



ORIENTACIÓN PRÁCTICA SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Contenido

Introducción.....	2
1. Generalidades de la evaluación del desempeño.	3
1.1 Personas sujetas a la evaluación del desempeño.	3
1.2 Aspectos considerados para la evaluación del desempeño.	3
2. Esquemas del proceso de evaluación del desempeño.	4
2.1 Esquema para personas Candidatas.	4
2.2 Esquema para personas SPPC.	5
3. Elementos que conforman la evaluación del desempeño.....	6
3.1 Actividades y/o entregables generados por las personas Candidatas y/o SPPC.	6
3.2 Factores de desempeño, conforme a lo señalado en el Anexo I de los Lineamientos.	8
3.3 Resultado final de la evaluación.	9
4. Otras consideraciones de la Evaluación del Desempeño.	10
4.1 Entrega de formatos firmados.	10
4.2 En caso de que la persona evaluada se niegue a firmar su evaluación.....	10
4.3 La persona evaluada realizó actividades temporales en un área distinta durante el periodo de evaluación.	10
4.4 La persona evaluada fue sujeta a movimientos administrativos en el periodo de evaluación. .	10
4.5 La persona evaluada se encuentra de licencia o incapacidad médica.	10
4.6 Orientación y retroalimentación.	11

Introducción.

Derivado de las reformas al Estatuto del Servicio Profesional de Carrera (Estatuto) y a las Normas para Regular la Operación del Servicio Profesional de Carrera del INEGI (Normas), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2024, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera (Comisión) aprobó los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las personas Candidatas y de las personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Lineamientos), en la primera sesión ordinaria de 2024, celebrada el 7 de mayo de 2024.

Los Lineamientos establecen el procedimiento para aplicar la evaluación del desempeño de las personas Candidatas a Servidoras Públicas Profesionales de Carrera y de las personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera (SPPC), con el objetivo de valorar el logro de resultados, la calidad y oportunidad en el desempeño de las funciones y responsabilidades en el puesto.

1. Generalidades de la evaluación del desempeño.

1.1 Personas sujetas a la evaluación del desempeño.

- Las personas que hayan obtenido su nombramiento como Servidoras Públicas Profesionales de Carrera (SPPC) y que ocupen un puesto en cualquiera de los grupos comprendidos en el Subsistema de Personal de Confianza referidos en el artículo 10 del Estatuto:
 - Dirección de área;
 - Subdirección de área;
 - Jefatura de departamento;
 - Enlace, y
 - Operativo de confianza.
- Las personas Candidatas que sean declaradas ganadoras, que obtengan un nombramiento por tiempo fijo por seis meses.

1.2 Aspectos considerados para la evaluación del desempeño.

a) Aspectos generales.

- **Composición de la evaluación:**
 - La evaluación se aplicará de la misma forma para todos los grupos de puesto.
 - Se evaluarán de tres a seis actividades y/o resultados entregables en cumplimiento con las funciones del puesto, las cuales serán registradas en el sistema informático SEDSPC por la persona Evaluadora.
 - Previo al registro de evaluación, se sugiere que la persona Evaluadora comente con la persona Evaluada las actividades y/o entregables que serán sujetos a evaluación.
 - Se evaluarán factores de desempeño de acuerdo con el nivel de responsabilidad del puesto.
 - La evaluación requerirá del visto bueno de la persona superior jerárquica de la persona evaluadora.
- **Resultados:**
 - El desempeño final se definirá en tres parámetros (Muy bueno, Bueno y No Satisfactorio).
 - La calificación mínima aprobatoria es de 70.

b) Personas candidatas a SPPC.

- **Periodo de evaluación:** La evaluación se realizará al término de los cuatro meses posteriores a su ingreso y hasta con un mes de anticipación a la conclusión de su nombramiento por tiempo fijo (seis meses).
- **Resultados:**
 - En caso de no aprobar, se notificará a la persona candidata, con un mes de anticipación, que la relación laboral con el Instituto concluirá al finalizar el nombramiento por tiempo fijo.
 - En los casos aprobatorios, se emitirá el nombramiento como personas SPPC.

c) Personas SPPC.

- **Periodo de evaluación:** La evaluación será anual y se llevará a cabo en enero de cada año, comprenderá los 12 meses previos (enero a diciembre de cada año) y la DGARH comunicará los

resultados de la evaluación en el mes de febrero de cada año, esta comunicación es independiente a la notificación de los formatos de Evaluación del Desempeño que se realizó a cada persona Servidora Pública Profesional de Carrera evaluada, conforme los Lineamientos y demás normatividad aplicable.

