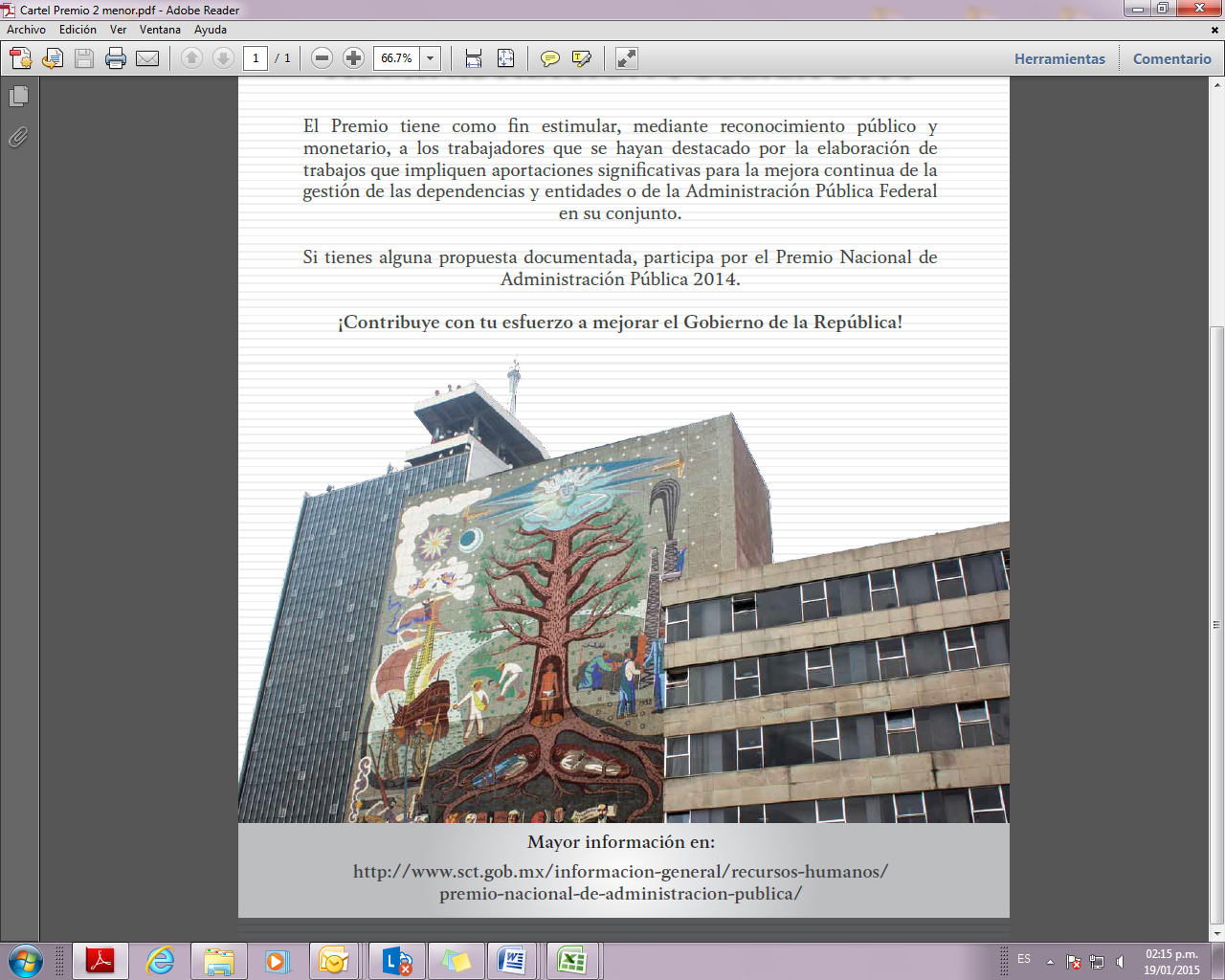
GUÍA PARA OPERAR EL PROCESO

**2015**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA**



**GUÍA PARA OPERAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SPC Y LIBRE DESIGNACIÓN 2014 Y ESTABLECIMIENTO DE METAS 2015**

La presente guía tiene como objetivo apoyar y facilitar el proceso de evaluación del desempeño a los **responsables de la operación del Sistema de Evaluación** **del Desempeño (SED)** de cada Unidad Responsable (UR) en la SCT.

