



# SIGCO



INSTITUTO NACIONAL  
DE ELECTRICIDAD Y  
ENERGÍAS LIMPIAS

## **Manual de usuario del módulo Capital Humano (CH)**

- ❖ **Directores**
- ❖ **Gerentes**



## Contenido

Simbología .....	3
Sección Administración .....	4
Solicitudes .....	4
¿Cómo visualizo las solicitudes? .....	4
¿Cómo revisar las solicitudes? .....	7
¿Cómo aprobar / regresar solicitudes? .....	8
Competencias alcanzadas .....	8
Mis evaluaciones .....	8
Evaluación CC .....	10
Historial de evaluaciones CC .....	10
Evaluación CT .....	11
Historial de evaluaciones CT .....	11
Inventario Recursos Humanos (RH) .....	12
¿Qué información puedo consultar en Inventario de recursos humanos? .....	12
Consultar información sobre el Inventario de Recursos Humanos (RH).....	13
¿Cómo descargar datos del inventario RH? .....	16
¿Cómo descargar un CV de una persona? .....	17
Método de evaluación de competencias .....	18
Consulta de método de evaluación de competencias .....	18



## Simbología

	Permite agregar información nueva
	Permite editar información
	Permite eliminar un documento adjunto de una solicitud
	Permite desplegar el calendario para ingresar y/o modificar fechas en las solicitudes
	Visualiza los detalles del movimiento de la solicitud, desde el momento que se registró hasta cuando se rechaza o aprueba
	Permite descargar el currículum vitae de una persona
	Permite visualizar el detalle de una solicitud
	Regresa a la anterior sección
	Agregar personas como autores y editores
	Permite adjuntar un archivo al registro
	Aprobar una solicitud
	Regresar una solicitud
	Actualizar un nuevo elemento
	Permite la descarga de un archivo
	Permite contraer registros
	Permite expandir registros



## Sección Administración

En esta sección se muestran la opción solicitudes que pueden ser consultadas por el **Directores** y **Gerentes** para aprobar y regresar solicitudes.

### Solicitudes

¿Cómo visualizo las solicitudes?

Para realizar esta actividad existen 2 caminos: Una vez que se ingresó al sistema con el usuario de **Director o Gerente** (según corresponda) puede usar el camino corte, dando clic en el icono **Solicitudes** ubicado en el menú superior a un lado de su nombre, ahí le despliega una lista de todas las notificaciones nuevas junto con el número de cuantas notificaciones recibió.



Imagen 1. Consultar buzón de solicitudes.



El camino largo es una vez que se ingresó al sistema con el usuario de **Director o Gerente** (según corresponda), seleccionar el módulo de **CH**. Posteriormente seleccione del menú lateral la opción **administración** y después de clic en la opción de **solicitudes**.

Al entrar (todos los usuarios antes mencionados) verán una tabla con las solicitudes de validación de información que se han realizado a la fecha. En la tabla se muestra el nombre de la persona que realizó la solicitud, el tipo de información a revisar, así como la fecha en que se hizo. Por default se muestran las solicitudes que están pendientes de ser validadas.

Para poder visualizar las solicitudes que han sido rechazadas o aceptadas, de clic en el campo de selección que aparece en la parte superior de la pantalla.

The screenshot displays the SIGCO system interface. On the left, a sidebar menu has a red box highlighting the 'Solicitudes' option. The main area is titled 'Administración/Solicitudes'. At the top, there's a dropdown menu for filtering requests, with 'Pendientes' selected. Below this is a table of requests. The table has columns: ID, Nombre, Estado, Tipo de información, Información adicional, Fecha solicitud, Puesto, and Opciones. The first row shows a request from 'Eulalia Cardona Ajuria' with status 'Validar' and type 'Artículos'. The table shows 9 records in total, with the first 5 displayed. At the bottom, there's a pagination control showing 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 9 registros' and a 'Filtrar por puesto' dropdown.