- **Resultados:** De no aprobar la primera evaluación del periodo anual, la persona volverá a ser evaluada en el mes de julio y comprenderá los meses de enero a junio (seis meses).
- Las Unidades Administrativas podrán otorgar retroalimentación, asesoría e información a las personas servidoras públicas cuyos resultados en la evaluación del desempeño haya sido no satisfactorio, siempre que estas lo soliciten, procurando la resiliencia y asertividad que permita corregir las dificultades que pudieron haberse presentado y con ello favorecer la posibilidad de mejorar sus resultados en la segunda evaluación.
- De no aprobar la segunda evaluación, se iniciará el procedimiento para su separación de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del SPC.

2. Esquemas del proceso de evaluación del desempeño.

2.1 Esquema para personas Candidatas.

a) Resultado de la evaluación del **desempeño no satisfactorio**.

Proceso	Año 1						
	Mes	1	2	3	4	5	6
Se otorga nombramiento por tiempo fijo con vigencia de seis meses.							
Al término del cuarto mes se realiza la evaluación de los primeros cuatro meses.							
La persona evaluadora notifica a la persona candidata el resultado no satisfactorio de la evaluación.							
Al cumplirse los seis meses, los efectos del nombramiento por tiempo fijo cesarán sin responsabilidad para el INEGI.							

b) Resultado de la evaluación del **desempeño satisfactorio**, en el caso de que el periodo de evaluación sea de **al menos tres meses correspondientes al periodo de evaluación anual**.

Proceso	Mes	Año 1												Año 2
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1
Se otorga nombramiento por tiempo fijo con vigencia de seis meses.														
Al término del cuarto mes se realiza la evaluación de los primeros cuatro meses.														
Con un mes de anticipación al vencimiento del nombramiento, la persona evaluadora informa a la DGARH el resultado satisfactorio de la evaluación.														
Al cumplirse los seis meses, los efectos del nombramiento por tiempo fijo cesarán sin responsabilidad para el INEGI.														
Se otorga nombramiento definitivo como SPPC.														
La primera evaluación como SPPC se realizará en enero del año siguiente, considerando el periodo que laboró como SPPC, es decir, desde el inicio de vigencia del nombramiento hasta el 31 de diciembre.														

Para este ejemplo, la primera evaluación como SPPC considera al menos tres meses (periodo de evaluación de seis meses) y las subsecuentes evaluaciones se alinearán con los periodos anuales de evaluación.

c) Resultado de la evaluación del **desempeño satisfactorio**, en el caso de que el periodo de evaluación sea **menor a tres meses del periodo de evaluación anual correspondiente**.

Para este ejemplo, derivado que la primera evaluación como SPPC considera menos de tres meses (noviembre y diciembre), la primera evaluación del desempeño como SPPC se realizará hasta el siguiente año por el periodo de enero a diciembre (12 meses) y se alineará al periodo anual de evaluación.

Proceso	Mes	Año 1												Año 2			Año 3
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	...	12	1
Se otorga nombramiento por tiempo fijo con vigencia de seis meses.																	
Al término del cuarto mes se realiza la evaluación de los primeros cuatro meses.																	
Con un mes de anticipación al vencimiento del nombramiento, la persona evaluadora informa a la DGARH el resultado satisfactorio de la evaluación.																	
Al cumplirse los seis meses, los efectos del nombramiento por tiempo fijo cesarán sin responsabilidad para el INEGI.																	
Se otorga nombramiento definitivo como SPPC.																	
El periodo de evaluación como SPPC considerará desde la fecha el nombramiento como SPPC hasta el 31 de diciembre, siempre y cuando el periodo a evaluar comprenda al menos tres meses, de lo contrario se evaluará hasta el siguiente año por el periodo de 12 meses.																	

2.2 Esquema para personas SPPC.

El esquema general del Sistema de Evaluación del desempeño considera los elementos siguientes de evaluación, mismos que se encuentran establecidos en los Lineamientos:

