



**ORIENTACIÓN PRÁCTICA PARA RESGUARDAR LAS EVIDENCIAS
DOCUMENTALES PARA SUSTENTAR EL RESULTADO DE LA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

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

Contenido

I. Evidencias documentales.....	2
II. ¿En qué consisten las evidencias documentales para sustentar los resultados de la evaluación?	2
III. Ejemplo práctico de resguardo de evidencias de actividades y/o entregables:.....	3
IV. Evidencias documentales de factores de desempeño:.....	5
V. ¿Por qué es necesario resguardar las evidencias documentales?	6
VI. Recurso de reconsideración.....	6
Anexo I. Inventario mensual del sustento documental de la evaluación del desempeño	7

I. Evidencias documentales.

Los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de las personas Candidatas y de las personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera del INEGI (Lineamientos), establecen en su artículo 16, que es responsabilidad de las personas evaluadas y personas evaluadoras conservar las evidencias documentales que consideren pertinentes para sustentar la calificación de cada una de las actividades y/o entregables generados, así como de los factores de desempeño.

El presente documento tiene como objetivo orientar sobre el respaldo de las evidencias documentales generadas durante el periodo de evaluación, que sustentan la calificación obtenida en el proceso de evaluación del desempeño.

II. ¿En qué consisten las evidencias documentales para sustentar los resultados de la evaluación?

Las evidencias documentales se refieren a los elementos que demuestran con objetividad la manifestación evidente, concreta y tangible de los resultados logrados mediante la ejecución de una actividad en el marco de un proyecto o programa, que contribuyen al cumplimiento de los indicadores de procesos y resultados.

A continuación, se muestran algunos elementos como ejemplo:

- **Oficios, circulares o correspondencia.**
Los oficios, circulares o correspondencia que contengan información relacionada con las actividades específicas a realizar, como la supervisión o seguimiento de un proceso determinado.
- **Estadísticas o indicadores.**
Las estadísticas, tablas o indicadores que se elaboren en el área y que permitan ver el grado de avance o los resultados de las acciones relacionadas con las funciones que se hayan realizado, ya sea de supervisión, seguimiento, coordinación, entre otras.
- **Correos.**
Todos aquellos correos electrónicos y/o mensajes a través de plataformas de comunicación que demuestren el cumplimiento, o en su caso, el incumplimiento de las acciones realizadas, de preferencia que incluyan como anexos los productos generados.
- **Encuestas de satisfacción.**
Retroalimentación recibida por parte de los usuarios que demuestre la atención de los servicios solicitados.
- **Bitácoras y minutas de reuniones de trabajo.**
Las minutas, acuerdos o reportes de reuniones, en donde se describa la participación de la persona evaluada en acciones específicas para el cumplimiento de sus funciones.
- **Informes.**
Reportes que expresen o detallen los avances y la implementación de las acciones específicas o resultados objetivos alcanzados en el cumplimiento de las funciones relacionadas al puesto.

- **Documentos, publicaciones, etc.**

Informes técnicos, normatividad, publicaciones de productos, tabulados, análisis especializados, ensayos, propuestas de mejora específica, artículos, etc., en los que haya participado la persona evaluada.

- **Proyectos implementados.**

Evidencias de la implementación de los proyectos realizados, que demuestren la participación de la persona evaluada.

III. Ejemplo práctico de resguardo de evidencias de actividades y/o entregables:

A una persona servidora pública profesional de carrera adscrita a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, la persona superior jerárquica, de conformidad con las funciones, determina que una de las actividades y/o entregables más representativos del puesto es la “**Publicación del protocolo de diseño y análisis de experimentos complejos**”.

La evaluación de las actividades y/o entregables, se divide en tres rubros:

Resultado, Calidad y Oportunidad.