ID	Nombre	Estado	Tipo de información	Información adicional	Fecha solicitud	Puesto	Opciones
01581	Eulalia Cardona Ajuria	Validar	Artículos	Artículo 24 Abril 2018...	2018-04-24	INV	[Iconos]
01581	Eulalia Cardona Ajuria	Validar	Artículos	Artículo 11 Abril 2017...	2018-04-24	INV	[Iconos]
01581	Eulalia Cardona Ajuria	Validar	Artículos	Artículo 11 Abril 2017...	2018-04-24	INV	[Iconos]
05011	Fanya Livier Castro Arriaga	Validar	Artículos	Artículo FLCA...	2018-05-17	INV	[Iconos]
05011	Fanya Livier Castro Arriaga	Validar	Artículos	Artículo curso de repaso grupo 2 - Eulalia...	2018-05-17	INV	[Iconos]

Imagen 2. Consultar solicitudes



Para realizar búsquedas por nombre del empleado o tipo de información a revisar, por ejemplo (artículos, ponencias, etc...) puede filtrar la información escribiendo en el campo **filtrar** en la parte superior derecha.



Imagen 3. Filtrado de solicitudes

Para facilitar el trabajo del **Director** y **Gerente** puede aplicar un filtro por tipo de puesto en la parte inferior derecha, seleccionando:

- ADM – Personal administrativo y áreas de servicio.
- SIN – Personal sindicalizado.
- INV – Personal de investigación
- MAN – Personal de mandos medios y superiores.