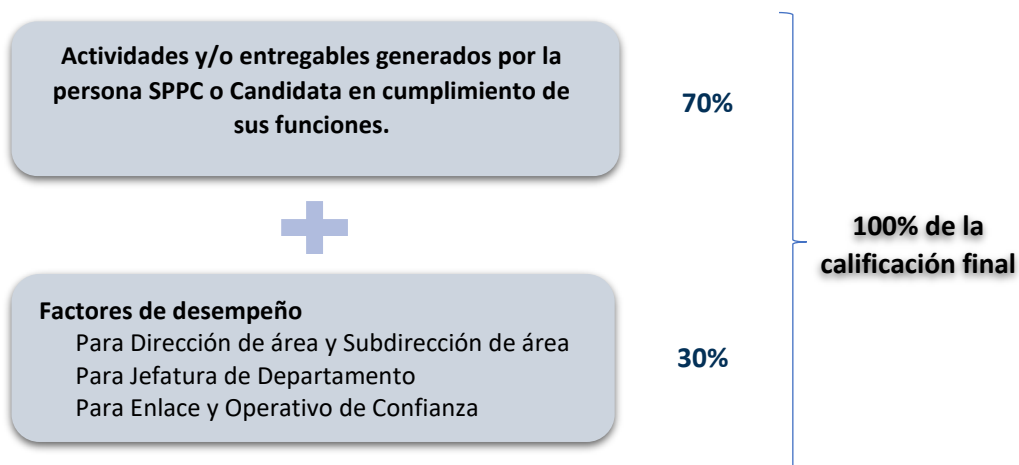
a) Resultado de la evaluación del **desempeño no satisfactorio**.

Proceso	Mes	Año 1			Año 2								
		1	...	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
La evaluación anual como SPPC se realizará en enero del año siguiente, considerando el periodo que laboró como SPPC, siempre y cuando la persona se encuentre en activo al 31 de diciembre.													
La persona evaluadora notifica a la persona el resultado no satisfactorio de la evaluación y que será evaluado nuevamente por el periodo de los siguientes seis meses (enero a junio).													
La segunda evaluación se realizará en el mes de julio y considerará el periodo previo de seis meses (de enero a junio).													
La persona evaluadora notifica a la persona el resultado no satisfactorio de la segunda evaluación.													
La DGARH a través de la DRLSP inicia el procedimiento para su separación del cargo, conforme al Capítulo V del Título Cuarto, del Estatuto.													

b) Resultado de la evaluación del desempeño satisfactorio.

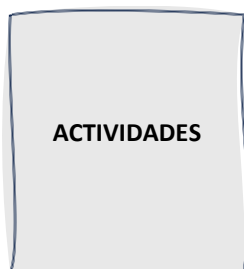
Proceso	Mes	Año 1			Año 2				Año 3
		1	...	12	1	2	...	12	1
La evaluación anual como SPPC se realizará en enero del año siguiente, considerando el periodo que laboró como SPPC, siempre y cuando la persona se encuentre en activo al 31 de diciembre.									
La DGARH comunicará los resultados de la evaluación del desempeño (con independencia de la notificación del formato de Evaluación del Desempeño).									
Si el resultado de la evaluación es satisfactorio, se continuará realizando la evaluación anual en el siguiente periodo.									

3. Elementos que conforman la evaluación del desempeño.



3.1 Actividades y/o entregables generados por las personas Candidatas y/o SPPC.

Se evalúan **de tres a seis** actividades y/o entregables que sean los más representativos de la persona Candidata o SPPC en cumplimiento de sus funciones, conforme a la descripción y perfil del puesto.



Para puestos que participan en un proceso con resultados no necesariamente cuantificables.

Se deberán analizar de manera objetiva las acciones específicas que son realizadas como parte del proceso del cumplimiento de sus funciones

Ejemplos: Asesoría, supervisión, seguimiento, etc.



Para puestos cuyas funciones tengan resultados tangibles.

Evidencia objetiva que permite acreditar el resultado de la realización de una actividad o función por parte de la persona Candidata o SPPC.

Ejemplos: Documentos, proyectos, bases de datos, tabulados, publicaciones, etc.

La evaluación considerará, para cada una de las actividades y/o entregables, una calificación del **0 al 100**, conforme a los rubros siguientes:

I. Obtención de resultados: Si las actividades y/o entregables realizados por parte de la persona SPPC o Candidata, contribuyeron a la obtención de los resultados programados en el periodo;

II. Calidad: Si las actividades y/o entregables cumplieron con el conjunto de requisitos, características o criterios definidos, y

III. Oportunidad: Si las actividades y/o entregables se realizaron dentro de los plazos establecidos.

Cada uno de los rubros serán valorados con base a las calificaciones y niveles de desempeño siguientes:

Calificación	Nivel de Desempeño
90.0 a 100	Muy Bueno
70.0 a 89.9	Bueno
0 a 69.9	No satisfactorio

El resultado será el promedio aritmético de la calificación de cada actividad y/o entregable evaluado y representará el **70% de la calificación final**.

Ejemplo:

Evaluación de Actividades y/o Entregables, conforme al formato señalado en el Anexo II de los Lineamientos.