Se han simplificado las actividades a realizar por los responsables del SED, para dar cumplimiento al proceso de los servidores públicos de nivel de Enlace a Director General y homólogos a éste, observando la normatividad en la materia: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Reglamento de la LSPCAPF y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Actividades a realizar:

|  |  |
| --- | --- |
| No. | ACTIVIDAD |
|  | Recibir de la Dirección General de Recursos Humanos un **Oficio Circular,** a través del cual se les solicitará e informará sobre lo siguiente : |
|  | **EVALUACIÓN** |
|  | **Iniciar proceso de evaluación del desempeño anual** de los servidores públicos, adscritos a la UR, que ocupen un puesto en los rangos comprendidos de Enlace hasta Director General, incluyendo los de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente. |
|  | Se indica ubicación para obtener en el Portal de la SCT los **documentos necesarios** para aplicar la evaluación, a saber:  **2.1 Herramientas para la evaluación.** Cédulas de evaluación para cada uno de los niveles de Enlace a Director General u homólogo a éste, según corresponda. Las cédulas de evaluación deberán ser requisitadas de común acuerdo, a través de diálogos de desarrollo, por el Servidor Público a evaluarse y su superior jerárquico inmediato o en su caso, quien haya dado seguimiento directo a su desempeño y a sus actividades por lo menos durante cuatro meses continuos inmediatamente antes de la anual.  **Nota:** *En caso de que el evaluado no cuente con un superior jerárquico o supervisor que cumpla con estas características, su evaluador será el servidor público que ocupe el siguiente puesto en línea ascendente y si éste último no cumple con el periodo requerido, la evaluación será aplicada por quien cuente con los mayores elementos para soportar una evaluación objetiva.* ***Numeral 56.6, Fracción II, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.***  **2.2** El formato**: Resultados Anuales SPC Y Libre Designación,** del ejercicio 2014.  2.3 En caso de presentar evaluación de 1er año de Enlace, integrar los resultados en el formato: **Resultados Anuales SPC Y Libre Designación de enlaces de 1er año.** |
|  | Se les informa de las **fechas límite para la entrega** **de las evaluaciones del desempeño**, a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). |
|  | Fechas en las que se realizarán las capacitaciones: conferencia y la tele presencia, para aclarar dudas sobre la evaluación 2014, dirigidas a **los responsables de las áreas administrativas y/o responsables del proceso de evaluación del desempeño**, para servidores públicos de o en puestos de carrera y libre designación, en cada UR. |
|  | **METAS** |
|  | Que al momento de aplicarse la evaluación se realice la **revisión** de la descripción de metaspara llevar a cabo la evaluación del siguiente año. |
|  | Deberán describirse los objetivos y/o metas de gestión del rendimiento anual **(por el Titular de la UR),** |
|  | Establecer las metas para evaluar el cumplimiento individual anual de funciones y metas por **Servidor Público.** |
|  | Se les informa de las **fechas límite para la entrega** de metas (objetivos institucionales o colectivas e individuales) a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). |
|  | Fechas en las que se realizarán las capacitaciones: conferencia y la tele presencia, para aclarar dudas sobre la elaboración de metas (objetivos institucionales o colectivas e individuales), dirigidas a **los responsables** **de las áreas administrativas y/o responsables del proceso de evaluación del desempeño**, para servidores públicos de o en puestos de carrera y libre designación, en cada UR. |
|  | Se indica ubicación para obtener en el Portal de la SCT los **documentos necesarios** para realizar la descripción de metas, a saber:  **10.1** El apartado: **Metas para evaluar el desempeño anual,** se conforma de tres partes:   * **Concentrado de Metas Individuales de SPC y Libre Designación.** (para llenado de evaluación) * **Concentrado de Metas Individuales de 1er año de Enlace.** (para llenado de evaluación) * **Concentrado de Cumplimiento de Objetivos y/o Metas de Gestión del Rendimiento Anual.** Que deberá ser utilizado para consulta únicamente.   **10.2** En el apartado**: Formatos para elaborar Metas,** deberán ser llenados de común acuerdo, a través de diálogos de desarrollo, por el Servidor Público a evaluarse y su superior jerárquico inmediato:   * **Formato para elaborar la** [[**Descripción de Metas de Desempeño Anuales**](http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/SPC/subsist_EvaluacionDelDesempeno/documentos/DESCRIPCION_METAS_ANUALES.xlsx)](http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/SED2012/FORMATO_DESCRIPCION_DE_METAS_DE_DESEMPENO_MANDO_NO_SPC.XLS) **(SPC y Libre Designación)** * **Formato para elaborar la Descripción de Metas de Desempeño de Enlaces de 1er Año.**   Y para el llenado de las metas colectivas/institucionales:   * **Formato para elaborar la Descripción del Cumplimiento de Objetivos y/o Metas de Gestión del Rendimiento Anual.** |
|  | **EVALUACIÓN Y METAS** |
|  | Material de apoyo para realizar la evaluación y la descripción de metas:   * 1. **Curso Diálogos de Desarrollo.** Curso sobre cómo llevar a cabo la reunión de evaluación 2014 y establecimiento de metas 2015, imprimir la constancia del curso por cada servidor público.   **Formato de Dialogo de Desarrollo, a través del Seguimiento de Acciones de Mejora SPC.** Integrando las firmas autógrafas; los servidores públicos forzosamente deberán llenar la primera parte (punto 1 y 2) y la segunda (punto 3 y 4) se llenará en los casos de “No Satisfactorio” o si se considera que a futuro se pudiera generar un conflicto con alguna evaluación.  Descripción de los posibles mecanismos que se utilizarán previo a establecer metas, para llevar a cabo el procedimiento de evaluación o el seguimiento de ésta, esto es, si consistirán en reuniones o sesiones y respecto de la forma de registrar los acuerdos adoptados.  Durante los diálogos de desarrollo, evaluado y su evaluador, necesariamente deberán:   1. Comentar los aspectos en los que el primero puede mejorar su desempeño y con ello lograr el cumplimiento de funciones, objetivos o metas, ya sea en el periodo por evaluar o el periodo siguiente; 2. Procurar que dichos diálogos se constituyan como una práctica sistemática y no sólo se lleven a cabo al concluir los procesos de evaluación del desempeño, y;   **c)** Acordar un plan de acción de mejora del desempeño o convenio de acciones periódicamente negociable, el cual harán del conocimiento de la DGRH.  ***Numeral 56.3, Fracción VII. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de***  ***Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.***  **Nota:** *Ambos documentos deberán anexarse en a la cédula de la evaluación del desempeño.*   * 1. **Presentación del SED anual 2014**. Presentación en PowerPoint sobre el curso de capacitación impartido a los responsables del SED para realizar la evaluación del desempeño y el establecimiento de metas, en sus UR’s. |
|  | PROCESO EVALUACIÓN  1. Solicitar por oficio a los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, que evalúen el cumplimiento de sus funciones y metas (establecidas en el 2014), así como informarles qué ruta deben seguir para ubicar en el Portal de la SCT las herramientas de evaluación, formatos para el requisitado de metas y material de apoyo.   Ruta: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/sed-spc/>   * Además, deberán especificarles: * Previo a realizar la evaluación y la descripción de las metas, deberá ser consultado en el Portal de la SCT la presentación de diálogos del desarrollo y llenar Formato de Dialogo de Desarrollo, a través del Seguimiento de Acciones de Mejora, mismo, se enviará junto con la evaluación como evidencia. * Cómo y a quién deben entregar los resultados de la evaluación (responsables de las UA´s). * Establecer la fecha límite para que se entreguen las evaluaciones y las metas, de tal manera que tengan tiempo suficiente para requisitar los concentrados, recopilar los originales de las cédulas de evaluación y enviarlos en tiempo y forma a la DGRH. * Que las metas que se deben integrar en la hoja de la evaluación *“valoración del cumplimiento individual de las funciones y metas que aplica el superior jerárquico”* (pestaña: VCIFM); son las que se establecieron en 2014, mismas que pueden consultar en los concentrados del Portal de la SCT, en el apartado **“Metas para evaluar el desempeño anual”.