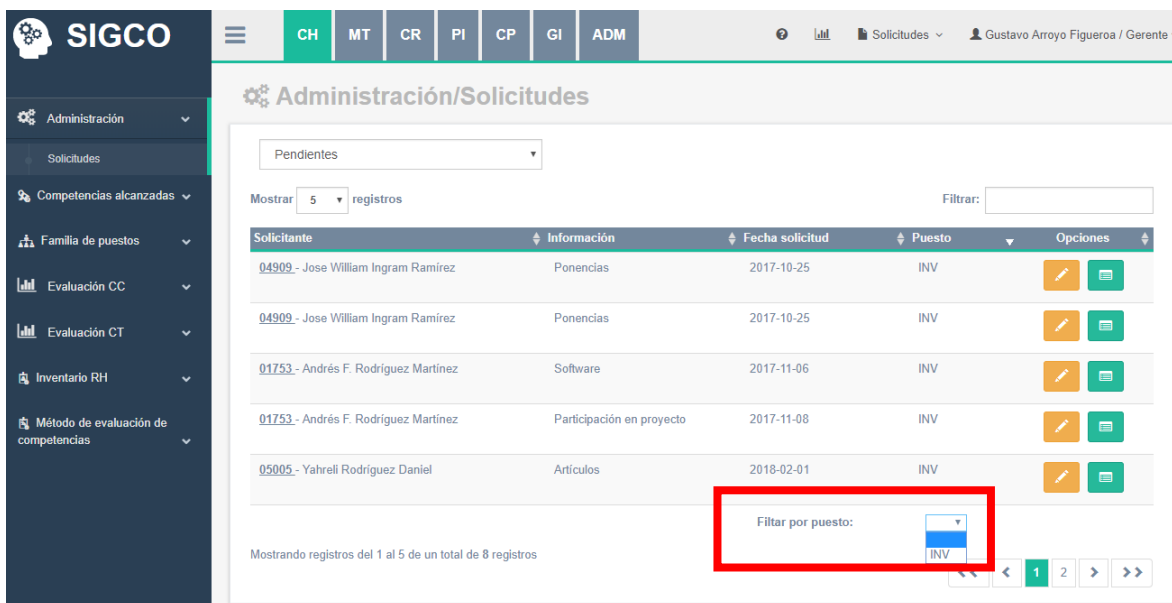



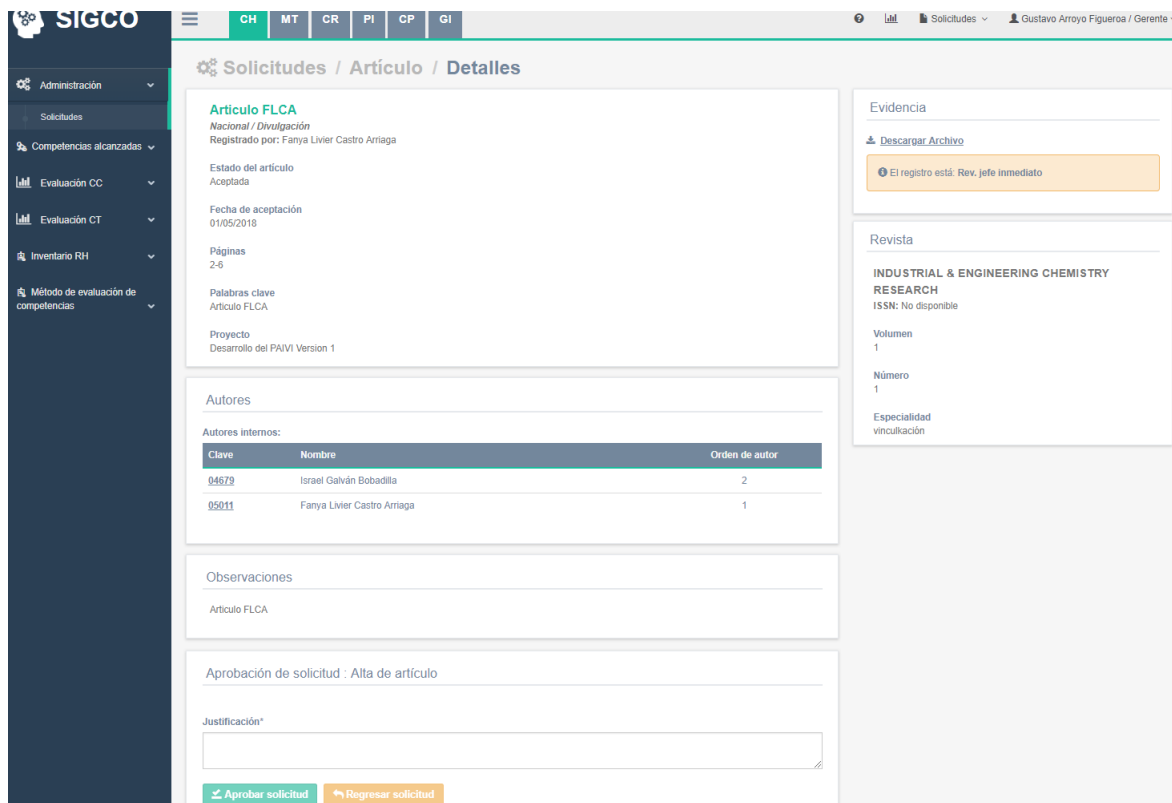
Imagen 4. Filtrado de solicitudes por puesto

**Nota:** el filtro de tipo de puestos no tiene que salir todos los tipos de puestos existente, solo los que correspondan a su gerencia o dirección.



## ¿Cómo revisar las solicitudes?

Para revisar y modificar una solicitud de validación de información, de clic en el botón  para acceder al detalle de la misma y así revisar su información .



The screenshot displays the 'Solicitudes / Artículo / Detalles' page in the SIGCO system. The left sidebar contains navigation options: Administración, Solicitudes, Competencias alcanzadas, Evaluación CC, Evaluación CT, Inventario RH, and Método de evaluación de competencias. The main content area is divided into several sections:

- Artículo FLCA**: National / Divulgación, Registered by: Fanyá Livier Castro Arriaga. Status: Aceptada. Acceptance date: 01/05/2018. Pages: 2-6. Keywords: Artículo FLCA. Project: Desarrollo del PAIVI Version 1.
- Autores**: A table listing internal authors.