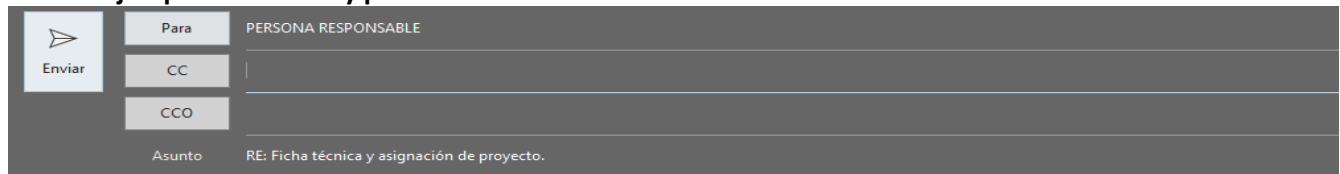
En el ejemplo, la persona evaluadora califica el entregable de la persona evaluada (con nivel de **jefatura de departamento**), de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN 1	PUBLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE DISEÑO Y ANÁLISIS DE EXPERIMENTOS COMPLEJOS	
OBTENCIÓN DE RESULTADOS	CALIDAD	OPORTUNIDAD
CALIFICACIÓN Y NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN Y NIVEL DE DESEMPEÑO
90 MUY BUENO	75 BUENO	80 BUENO

a) Para evidenciar la **obtención del resultado**, se podrá:

Resguardar cualquier elemento que sustente el resultado de la actividad y/o el entregable concluido.

Ejemplos de correo y publicación:



Estimado, te confirmo que el documento ya fue publicado en el portal Institucional.

Te agradezco el empeño y la dedicación que pusiste en la actividad.

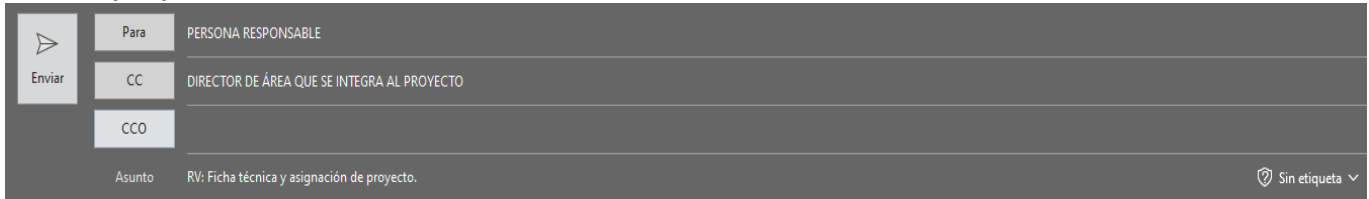
Adjunto la evidencia de su publicación.



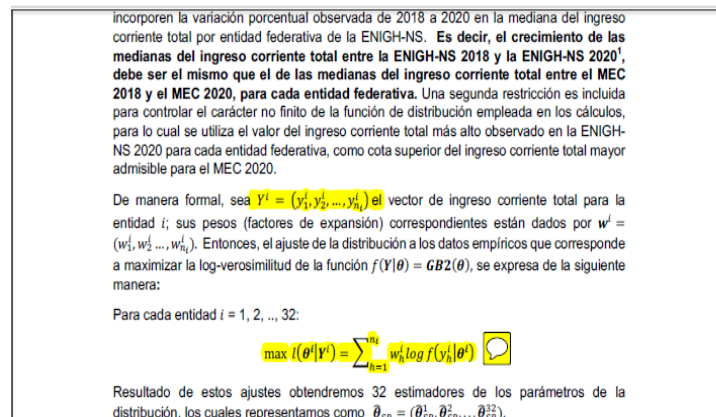
b) Para evidenciar la **Calidad del resultado**, se podrá:

Presentar cualquier elemento que compruebe el avance, retroalimentación o revisión de las etapas de la actividad y/o entregable.

Ejemplo de correo:



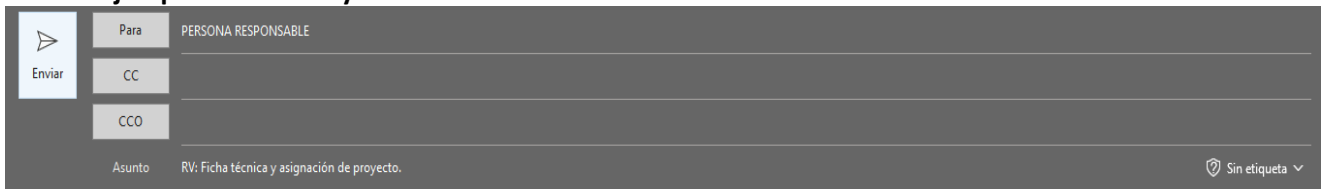
Estimado, te agradezco el envío, sin embargo, como podrás observar el documento continúa con observaciones considerables, motivo por el cual asigné a el Director de Área X para que sirva de apoyo para este proyecto, pues el tiempo límite ya está por llegar.]



c) Para evidenciar la **Oportunidad del resultado**, se podrá:

Conservar cualquier elemento que demuestre la definición de los tiempos establecidos para el desarrollo de la actividad y/o entregable.