** * Recordarles que se deben llenar los “valores” en la pestaña/hoja de la cédula de evaluación denominada: *“valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor público que aplica el superior jerárquico”*(pestaña: vcai-SUPERIOR); de la siguiente forma:      * Que la calificación que otorgó el Titular de UR, al cumplimiento de la(s) meta(s) “**colectiva(s)”** en la hoja de la evaluación “*valoración del cumplimiento cuantitativo de los objetivos establecidos en los distintos instrumentos de gestión que aplica el Titular de la Unidad Responsable”* (pestaña: VCCOGR); **deberá ser la misma para todos los Servidores Públicos de la UR**. Una vez que cuenten con esta información deberán transcribirla en todas las hojas de las cédulas de evaluación de los servidores públicos, los responsables del área administrativa de la UR, validarán que se cumpla con lo anterior, a fin de evitar errores en la evaluación. ***Numeral 56.3, Fracción VII. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera***   **Nota**: *Se deberá entregar a todos los SPC copia de la(s) meta(s) “colectiva(s)”, donde se refleje la calificación y esté firmada por el Titular.*   * En la hoja de la evaluación *“capacitación acreditada”* (pestaña: vcai-CAPACITACION); integrar los cursos en los que participaron en el ejercicio a evaluar y promediar para obtener el total, los nombres y calificaciones de los cursos que se registren en la cédula de evaluación, deberán ser validados por el responsable de capacitación de la UR, ya que debe haber formado parte del programa de capacitación y haber sido reportado como curso ejecutado con calificaciones. *En caso de que no hubiesen tomado cursos la hoja se dejará en blanco.* * En la hoja de la evaluación *““valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor público que aplica el tercer evaluador””* (pestaña: vcai-3°EVALUADOR); el tercer evaluador deberá ser diferente al superior jerárquico * Los responsables del SED en la UR deberán recibir 2 originales impresos y una copia escaneada de la cédula de evaluación del desempeño por Servidor Público. Un original se turna al expediente personal y el otro se envía a la DGRH; ya que ninguna evaluación será remitida para su registro en la Secretaría de la Función Pública (SFP), si no se cuenta con dicho original en la DGRH. * En caso de ser evaluados por: * **Actividades extraordinarias.** Entendidas éstas como los encargos temporales del despacho, la suplencia de servidores públicos en el ejercicio de atribuciones legales, las comisiones oficiales que se determinen relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que resulten significativas para el desarrollo del capital humano y, en su caso, contribuyan a la mejora de la Institución. * **Aportaciones destacadas.** Entendidas éstas como las realizadas por iniciativa propia del servidor público evaluado, cuyos resultados puedan ser verificados y documentados; que contribuyan a mejorar el desempeño de sus funciones o que impliquen una contribución al desarrollo de capital humano en otros servidores públicos, en su caso, contribuyan en la mejora de la Institución o aporten beneficios a la población, deberán describirse en las hojas correspondientes y adjuntar la evidencia de su cumplimiento.   El puntaje derivado de la valoración de actividades extraordinarias y de las aportaciones destacadas será evaluado por el superior jerárquico o supervisor directo del evaluado y deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato del superior jerárquico del evaluado.  **Asimismo, deberán contar con evidencia documental que permita su eventual verificación y ser firmadas por el superior jerárquico y el Titular de la Unidad.**  ***Numeral 56.5, Fracción III, Inciso c) y d). Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera***   * En los casos que la calificación corresponde a un nivel de desempeño No Satisfactorio deberán requisitar el formato: “Programa Individual de Acción”. * Al momento de firmar la evaluación del desempeño, el evaluado y el evaluador se darán por enterados del resultado total. ***Numeral 56. Fracción VI. “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera”.*** * En los casos en que la calificación se encuentre dentro de los rangos de “No Satisfactorio” o “Deficiente”, la notificación al servidor público se hará por escrito, enviando el acuse de recibo correspondiente. ***Numeral 366. “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera”.*** * El evaluador deberá sustentar con documentos idóneos la objetividad y la veracidad de la evaluación, en específico en los casos de desempeño deficiente y no satisfactorio, es decir con puntajes menores de 70 y 60, respectivamente. * Las UR serán las responsables de integrar un expediente con la información de cada Servidor Público, a efecto de que, cuando la DGRH solicite documentación, las Unidades puedan remitirla en tiempo y forma.  