DESCRIPCIÓN 1 (EJEMPLO DE ACTIVIDAD)	VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN DE PLAZAS VACANTES DE NIVEL OPERATIVO DEL ÁMBITO CENTRAL.		
OBTENCIÓN DE RESULTADOS	CALIDAD	OPORTUNIDAD	
CALIFICACIÓN Y NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE DESEMPEÑO	
80 MUY BUENO	90 MUY BUENO	75 BUENO	

1. Actividad: $80 \text{ (obtención de resultados)} + 90 \text{ (calidad)} + 75 \text{ (oportunidad)} = 245 / 3 = 81.67$

DESCRIPCIÓN 2 (EJEMPLO DE ENTREGABLE)	CONFORMAR MENSUALMENTE LA CARPETA CON LAS TABLAS DE ASIGNACIÓN DE TEMAS Y FORMATOS DE JUSTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES DEL ÁMBITO CENTRAL.		
OBTENCIÓN DE RESULTADOS	CALIDAD	OPORTUNIDAD	
CALIFICACIÓN Y NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE DESEMPEÑO	
90 MUY BUENO	80 MUY BUENO	90 MUY BUENO	

2. Entregable: $90 \text{ (obtención de resultados)} + 80 \text{ (calidad)} + 90 \text{ (oportunidad)} = 260 / 3 = 86.67$

DESCRIPCIÓN 3 (EJEMPLO DE ENTREGABLE)	GENERAR MENSUALMENTE EL ARCHIVO CON LA INFORMACIÓN DE LAS PLAZAS PLAZAS VACANTES DEL ÁMBITO TERRITORIAL SUSCEPTIBLES DE CONCURSAR.	
OBTENCIÓN DE RESULTADOS	CALIDAD	OPORTUNIDAD
CALIFICACIÓN Y NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE DESEMPEÑO
85 MUY BUENO	80 MUY BUENO	90 MUY BUENO

3. Entregable: $85 \text{ (obtención de resultados)} + 80 \text{ (calidad)} + 90 \text{ (oportunidad)} = 255 / 3 = 85.00$

Promedio de las tres actividades y/o entregables evaluados:

$$\text{Actividad (81.67)} + \text{Entregable (86.67)} + \text{Entregable (85.00)} = 253.34$$

$$253.34 / 3 = \mathbf{84.44}$$

La calificación ponderada (**70%**) de las actividades y/o entregables corresponde a:

$$84.44 \times 0.70 = \mathbf{59.11}$$

3.2. Factores de desempeño, conforme a lo señalado en el Anexo I de los Lineamientos.

Se evaluarán factores de desempeño de acuerdo con el nivel de responsabilidad del puesto:

Dirección y Subdirección de Área	Jefatura de Departamento	Enlace y Operativo
•Gestión del trabajo. •Toma de decisiones. •Innovación. •Comunicación. •Confiabilidad. •Liderazgo. •Compromiso.	•Compromiso. •Gestión del tiempo. •Calidad del trabajo. •Manejo de recursos. •Solución de problemas. •Integridad.	•Compromiso. •Manejo de recursos. •Integridad. •Actitud de servicio.

Su evaluación se realizará de acuerdo con los parámetros siguientes:

I. Muy Representativo o Muy Característico: La persona evaluada aplicó de manera permanente el factor en sus actividades, por lo que es una característica muy distintiva. **Calificación de 10;**

II. Representativo o Característico: La persona evaluada aplicó de manera regular el factor en sus actividades, por lo que es una característica distintiva. **Calificación de 7.5,** y

III. No Representativo o No Característico: La persona evaluada casi nunca aplicó o no aplicó el factor en sus actividades, por lo que no es una característica distintiva. **Calificación de 5.**

El resultado será el promedio aritmético de la calificación de cada factor evaluado y representará el **30% de la calificación final**.

Ejemplo (plaza de nivel de Enlace):

Evaluación de Factores de Desempeño.

FACTOR	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN EVALUADOR	CALIFICACIÓN SUPERIOR	CALIFICACIÓN PROMEDIO	DESCRIPCIÓN
COMPROMISO	LA PERSONA SPPC ES RESPONSABLE PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS PARA SU ENCARGO.	7.5			REPRESENTATIVO O CARACTERÍSTICO
MANEJO DE RECURSOS	LA PERSONA SPPC O CANDIDATA UTILIZA CON EFICIENCIA Y EFICACIA LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS O MATERIALES QUE LE FUERON ASIGNADOS.	10			MUY REPRESENTATIVO O MUY CARACTERÍSTICO
INTEGRIDAD	LA PERSONA SPPC O CANDIDATA OBSERVA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.	10			MUY REPRESENTATIVO O MUY CARACTERÍSTICO
ACTITUD DE SERVICIO	LA PERSONA SPPC O CANDIDATA CONOCE LAS NECESIDADES O REQUERIMIENTOS DE SUS USUARIOS Y COLABORA EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA OBTENER LOS RESULTADOS PROGRAMADOS.	7.5			REPRESENTATIVO O CARACTERÍSTICO