Clave	Nombre	Orden de autor
04679	Israel Galván Bobadilla	2
05011	Fanyá Livier Castro Arriaga	1
- Observaciones**: Artículo FLCA.
- Aprobación de solicitud**: Alta de artículo.
- Justificación\***: A text input field for justification.

At the bottom of the main content area are two buttons: 'Aprobar solicitud' (green) and 'Regresar solicitud' (orange). On the right side, there are two additional sections: 'Evidencia' with a 'Descargar Archivo' button and a status message 'El registro está: Rev. jefe inmediato', and 'Revista' with details for 'INDUSTRIAL & ENGINEERING CHEMISTRY RESEARCH', including ISSN, Volume 1, Number 1, and Speciality vinculación.

Imagen 5. Detalle de una solicitud



## ¿Cómo aprobar / regresar solicitudes?

Para aprobar o regresar una solicitud (según sea el caso) se tiene que escribir un mensaje que justifique la acción a realizar, esto con fines de que el usuario que registró la solicitud esté informado sobre los motivos que tuvo para la decisión tomada acerca del flujo de su solicitud. La justificación es obligatoria. Finalmente, de clic en el botón que corresponda y confirme la acción.

Aprobación de solicitud : Alta de artículo

Justificación\*

Imagen 6. Validación de una solicitud

## Competencias alcanzadas

El objetivo de este OC es contar con un documento que contiene el resultado de la evaluación anual de competencias.

## Mis evaluaciones

En esta sección se muestran los resultados obtenidos en cada período de evaluación, esta información es personal y el acceso a ésta solo le corresponde a al usuario que ha ingresado.





Para consultar dicha información debe entrar al sistema (Gerente), dar clic en la opción **Competencias alcanzadas** en el menú lateral izquierdo, posteriormente dar clic en la opción **Mis evaluaciones**, seleccione el tipo de competencia y el período de evaluación que desee consultar.

Imagen 7. Consultar mis evaluaciones - gerente

Para los directores divisionales y el director general aparece la siguiente ventana.

Imagen 8. Consultar mis evaluaciones - director



## Evaluación CC

### Historial de evaluaciones CC

Permite consultar información sobre los resultados de las evaluaciones de las competencias conductuales históricas del personal. Para ello, debe entrar al sistema con el usuario correspondiente, dar clic en la opción del **módulo de CH**, posteriormente en el menú lateral dar clic en **Evaluación CC** y finalmente dar clic en la opción **Historial de evaluaciones**. Para realizar esta acción debe seleccionar un período.