1. Los responsables del SED en cada UR deberán recibir de las áreas que integran su unidad, a través del medio que para tal efecto hayan determinado, las cédulas de evaluación de los Servidores Públicos adscritos a dichas áreas (2 originales y 1 escaneada) y revisar lo siguiente: firmadas en todas sus hojas, RFC con homoclave, ID que correspondan al Servidor Público, evidencias en los casos que hayan sido evaluadas las actividades extraordinarias y/o las aportaciones destacadas. 2. Capturar el concentrado de las evaluaciones en el formato**: Resultados Anuales SPC Y Libre Designación,** del ejercicio 2014. 3. En caso de evaluación de 1er año de Enlace, integrar los resultados en el formato: **Resultados Anuales SPC Y Libre Designación de enlaces de 1er año.**   Para agilizar la captura de las evaluaciones se han llenado las primeras columnas que corresponden al Ramo, UR, Fecha y Número del Acta CTP.  Asimismo, para unificar la presentación del formato ante la SFP se solicita:   * Usar el tipo de letra Arial, con altas (mayúsculas), sin acentos y con una fuente de 10 puntos. * En la columna referente al código de puesto deberán registrar la clave, ejemplo:   09-700-1-CFOA002-0000121-E-C-D   * Para llenar la columna: Tipo Evaluado, deberán seleccionar de las cuatro opciones la que le corresponda al evaluado de acuerdo a la siguiente tabla:      1. Turnar a la DGRH con oficio el formato **Resultados Anuales SPC Y Libre Designación,** del ejercicio 2014, anexando en un CD la siguiente información: el formato en Excel e impreso con la firma del responsable del SED en la UR, las cédulas de evaluación de cada Servidor Público escaneadas y un original impreso de la cédula de evaluación.   La información que se solicitó en CD deberá enviarse también por correo electrónico en **Excel** a: [m.marron@sct.gob.mx](mailto:m.marron@sct.gob.mx) y [vpadilla@sct.gob.mx](mailto:lmedelli@sct.gob.mx). (No imagen, ni escaneado).  Se recuerda que no se remitirá la información a la SFP, si la DGRH no cuenta con la cédula de evaluación original y que el otro original deberán resguardarlo en el expediente personal del Servidor Público. |
|  | PROCESO METASSolicitar al Titular de la UR establezca los objetivos y/o metas colectivas del presente ejercicio, para su evaluación el próximo año y turnar a la DGRH en la fecha que para tal efecto se establezca, en el formato:  * **Formato para elaborar la** [**Descripción de** [**Cumplimiento de objetivos y / o metas de gestión del rendimiento anual**](http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/RecHumanos/evaluacion-desempeno-2013/Cumplimiento-de-Objetivos-y-Metas-de_Gestion-del-Rendimiento-Anual-2013.xls)](http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/RecHumanos/evaluacion-desempeno-2013/Descripcion-de_metas-anuales-de-desempeno-spc.xlsx) **(metas colectivas).**  1. Establecer las metas individuales de cada Servidor Público en los “**Formatos para elaborar Metas”**:  * **Formato para elaborar la** [**Descripción de Metas de Desempeño Anuales (SPC y Libre Designación)**](http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/RecHumanos/evaluacion-desempeno-2013/Descripcion-de_metas-anuales-de-desempeno-spc.xlsx) * **Formato para elaborar la** [**Descripción de Metas de Desempeño de Enlaces de Primer Año.**](http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/RecHumanos/evaluacion-desempeno-2013/Descripcion-de_metas-anuales-de-desempeno-spc.xlsx)   Y concentrar todas las metas de la Unidad Administrativa, en los formatos:   * **Concentrado para Integrar las**  [**Metas de Desempeño Anuales (SPC y Libre Designación)**](http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/RecHumanos/evaluacion-desempeno-2013/Descripcion-de_metas-anuales-de-desempeno-spc.xlsx) * [**Concentrado para Integrar las Metas de Desempeño de Enlaces de Primer Año.**](http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/RecHumanos/evaluacion-desempeno-2013/Descripcion-de_metas-anuales-de-desempeno-spc.xlsx)   Los responsables del proceso deberán recibir los formatos en los que han descrito sus metas individuales cada servidor público y verificar que la información recibida, contenga lo siguiente:   * Nombre completo, RFC con homoclave, CURP, No. de RUSP, Código de puesto a trece posiciones: 09-711-1-CFPQ002, de manera correcta. * **Establecer un mínimo de dos metas de cumplimiento individual y un máximo de cinco.