Ejemplos de correo y oficio:



Estimado, buenas tardes

Como es de tu conocimiento, como parte del Programa Anual de Investigación del INEGI 2023, se tiene la necesidad de realizar el proyecto denominado "Protocolo de diseño y análisis de experimentos complejos", el cual se ha asignado bajo tu responsabilidad, para lo cual se te envía la ficha resumen correspondiente

Cabe mencionar que la fecha límite para tener el proyecto previo a su implementación vence el 31 de octubre de 2023, motivo por el cual te solicito tener el documento listo al menos 7 días antes del vencimiento.

Muchas gracias.]

Director General Adjunto
DCIAI.
449105300, EXT. 31.





DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN ...
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ...
AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, 31 DE OCTUBRE DE 2023
OFICIO NÚM. ---
INEGI---

Persona Responsable
Director de Área
Presente

En seguimiento al Programa Anual de Investigación del INEGI 2023 y con relación al proyecto “Protocolo de diseño y análisis de experimentos complejos”, le informo que con esta fecha queda liberado para su implementación, por lo que se le solicita realizar lo procedente para esto.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente
El director general adjunto....

Con las evidencias anteriores se puede observar que, aún y cuando el proyecto se publicó, hubo necesidad de rediseños a lo largo de su desarrollo e incluso, de incorporar a otras áreas con el fin de cumplir con la calidad del entregable. En lo que respecta a la oportunidad de su entrega, se documentó que ésta se realizó sobre el límite del tiempo establecido, lo que sustenta las calificaciones otorgadas por la persona Evaluadora.

Con la finalidad de lograr una evaluación equilibrada y resguardar las evidencias más significativas de las actividades y/o entregables, los resultados relacionados con las funciones durante el periodo de evaluación y los factores de desempeño conforme al nivel de responsabilidad del puesto, se deberá llevar un inventario mensual del sustento documental de la evaluación del desempeño, a través de los formatos referidos en el **Anexo I** del presente y respaldar los archivos digitales en el equipo institucional asignado a la persona evaluadora.

IV. Evidencias documentales de factores de desempeño:

Los factores de desempeño se basan en el comportamiento de las personas durante el desempeño de sus funciones, por lo que, las evidencias documentales utilizadas para sustentar la evaluación de actividades y/o entregables pueden resultar útiles para evaluar los **factores de desempeño**, ya que están vinculados de manera inherente al cumplimiento de las actividades o al desarrollo de un entregable.

Conforme a lo anterior, la calificación de los factores de desempeño, tomando el ejemplo de la evaluación de una **jefatura de departamento**, se podrá demostrar de la manera siguiente:

- **Compromiso.-** La calificación de este factor se puede soportar conservando los elementos que sustenten que la persona evaluada cumplió con dedicación y responsabilidad las actividades y/o entregables encomendados. Ejemplos: Comunicados, reportes de avance, atención de observaciones, etc.

- **Gestión del tiempo.-** Elementos que respalden la planeación, organización y supervisión de las actividades y/o entregables que den como resultado su cumplimiento dentro del tiempo establecido. Ejemplos: Programas de trabajo, cronogramas, gráficas, calendarios, etc.
- **Calidad del trabajo.-** Elementos que soporten el cumplimiento de las expectativas con respecto a la actividad realizada o al entregable generado. Ejemplos: Encuestas de satisfacción, indicadores, cuadros comparativos, etc.
- **Manejo de recursos.-** Elementos que demuestren la optimización de los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades y/o entregables encomendados. Ejemplos: Presupuestos, análisis de costos, asignación de tareas, programas de trabajo, cronogramas, etc.
- **Solución de problemas.-** Elementos que manifiesten las acciones preventivas y, en su caso, correctivas para el cumplimiento de las actividades y/o entregables. Ejemplos: Matriz de administración de riesgos, circulares, oficios, correos electrónicos, etc.
- **Integridad.-** Elementos que confirmen el comportamiento ético e integridad de las personas en el cumplimiento de sus funciones. Ejemplos: Reconocimientos, informes de rendición de cuentas, reportes de control interno, oficios, correos electrónicos, etc.