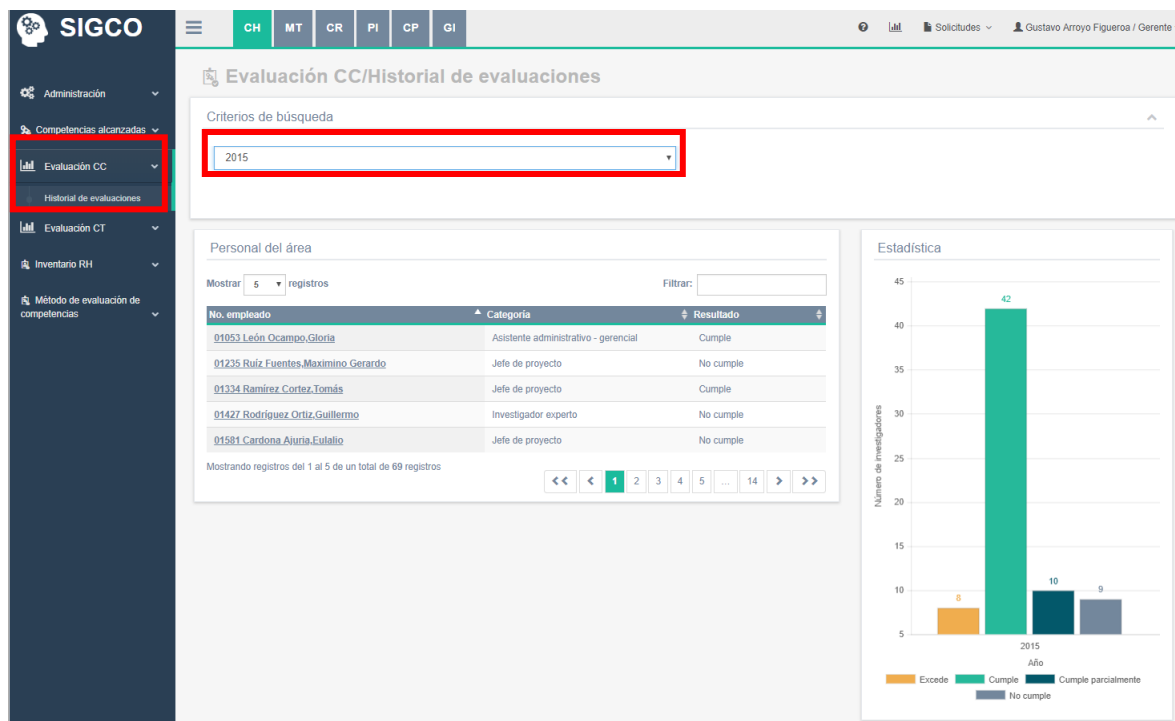


Imagen 9. Historial de evaluaciones en evaluaciones CC

**Nota:** Para los directores y el director general aparecerá además otro botón para seleccionar la unidad organizacional.



## Evaluación CT

### Historial de evaluaciones CT

Permite consultar información sobre los resultados de las evaluaciones de las competencias técnicas históricas del personal. Para ello, debe entrar al sistema con el usuario correspondiente, dar clic en la opción del **módulo de CH**, después en el menú lateral dar clic en **Evaluación CT** y finalmente dar clic en la opción **Historial de evaluaciones**. Para realizar esta acción debe seleccionar un periodo.

