

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PROFESIONALES DE CARRERA DE NIVEL DE ENLACE Y MANDO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI) PARA EL 2014.

I. Del Objetivo

Lineamiento 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento que será utilizado para aplicar la Evaluación del Desempeño para los Servidores Públicos Profesionales de Carrera (SPPC) a que se refiere el artículo 31 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI y el artículo 50 de las Normas para Regular la Operación del Servicio Profesional de Carrera del INEGI.

II. De los Sujetos de Evaluación del Desempeño

Lineamiento 2. Los SPPC que serán sujetos a Evaluación del Desempeño serán aquellos que ocupen un puesto en cualquiera de los rangos comprendidos en el Subsistema de Personal de Confianza y hayan adquirido su nombramiento antes del 31 de diciembre de 2013:

- I. Director de Área;
- II. Subdirector de Área;
- III. Jefe de Departamento; y
- IV. Enlace.

Se excluye al personal considerado como de Libre Designación, los candidatos a SPPC 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) a nivel Central, las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE).



IV. De la Evaluación del Desempeño

Lineamiento 4. Para determinar la calificación que obtendrán los Servidores Públicos Profesionales de Carrera en la Evaluación del Desempeño, se estará a lo siguiente:

- a. El 70% del total será la relativa a la medición del desempeño en las funciones y metas, y
- b. El 30 % del total a los resultados de la capacitación.

V. De los Responsables de la implementación, operación y coordinación de la Evaluación del desempeño

Lineamiento 5. Las UA, DR y CE son responsables de la implementación y operación de esta evaluación de funciones y metas para cada uno de los SPPC de su adscripción, así como de la elaboración del programa de capacitación, de los contenidos de ésta y de su impartición.

Lineamiento 6. 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 de funciones y metas a los evaluadores;
- IV. Integrar los resultados de las evaluaciones del desempeño y de la capacitación aplicadas;
- V. Elaborar los reportes relativos a la aplicación de la evaluación; y
- VI. Brindar asesoría en materia de evaluación del desempeño y capacitación a los diversos usuarios de la misma.



VI. De la medición del desempeño en funciones y metas.

a) Valoración de Funciones y/o Metas individuales:

Lineamiento 7. Las funciones del puesto y/o las metas individuales deberán estar contenidas o vinculadas en la descripción del puesto que ocupa el SPPC sujeto a evaluación.

Las metas que se aplicarán para ser evaluadas se establecerán entre el SPPC a evaluar y su superior jerárquico directo. Los parámetros de logro de las metas deberán permitir identificar, de modo objetivo, los niveles de alcance o logro que representen cumplimientos acordes a lo programado, así como superiores o inferiores a lo esperado.

Las metas descritas serán valoradas a partir de la determinación del valor esperado de las mismas con base en Parámetros de Valoración que se establecerán entre el evaluado y su superior jerárquico.

Los parámetros serán determinados mediante el Método de Evaluaciones Suma, que consiste en asignar un valor diferencial a los distintos niveles de logro de las metas, a fin de que tanto los evaluadores como los evaluados tengan certeza del valor que puede alcanzar su desempeño específico, de la siguiente manera:

- I. Elaboración del parámetro base de comparación, el cual corresponde al valor de desempeño programado o esperado de alcance de la meta. Este parámetro representará el valor de Cumplimiento Satisfactorio (Bueno) que implica el logro esperado de la meta; y
- II. Elaboración de los parámetros que representan los valores que superan las expectativas del desempeño programado o esperado de alcance de la meta, o bien, los valores no aceptables de desempeño. Estos parámetros se denominarán: Cumplimiento Sobresaliente y Muy Buen Cumplimiento, para los valores superiores, y Cumplimiento Aceptable y No Satisfactorio, para los valores inferiores.

Se establecerán como mínimo tres metas y como máximo cinco metas por SPPC. Las metas considerarán las funciones que realiza realmente el servidor público.

b) Puntaje por Contribución al cumplimiento de Objetivos o Metas de la UA, de la DR, CE o del Instituto

Lineamiento 8. El nivel de cumplimiento de las metas institucionales de la UA será considerado para la evaluación del desempeño de los SPPC del INEGI.

Las metas institucionales que se utilicen deberán estar contenidas en el Programa Anual de Trabajo del INEGI y deberán ser aprobadas por el titular de la UA, DR o el Coordinador Estatal.

El resultado promedio en el cumplimiento de los objetivos o metas de la UA se asigna a todos los servidores públicos adscritos al área específica.

Dentro de una misma UA podrán utilizarse diferentes metas institucionales hasta por cada Dirección de Área.

c) Valoración de la Eficiencia y los Factores Clave de Desempeño:

Lineamiento 9. 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 Capacidad Directiva o Facultamiento de Personal (Sólo se utilizará para los niveles de Dirección de Área); y
- V. Factores de seguimiento a la aplicación de comportamientos éticos en el servicio público.

La valoración de la Eficiencia y los Factores Clave de Desempeño será aplicada 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 estos factores será el promedio aritmético de ambas evaluaciones. El detalle de estos factores se adjunta a estos lineamientos en el ANEXO I.