V. ¿Por qué es necesario resguardar las evidencias documentales?

Las evidencias documentales son el elemento fundamental para dar soporte al resultado de la evaluación del desempeño, tanto para la persona evaluadora como para la persona evaluada.

Los principales motivos del resguardo de las evidencias documentales son las siguientes:

- Dan certeza objetiva y tangible de la calificación final del nivel de desempeño de la persona evaluada en un periodo específico de evaluación.
- Proporciona los elementos necesarios para que las personas que intervienen en el proceso de evaluación suscriban el formato de Evaluación del Desempeño.
- Demuestra ante cualquier autoridad u órgano fiscalizador, el resultado de la evaluación del desempeño.

VI. Recurso de reconsideración

En caso de que el proceso de evaluación del desempeño no se haya realizado de conformidad con los Lineamientos, la persona evaluada podrá interponer recurso de reconsideración, aportando las evidencias y elementos requeridos dentro del plazo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI.

Anexo I. Inventario mensual del sustento documental de la evaluación del desempeño

Como Anexo I se adjunta al presente en formato Excel, el inventario mensual del sustento documental de la evaluación del desempeño para los tres grupos de puestos:

- Direcciones y Subdirecciones de Área
- Jefaturas de Departamento
- Enlaces y Operativos

A continuación se muestra un ejemplo para el llenado del inventario mensual del sustento documental de la evaluación del desempeño, para el nivel de Jefatura de Departamento:

Persona SPPC con plaza de nivel de Jefatura de Departamento								
Periodo de evaluación:		1° de enero al 31 de diciembre de 2024.			Persona evaluada: <u>Nombre y apellidos de la persona SPPC evaluada</u>			
Clave de plaza: <u>CFOJ2A09C-21494</u>		Nivel: <u>OJ2</u>		Denominación del puesto: <u>Ejemplo: Jefe(a) de Departamento de Validación y Control</u>				
Mes	Actividades y/o entregables más significativas	Nivel de desempeño	Rango de calificación	Reguardo de evidencias (actividades y/o entregables)	Factores por nivel de responsabilidad	Nivel de desempeño	Calificación	Reguardo de evidencias (factores de desempeño)
Enero	1	Muy bueno	90.0 a 100	D:/2024/nombre/enero/actividad1	1. Compromiso	Muy representativo	10.0	D:/2024/nombre/enero/factor1
	2	Bueno	70.0 a 89.9	D:/2024/nombre/enero/actividad2	2. Gestión del tiempo	Representativo	7.5	D:/2024/nombre/enero/factor2
	3	Bueno	70.0 a 89.9	D:/2024/nombre/enero/actividad3	3. Calidad del trabajo	Representativo	7.5	D:/2024/nombre/enero/factor3
	4	Bueno	70.0 a 89.9	D:/2024/nombre/enero/actividad4	4. Manejo de recursos	Representativo	7.5	D:/2024/nombre/enero/factor4
	5	No satisfactorio	0 a 69.9	D:/2024/nombre/enero/actividad5	5. Solución de problemas	No representativo	5.0	D:/2024/nombre/enero/factor5
	6	Bueno	70.0 a 89.9	D:/2024/nombre/enero/actividad6	6. Integridad	Representativo	7.5	D:/2024/nombre/enero/factor6
...
Diciembre	1.	Bueno	70.0 a 89.9	D:/2024/nombre/diciembre/actividad1	1. Compromiso	Representativo	7.5	D:/2024/nombre/diciembre/factor1
	2.	Bueno	70.0 a 89.9	D:/2024/nombre/diciembre/actividad2	2. Gestión del tiempo	Representativo	7.5	D:/2024/nombre/diciembre/factor2
	3.	Bueno	70.0 a 89.9	D:/2024/nombre/diciembre/actividad3	3. Calidad del trabajo	Representativo	7.5	D:/2024/nombre/diciembre/factor3
	4.	Bueno	70.0 a 89.9	D:/2024/nombre/diciembre/actividad4	4. Manejo de recursos	Representativo	7.5	D:/2024/nombre/diciembre/factor4
	5.	No satisfactorio	0 a 69.9	D:/2024/nombre/diciembre/actividad5	5. Solución de problemas	No representativo	5.0	D:/2024/nombre/diciembre/factor5
	6.	Muy bueno	90.0 a 100	D:/2024/nombre/diciembre/actividad6	6. Integridad	Muy representativo	10.0	D:/2024/nombre/diciembre/factor6