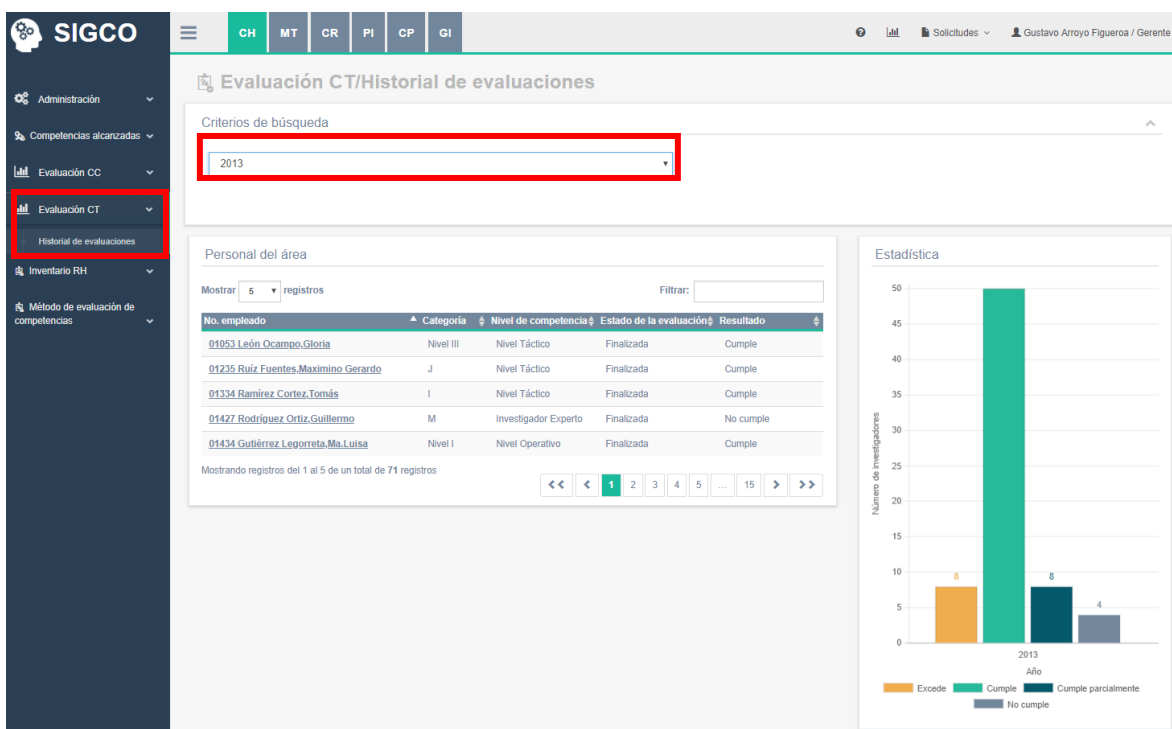


Imagen 10. Historial de evaluaciones en evaluaciones CT

**Nota:** Para los directores y el director general aparecerá además otro botón para seleccionar la unidad organizacional.



## Inventario Recursos Humanos (RH)

Sección que muestra información sobre la información registrada del personal del INEEL.

### ¿Qué información puedo consultar en Inventario de recursos humanos?

#### Catálogo de investigadores

*Información relacionada a la plantilla de personal de investigación de una unidad determinada*

#### Composición de especialidades

*Consulta de Investigadores por disciplina / especialidad*

#### Consulta de análisis de personal en SNI

*Número de años de pertenecer en alguna categoría de SNI*

#### Consulta de datos de personal de investigación en SNI

*Personal que pertenece al SNI*

#### Consulta de estudios de personal vigente

*Personal vigente que pertenece al INEEL*

#### Consulta de instituciones educativas de personal vigente

*Búsqueda de personal por institución educativa*

#### Consulta estadística de personal de investigación

*Personal vigente organizado por división y por grado académicos*

#### Consulta estadística de personal de investigación en SNI

*Personal vigente organizado por división y categoría de SNI*

#### Currículum Vitae

*Consulta del currículum del personal vigente*

#### Distribución de investigadores por disciplina

*Consulta de cantidad de investigadores por disciplina*

#### Edad promedio del personal de investigación

*Gráfica del promedio de edad del personal del INEEL*

#### Evolución de la plantilla del personal de investigación

*Gráfica de investigadores a través de los años*

#### Grados académicos y SNI del personal de investigación

*Distribución del personal por grados académicos por divisiones*



Investigadores por gerencia  
*Cantidad de personal vigente por Gerencia*

Organigrama  
*Presentación del organigrama por fecha*

Perfil curricular colectivo  
*Experiencia profesional, edad, idiomas, distribución, nivel, nivel académico y promedios*

Pirámide de categorías del personal de investigación  
*Gráfica por categorías del personal vigente*

## Consultar información sobre el Inventario de Recursos Humanos (RH)

Después de ingresar con el usuario de correspondiente, seleccione el módulo de **CH**, después seleccione la opción del menú principal **Inventario RH** y aparecen todas las opciones de reportes para consultar información. Para este ejemplo seleccionaremos la opción **Catálogo de Investigadores**.