VI.- Ponderación de los factores de evaluación de funciones y metas.

Lineamiento 10. Para este proceso de evaluación, los factores mencionados en el lineamiento anterior tendrán los siguientes valores:

FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION TOTAL POR FACTOR
FUNCIONES Y/O METAS INDIVIDUALES	N/A	60%
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y/O METAS DE LA UA O DEL INEGI	N/A	15%
EFICIENCIA Y FACTORES CLAVE DE DESEMPEÑO	Factores de contribución al éxito organizacional	25%
	Factores de reconocimiento a la vinculación interpersonal en el trabajo	
	Factores de contribución al logro de resultados y a la Eficiencia en el trabajo	
	Factores de Capacidad Directiva	
	Factores de seguimiento a la aplicación de comportamientos éticos en el servicio público	
100% QUE REPRESENTA EL 70% DE LA CALIFICACIÓN TOTAL		

La calificación 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 inicial del evaluado, de la siguiente manera:



Calificación	Nivel de Desempeño inicial
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

Lineamiento 11. La DGA, en coordinación con las UA calculará el promedio de calificación obtenido en cada Dirección de Área o CE y lo definirá como el nivel de desempeño denominado Bueno. Si el número de servidores públicos de carrera en una dirección de área es menor a 5 o si los servidores públicos de carrera dependen directamente de una Dirección General o Dirección General Adjunta, el promedio se hará agrupándolos en el área que determine el Titular de la UA o DR. El resto de niveles de desempeño los calculará como se señala en la tabla siguiente. Dada la nueva escala correspondiente a cada UA, DR y CE, se obtendrá el nivel de desempeño final de cada uno de los evaluados y se obtendrá su calificación final de acuerdo a la tabla siguiente, la cual se ponderará con los resultados de la capacitación.

Calificación	Nivel de Desempeño final y Calificación
MÁS DE 15 PUNTOS ARRIBA DEL PROMEDIO	Sobresaliente= 100
HASTA 15 PUNTOS ARRIBA DE PROMEDIO	Muy Bueno= 85
PROMEDIO	Bueno= 75
HASTA 15 PUNTOS ABAJO DE PROMEDIO	Aceptable= 60
MÁS DE 15 PUNTOS ABAJO DEL PROMEDIO	No satisfactorio= 50

VII.- Consideraciones Generales de la Evaluación.

Lineamiento 12. La evaluación del desempeño constará de 6 meses y corresponderá al desempeño del SPPC durante el periodo comprendido entre el 1º de julio y el 31 de diciembre de 2014.

Lineamiento 13. 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, de la DR o de la CE a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos. El SPPC 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 los Lineamientos 10 y 11.

Lineamiento 14. Para los SPPC 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 diciembre de 2014, al menos tres meses consecutivos en el mismo puesto, de no cumplirse esta condición, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera determinará el periodo de evaluación de los SPPC, cuando se acumulen 30 días en los que estos hayan estado ausentes de su puesto de trabajo debido a licencias con o sin goce de sueldo o a incapacidades médicas.

Este número de días podrá variar si, de común acuerdo entre el evaluador y el evaluado, se determina que la evaluación puede llevarse a cabo de forma objetiva con un número mayor de días de ausencia por licencia o por incapacidades médicas o no puede llevarse a cabo en forma justa con un número menor de días de ausencia por licencias o por incapacidades médicas. Las UA, las DR y las CE son las responsables de la aplicación de este supuesto conforme al Lineamiento 5.

Lineamiento 15. Cuando por cualquier motivo, el superior jerárquico no haya sido la persona que supervisó realmente el desempeño del evaluado, podrá realizarse el cambio del evaluador. Será

responsabilidad de cada UA, DR y CE determinar el evaluador y comunicarlo a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera para la sustitución de la herramienta respectiva.

Lineamiento 16. Cuando a criterio de cada UA, DR o CE, existan metas que no se hayan podido evaluar por causas no imputables al evaluado, éstas podrán eliminarse siempre y cuando el número de metas que permanezcan para cada evaluado sea de tres o más. Las metas y sus parámetros no podrán ser modificadas con respecto al formato firmado al inicio del periodo de evaluación.

En los casos en que la eliminación de metas implique que sólo podrán evaluarse una o dos metas de las establecidas en el formato respectivo, la evaluación no se llevará a cabo en este periodo y se estará al siguiente periodo que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

Será responsabilidad de cada UA, DR y CE comunicar a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera la eliminación a efecto de que se abra el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) para que realicen la modificación correspondiente y se emita la herramienta modificada.

Una vez aplicada la herramienta modificada, los formatos originales debidamente firmados, deberán ser enviados a la DGA, mediante oficio firmado por el Titular de la UA, DR o CE, en un plazo que no exceda de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la herramienta modificada. En este oficio se deberá enlistar a los SPCC a los que se les modificó el número de metas y los motivos por los cuales tuvo que llevarse la modificación.