Promedio de las calificaciones de los cuatro factores de desempeño para el nivel de Enlace:

$$7.5 + 10 + 10 + 7.5 = 35 \times 10 = 350$$

$$350 / 4 = \mathbf{87.50}$$

La calificación ponderada (**30%**) de los factores de desempeño corresponde a:

$$87.50 \times 0.30 = \mathbf{26.25}$$

Nota.- En caso de que la persona superior jerárquica no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación de los factores de desempeño, ésta realizará su propia evaluación y el resultado final corresponderá al promedio aritmético de ambas calificaciones.

3.3 Resultado final de la evaluación.

Para obtener **el resultado final** de la evaluación del desempeño de cada persona Candidata o SPPC, se considera la suma de las calificaciones ponderadas de los rubros de **Actividades y/o Entregables y Factores de Desempeño**.

Ejemplo:

La calificación ponderada (**70%**) de las **actividades y/o entregables** = **59.11**

La calificación ponderada (**30%**) de los **factores de desempeño** = **26.25**

Por lo que la **calificación final** en el ejemplo es el resultado de la suma de la ponderación de actividades y/o entregables (**59.11**) y la ponderación de los factores de desempeño (**26.25**).

$$\mathbf{59.11 + 26.25 = 85.36}$$

Finalmente, esta calificación se ubica en el cuadro siguiente, para determinar el nivel de desempeño:

Calificación	Nivel de Desempeño
90.0 a 100	Muy Bueno
70.0 a 89.9	Bueno
0 a 69.9	No satisfactorio

Con lo que se obtiene su nivel de desempeño, en este caso de: **Bueno** (85.36)

La calificación mínima aprobatoria para la evaluación del desempeño para una persona Candidata o SPPC es de 70 (setenta).

4. Otras consideraciones de la Evaluación del Desempeño.

4.1 Entrega de formatos firmados.

Los formatos con la evaluación de cada una de las personas Candidatas y/o SPPC de cada Unidad Administrativa, deberán ser enviados, debidamente firmados, mediante oficio a la DGARH.

4.2 En caso de que la persona evaluada se niegue a firmar su evaluación.

En el caso de que una persona Candidata o SPPC se niegue a firmar el formato de Evaluación del Desempeño, se elaborará un acta de hechos en la que se especifique esta situación, la cual se firmará por la persona Evaluadora y dos testigos. El modelo de acta de hechos se encuentra definido en el Anexo III de los Lineamientos.

Una copia de esta acta deberá acompañar al formato de Evaluación del Desempeño cuando se envíe a la DSPC.

4.3 La persona evaluada realizó actividades temporales en un área distinta durante el periodo de evaluación.

En el caso de que una persona Candidata o SPPC haya realizado actividades temporales en un área distinta a su adscripción durante el periodo de evaluación, se deberá de solicitar a la DGARH, considerar las actividades y/o entregables generados en ese periodo, informando por escrito quien será la persona evaluadora, para que se realice la actualización en el Sistema informático (SEDSPPC).

4.4 La persona evaluada fue sujeta a movimientos administrativos en el periodo de evaluación.

La persona Candidata o SPPC que haya sido sujeta a movimientos administrativos considerados en el Capítulo VI de las Normas, deberá ser evaluada en ambos puestos y su calificación final será el promedio aritmético obtenido entre ambas evaluaciones.

4.5 La persona evaluada se encuentra de licencia o incapacidad médica.

La evaluación de las personas SPPC que cuenten con licencia o incapacidad médica se realizará una vez que concluya dicha situación o se extingan las causas que la originaron.

La evaluación de las personas Candidatas que cuenten con incapacidad médica se realizará tomando en cuenta el periodo que estuvieron en activo, dentro de la vigencia de su nombramiento por tiempo fijo como Candidatas.

4.6 Orientación y retroalimentación.

Se sugiere orientar a las personas evaluadas, comunicando de manera mensual las fortalezas y en su caso, las áreas de oportunidad detectadas durante el periodo de evaluación, con base en las evidencias documentales, con el fin de mejorar su desempeño, lo que permitirá identificar las necesidades de capacitación, reforzar las competencias profesionales, mejorar la coordinación de los equipos de trabajo y el ambiente laboral.