** * Unidad de Medida de la Meta, Objetivo y/o Función haya sido seleccionada y no inventada. * El peso de la Meta, Objetivo y/o Función, al sumarse deberá ser igual al 100%. * La alineación a Objetivo o Meta Institucional haya sido seleccionada, no inventada y que entre las opciones elegidas no se encuentren: MIDO (excepto el OIC) o Sistema de Evaluación del Desempeño (SFP, SHCP y CONEVAL).   **Nota**: *(Usar un tipo de letra: Arial con altas (mayúsculas), sin acentos y con una fuente de 10 puntos).*   1. Turna a la DGRH por oficio la hoja etiquetada como: **Metas Individuales 2015** los formatos:[**Descripción de Metas de Desempeño Anuales (SPC y Libre Designación)**](http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/RecHumanos/evaluacion-desempeno-2013/Descripcion-de_metas-anuales-de-desempeno-spc.xlsx) y   [**Descripción de Metas de Desempeño de Enlaces de Primer Año**](http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/RecHumanos/evaluacion-desempeno-2013/Descripcion-de_metas-anuales-de-desempeno-spc.xlsx) **Concentrado de** [Metas de Desempeño Anuales (SPC y Libre Designación)](http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/RecHumanos/evaluacion-desempeno-2013/Descripcion-de_metas-anuales-de-desempeno-spc.xlsx), anexándolo en un CD en formato excel y escaneado con firma del responsable del SED en la UR.  También se deberá enviar por correo electrónico a: [m.marron@sct.gob.mx](mailto:m.marron@sct.gob.mx) y [vpadilla@sct.gob.mx](mailto:lmedelli@sct.gob.mx). (El concentrado debe estar en Excel y por ningún motivo se aceptará en imagen o escaneado).  **SUGERENCIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS**  Las metas deberán ser descritas, determinando, en términos observables, mensurables, realistas, veraces, objetivos y cuantificables, el resultado específico del desempeño. Para ello, deberán:  a) Tener concordancia con el Manual de cada Unidad Administrativa, con relación al objetivo, misión, visión y funciones, a efecto de que del nivel superior caigan en cascada hasta el último nivel.    b) Utilizar un verbo activo, orientado a resultados, ya sea de implantación, operación, mejora, mantenimiento o actividades de coordinación;  c) Describir el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida, de modo corto, preciso y claro;  d) Establecer los parámetros de las metas, asignando un valor diferencial a los distintos niveles de logro de las metas, a fin de tener certeza del valor que puede alcanzar un desempeño específico de la misma, considerando al efecto, lo siguiente:   1. El desempeño sobresaliente representa los valores de resultado que superan las expectativas de la meta, siendo establecido y demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación; 2. El desempeño satisfactorio representa el valor que implica el cumplimiento esperado de la meta; 3. El desempeño aceptable representa el valor aprobatorio que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta, siendo todavía aceptable, y 4. El desempeño no aceptable representa el valor que implica un cumplimiento mínimo, sin ser satisfactorio, en la meta;   e) Asignar a cada meta de desempeño individual una ponderación específica en función del número de metas que se evaluarán y su importancia o impacto, y  f) Establecer una unidad de medida, conforme al tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, o cualquier combinación de éstos, en donde:   1. La calidad se refiere a las características o especificaciones que debe reunir un producto, servicio o función institucional; 2. La cantidad se aplica en aquellos resultados en los que se requiere valorar unidades de producto o servicio, estimaciones, inventarios y/o pronósticos, entre otros. 3. El tiempo se utiliza para controlar fechas programadas y plazos límite, o 4. El costo es utilizado cuando puede haber amplias variaciones en los recursos económicos aplicados al logro del resultado. |
| **Acerca de**  **Recursos Humanos** | INFORMACIÓN PORTAL SCT **Ubicación de Información en el Portal de la SCT**  **http://www.sct.gob.mx**      **SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  **SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA**    **FORMATOS, HERRAMIENTAS Y MATERIAL DE APOYO PARA LA EVALUACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE METAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA** |