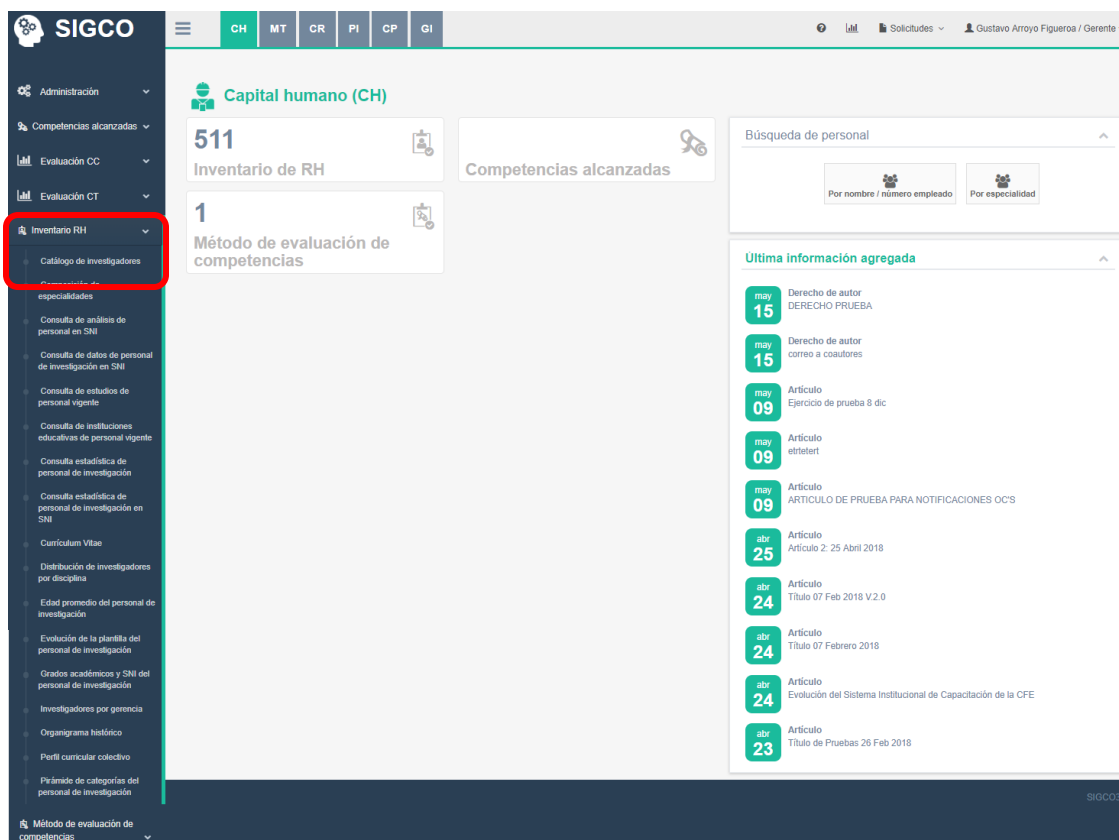


Imagen 11. Vista del menú Inventario RH



En caso de ingresar o modificar una fecha puede desplazarse por el calendario, dando clic en las flechas de navegación como se muestra a continuación:



Imagen 12. Calendario a utilizar

**Nota:** para navegar más rápido entre las fechas (meses, años) dar clic en el botón que está en medio de las flechas de navegación.

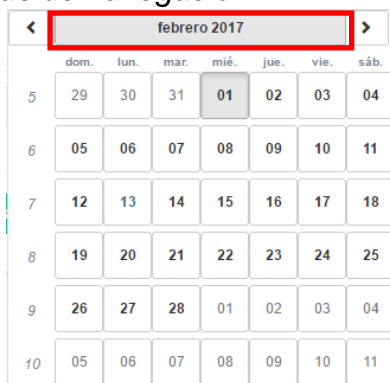


Imagen 13. Vista del calendario por días



Imagen 14. Vista del calendario por meses





Seleccione el nivel organizacional y, por último, presionar el botón **buscar**.

**SIGCO**

CH MT CR PI CP GI

Administración  
Competencias alcanzadas  
Evaluación CC  
Evaluación CT  
Inventario RH  
Catálogo de investigadores

**Inventario RH/Catálogo de Investigadores**

Criterios de búsqueda

Fecha: 17/05/2018

Unidad organizacional: Div. Tecnologías Habilitadoras

**Buscar** Limpiar

Imagen 15. Buscar en catálogo de investigadores

Cuando muestra una tabla con los resultados de la búsqueda, se pueden ver más detalles si le da clic al número de empleado.

