DE CONFIANZA.

CONTRIBUCIÓN AL ÉXITO ORGANIZACIONAL

ACTITUD DE SERVICIO	El servidor público se esfuerza por conocer las necesidades o requerimientos de los usuarios de un bien o servicio público y/o resolver su problemática, así como de incorporar este conocimiento en la forma de planificar sus acciones y actividades, atendiendo adecuadamente las instrucciones de sus superiores.
INICIATIVA	Implica la búsqueda permanente de actualizarse en los procedimientos a su cargo, buscar información más allá de las actividades rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Es capaz de tomar decisiones para la resolución o previsión de los problemas que se presentan en la dinámica de trabajo, sin necesidad de supervisión.
COMPROMISO CON EL MEJORAMIENTO	Comprensión de los aspectos esenciales para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la institución, buscando que el desempeño hacia el logro de los objetivos sea cada vez mejor.
INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	Capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones que su área de competencia demanda.
FLEXIBILIDAD/ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad para amoldarse a los cambios modificando la propia conducta para alcanzar objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.
DISPONIBILIDAD	Disposición y presencia permanente en el lugar de trabajo y/o en las citas o reuniones programadas.

FACTORES DE RECONOCIMIENTO A LA VINCULACIÓN INTERPERSONAL EN EL TRABAJO

HABILIDADES PARA EL TRATO INTERPERSONAL	Establece y mantiene relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, o mantiene redes de contacto con distintas personas con base en el respeto mutuo.
DERECHOS HUMANOS	Aplicación en las actividades de trabajo, de procedimientos, criterios, métodos, análisis o juicios que evitan sesgos por diferencias entre género, raza, cultura o capacidad diferente.
CONFIANZA Y CONFIABILIDAD	El servidor público es una persona digna de confianza para el manejo de información, la realización de tareas y el buen cumplimiento de las mismas.
TRABAJA EN EQUIPO	Capacidad de cooperar y colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y trabajar juntos para lograr objetivos comunes.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES	Habilidad para dirigir o controlar una situación de conflicto utilizando técnicas ganar-ganar, logrando acuerdos mejores o más favorables, sin dañar la relación de trabajo o de servicio.
ACTITUD POSITIVA	Disposición permanente para el buen trato y la realización de tareas o actividades buscando las mejores soluciones.

FACTORES DE CONTRIBUCIÓN AL LOGRO DE RESULTADOS Y A LA EFICIENCIA EN EL TRABAJO

CAPACIDAD ORGANIZATIVA	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos, metas y prioridades de sus actividad/área/proyecto, estableciendo la acción, plazos y recursos requeridos, así como los mecanismos de control para asegurar que se cumplan.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN EL ÁMBITO DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS	Capacidad de anticipar, encarar y solucionar problemas y acciones complejas. Capacidad de idear soluciones a problemas futuros.
TOMA DE DECISIONES EFICAZ	Capacidad para actuar con rapidez y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones importantes. Capacidad para establecer prioridades, analizar información disponible, identificar riesgos y beneficios para la institución.
OBTIENE RESULTADOS / ESTÁ ORIENTADO A LA PRODUCTIVIDAD	Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo esperado, alcanzándolos exitosamente. Capacidad para identificar y establecer por sí mismo metas realistas y retadoras. Disposición al mantenimiento permanente de los niveles de productividad laboral, independientemente de los recursos asignados.
COMUNICACIÓN EFICAZ	Capacidad de transmitir información de manera efectiva con los miembros de su equipo de trabajo, asegurándose de mantener una interacción regular y constante de su ámbito de competencia.
IMPLEMENTACIÓN DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Compromiso permanente para el mantenimiento de los niveles de calidad profesional requeridos para el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y seguimiento a los principios institucionales.
POSEE ENFOQUE SISTÉMICO O INTEGRADOR	Capacidad para identificar los elementos esenciales de un sistema, programa o proyecto e identificar las interrelaciones de cada elemento o subsistema respecto a los demás y del sistema, programa respecto a un universo más amplio.
OPTIMIZA RECURSOS	Aplicación adecuada y oportuna de los recursos financieros (en su caso) y/o materiales asignados originalmente para el cumplimiento de objetivos, evitando desperdicios innecesarios e incluso obteniendo economías.

FACTORES DE SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE COMPORTAMIENTOS ÉTICOS EN EL SERVICIO PÚBLICO

ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN	El servidor público orienta su comportamiento al bien de los ciudadanos, de su comunidad y de su institución, entiende sus necesidades y trata de atenderlas de la mejor manera posible.
SE CONDUCE CON INTEGRIDAD	Mantiene su conducta pública de modo tal que sus acciones y palabras son reflejo de honestidad y honradez. Se conduce con franqueza y autenticidad, lo que supone decir lo que se piensa, de la manera adecuada y en el momento oportuno.
RINDE CUENTAS	Informa y presenta cuentas claras de su trabajo.
SE CONDUCE CON RESPETO POR LOS DEMÁS	Respeto sin excepción alguna la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia.
PROMUEVE CON SU EJEMPLO LOS COMPORTAMIENTOS ÉTICOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	Promueve y apoya los compromisos éticos de la institución con su ejemplo personal y del servicio público.