Lineamiento 17. Cuando por cualquier motivo un evaluado se niegue a firmar el formato de evaluación, cada UA, DR y CE es responsable de elaborar una relatoría de hechos en donde se especifique esta situación la cual deberá firmarse por el evaluador respectivo y dos testigos. Una copia de esta relatoría deberá enviarse junto al formato de evaluación.

Lineamiento 18. Cuando el evaluado dependa directamente del Titular de una UA, DR o CE, la evaluación sólo se hará por éstos, sin requerir la firma del superior jerárquico del evaluador, exceptuando los casos en que, a juicio de cada UA, DR o CE, se considere que el superior jerárquico de cada Titular conoce el desempeño del evaluado y le es posible evaluarlo. Se deberá

solicitar a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera la modificación de las herramientas que se encuentren en este supuesto.

Lineamiento 19. Las metas Institucionales de cada UA, DR y CE deberán ser ingresadas al SED, por parte de los directores o subdirectores de administración, según corresponda, a partir del 1º de abril de 2014 y enviar el formato a la DGA mediante oficio firmado por su Titular antes del 16 de junio de 2014. Si se definen diversas metas institucionales que apliquen a las diferentes Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área, se especificará cuáles aplican a los servidores públicos adscritos a cada una de ellas.

Lineamiento 20. Las metas individuales deberán ser ingresadas por los evaluadores al SED, entre el 1º de abril y el 16 de junio de 2014. Los formatos firmados con las metas individuales deberán ser enviados a la DGA mediante oficio firmado por el titular de la UA, DR y CE, antes del 23 de junio de 2014.

Lineamiento 21. Los resultados de la evaluación de las metas institucionales deberán ser ingresados por los directores de administración o subdirectores de administración, según corresponda al SED entre el 2 y el 12 de enero de 2015. Los resultados de la evaluación de las metas individuales deberán ingresarse por los evaluadores entre el 13 y el 30 de enero de 2015. Los formatos que contengan dichas evaluaciones deberán ser enviados a la DGA, mediante oficio firmado por el titular de la UA, DR o CE antes del 30 de enero del 2015. La publicación de las calificaciones deberá realizarse antes del 28 de febrero de 2015.

Lineamiento 22. Los resultados de la capacitación deberán ser ingresados a más tardar el 30 de enero de 2015. El listado de calificaciones de cada UA deberá ser enviado a la DGARH firmado por el Director o Subdirector de Administración según corresponda.

Lineamiento 23. La DGA ponderará los resultados de la evaluación del desempeño y de la capacitación de acuerdo al Lineamiento 4 y obtendrá la calificación final.

Lineamiento 24. Los SPPC que no obtengan un nivel mínimo de **SEIS**, tendrán que volver a ser evaluados en un periodo de seis meses contados a partir de la publicación de las calificaciones. Si

el nivel obtenido en la segunda evaluación no es aceptable se estará a lo dispuesto en el artículo 57 de las Normas para regular la operación del Servicio Profesional de Carrera del INEGI.

Lineamiento 25. 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 NIVELES DE ENLACE Y MANDO

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 CAPACIDAD DIRECTIVA O FACULTAMIENTO DE PERSONAL

(Sólo se utilizará para los niveles de Dirección de Área)

CAPACIDAD DE MANDO, LIDERAZGO Y DIRECCIÓN	Capacidad para orientar las acciones de su área en una dirección determinada, inspirando valores de acción. Habilidad para fijar objetivos, seguimiento de los mismos y retroalimentación. Motiva e inspira confianza.
RECONOCE LOGROS	Identifica y reconoce en lo individual y públicamente los aciertos y logros de cada integrante de su equipo de trabajo.
OFRECE TUTORÍA Y APOYO A SU PERSONAL	Capacidad para facultar a individuos o grupos asignándoles responsabilidad para fomentar un profundo sentido del compromiso y autonomía personal, impulsando la participación, la contribución y la creatividad de su equipo de trabajo propiciando que asuman posiciones de liderazgo.
IDENTIFICA Y FOMENTA LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE SU PERSONAL	Apoya a que las personas de su área crezcan profesionalmente. Capacidad para mantener un esfuerzo constante para mejorar la formación y desarrollo de los demás a partir de un adecuado análisis previo de las necesidades de la institución.
CLARIFICA Y ASIGNA ROLES Y RESPONSABILIDADES	Capacidad para delegar y asignar claramente los roles y las responsabilidades que deberán observar los miembros de su equipo de trabajo.
ESTIMULA EL TRABAJO EN EQUIPO / CREA AMBIENTES DE APOYO	Capacidad para integrar y coordinar equipos de trabajo. Capacidad para coordinar equipos multidisciplinarios o de otras áreas. Maneja expectativas realistas y con visión estratégica respecto a las capacidades de los integrantes de su equipo respecto al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados en términos del acuerdo número 1 de la **1ª Sesión Ordinaria** de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 19 de marzo de 2014.- Presidente, Froylán R. Hernández Lara; Vocales, Eduardo León Ríos Mingram; José Arturo Blancas Espejo, Carlos Agustín Guerrero Elemen, María Isabel Monterrubio Gómez; Invitado Permanente, Marcos Benerice González Tejeda; Secretario Técnico, Josué Hiram Suárez Villaseñor.