**PREGUNTAS FRECUENTES**

* **En capacitación, las 40 horas ¿siguen quedando como obligación por parte del Servidor Público?**

**Respuesta:** La capacitación ya no forma parte de la calificación de la evaluación del desempeño, sino que se considera como un medio de desarrollo y crecimiento personal y profesional para las personas servidoras públicas, considerando las necesidades, requerimientos y prioridades de las unidades administrativas, así como de la persona.

* **¿Qué procede cuando la persona sujeta a evaluación realizó actividades temporales en un área distinta a la de su adscripción durante el periodo de evaluación?**

**Respuesta:** La persona evaluadora deberá solicitar a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, el **cambio de persona evaluadora** en el Sistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera (SEDSPC), para que se consideren las actividades realizadas y/o entregables generados **temporalmente** en ese periodo con la **justificación** correspondiente.

Se tiene a disposicipón en el sitio del SPC en Intranet, el formato con la información necesaria para que las áreas soliciten el cambio de persona evaluadora, se enviará vía correo electrónico a la Direccióin del SPC para facilitar y agilizar esta gestión (no es necesario firmarlo).

* **¿Quién deberá realizar la evaluación cuando se presente un cambio de adscripción durante el periodo de evaluación?**

**Respuesta:** Para los casos de cambios de adscripción y en general, para **movimientos administrativos** que se realicen durante el periodo a evaluar (movimientos laterales, permutas o transferencias), la persona será evaluada en ambas plazas que ocupó durante el periodo y el resultado será el **promedio** de ambas evaluaciones, siempre y cuando haya ocupado la plaza al menos por 3 meses.

* En caso de que las UA soliciten el **cambio de estructura** se orientará para que el requerimiento se canalice a través de la **DPOAP**, ya que es un proceso independiente a la evaluación del desempeño que lo regula los Lineamientos para modificación de la estructura orgánica y salarial del INEGI.
* **Al modificar las actividades en el sistema de evaluación de desempeño, ¿en qué casos se debe actualizar el perfil del puesto?**

**Respuesta:** Las actividades y/o entregables son precargadas del apartado denominado “Actividades del puesto alineadas con las funciones” del formato de Descripción y Perfil de Puesto, si se modifica o adecúa el contenido de alguna actividad sin cambiar el sentido de la misma o para incluir un entregable asociado a la actividad, no se modificará en el perfil del puesto, sin embargo, en el siguiente periodo de evaluación, la redacción se conservará como originalmente se visualizó, por lo cual se recomienda que, en caso de modificar alguna actividad, se actualice también el perfil del puesto, para mantener una congruencia entre ambos elementos de información.

Si se elimina, se modifica sustancialmente o agrega una actividad y/o entregable, en este caso será necesario realizar la actualización en el perfil del puesto, corroborando siempre que dichas actividades y/o entregables se encuentren relacionadas con las funciones del puesto.

Cada caso es diferente, por lo que se debe hacer un análisis específico para determinar la procedencia de actualizar o no el perfil de puesto.

* **¿Por qué tiempo se deben resguardar las evidencias del resultado de la evaluación?**

**Respuesta:** Dado que las evidencias se deben respaldar para sustentar el resultado de la evaluación del desempeño, tanto por la persona evaluadora como por la persona evaluada, es necesario resguardar estas evidencias para atender cualquier solicitud de información relacionado con el proceso de evaluación, requerimiento de transparencia o de alguna instancia fiscalizadora interna o externa, por lo tanto, se deberán resguardar por al menos **5 años** (3 trámite y 2 en concentración, conforme al catálogo de documentación documental para la serie “Servicio Profesional de Carrera”).

Los formatos de evaluación del desempeño firmados en original se resguardan en la serie del “Expediente de Personal” por 30 años (5 trámite y 25 en concentración) y los documentos que forman parte de trámites administrativos que se consideren como comprobación administrativa, no excederá de 3 años su resguardo, conforme a los Lineamientos de Archivo del INEGI.

* **En dónde se deben resguardar las evidencias del resultado de la evaluación?**

**Respuesta:** Las evidencias de los resultados de la evaluación del desempeño, tanto electrónicas como físicas o documentales, es responsabilidad de la persona evaluadora, así como de la persona evaluada resguardarlas en los medios institucionales con los que cuenten en su área laboral, es decir, en el equipo de cómputo asignado por el INEGI, archiveros, escritorios, etc. Con el fin de atender cualquier solicitud de información realizada por instancia fiscalizadora o de transparencia.

* **¿Qué pasa si la persona evaluada se niega a firmar el formato de evaluación?**

**Respuesta:** Primeramente, se debe mantener una comunicación y dialogo abierto con la persona evaluada, buscando la conciliación en todo momento. Además, los Lineamientos consideran un modelo de **Acta de Hechos**, la cual deberá ser firmada por la persona evaluadora y dos testigos. Finalmente, está considerado como derecho de la persona evaluada, interponer el **recurso de reconsideración** en contra de los resultados de la evaluación del desempeño.

* **¿Por qué razón el Superior Jerárquico realiza una segunda evaluación de los factores de desempeño?**

**Respuesta:** Cuando 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.

* **¿Cuándo se debe realizar la evaluación de una persona que se encuentre con licencia médica?**

**Respuesta:** Las personas con **licencia médica o incapacidad** **médica**, serán evaluadas hasta que concluya dicha licencia o se extingan las causas que la originaron.

* **Tengo a mi cargo una persona que la siguiente semana inicia su licencia prejubilatoria, por lo que la entrega de evidencias y firma de documentos se complicará, ¿Qué podemos hacer en estos casos?**

**Respuesta:** Para los casos de las personas consideradas en la evaluación del desempeño que se encuentran con licencia prejubilatoria, no serán sujetas de evaluación, derivado que al término de su licencia causarán baja en el Instituto.

En el sistema informático aparecerá como pendiente a evaluar, sin embargo, en el seguimiento por parte de la DSPC se considerará esta situación especial, para fines de registro.

Lo mismo aplicará para cualquier caso de baja que se presente durante el periodo de la evaluación del desempeño.