**SIGCO**

CH MT CR PI CP GI

Administración  
Competencias alcanzadas  
Evaluación CC  
Evaluación CT  
Inventario RH  
Catálogo de investigadores

**Inventario RH/Catálogo de Investigadores**

Criterios de búsqueda

Fecha: 17/05/2018

Unidad organizacional: Div. Tecnologías Habilitadoras

**Buscar** Limpiar

**Catálogo de Investigadores**

Número de investigadores: 1  
Unidad Organizacional: Div. Tecnologías Habilitadoras  
Información a la fecha: 17/05/2018  
\*\*\* Director de División / \*\* Gerente de Unidad / @ Asistente Administrativo

Mostrar: 10 registros

	Nombre completo	Total años de Exp. ±	Años de Exp. en INEEL ±	Años de Exp. Externos ±	Nivel	Doctorado
***	00024 Salvador González Castro	29.3	21	8.3		ING. ELECTRICA, Rice University ( RU ), Estados Unidos.

Maestría ING. ELECTRICA, Rice University ( RU ), Estados Unidos.

Licenciatura ING. MECANICO ELECTRICISTA, Facultad de Ingeniería - Universidad Nacional Autónoma de México ( FI UNAM ), México.

Ex-Beca INEEL

Idioma Inglés

SNI

@	05009	José Omar García Gallardo	15.34	11.54	3.8
---	-------	---------------------------	-------	-------	-----

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

**Descargar Excel** **Descargar PDF**

Imagen 16. Resultado de la consulta

**Nota:** puede dar clic en el botón más para expandir la información oculta y dar clic en el botón de menos para contraer dicha información.



## ¿Cómo descargar datos del inventario RH?

El inventario RH permite descargar los datos que se muestran en formato PDF y Excel. Para realizar esto solo se debe de dar clic en el botón **descargar PDF** o **descargar Excel**.

**SIGCO**

Administración  
Competencias alcanzadas  
Evaluación CC  
Evaluación CT  
Inventario RH

**Inventario RH/Catálogo de Investigadores**

Criterios de búsqueda

Fecha: 17/05/2018  
Unidad organizacional: Div. Tecnologías Habilitadoras

Buscar Limpiar

**Catálogo de Investigadores**

Número de investigadores: 1  
Unidad Organizacional: Div. Tecnologías Habilitadoras  
Información a la fecha: 17/05/2018

\*\*\* Director de División / \*\* Gerente de Unidad / @ Asistente Administrativo

Mostrar 10 registros

Núm emp	Nombre de empleado	Total años de Exp.	Años de Exp. en INEEL	Años de Exp. Externa	Nivel	Doctorado
00924	Salvador González Castro	29.3	21	8.3		ING. ELECTRICA, Rice University ( RU ), Estados Unidos.
05009	José Omar García Gallardo	15.34	11.54	3.8		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Descargar Excel Descargar PDF

catalogoInvestiga...pdf

Imagen 17. Datos a descargar en formato PDF

**INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS LIMPIAS**

**Catálogo de investigadores**

Unidad Organizacional: Div. Tecnologías Habilitadoras  
Información a la fecha: 17/5/2018

\*\*\* Director de División / \*\* Gerente de Unidad / @ Asistente Administrativo

Núm emp	Nombre de empleado	Formación académica	Institución	Ex-Beca INEEL	Idioma	Años de Exp.	Años de Exp. en INEEL	Años de Exp. Externa	SNI Nivel
00924	*** Salvador González Castro	Doctorado:ING. ELECTRICA.	Rice University ( RU ), Estados Unidos		Inglés	29.3	21	8.3	
		Maestría:ING. ELECTRICA.	University ( RU ), Estados Unidos						
		Licenciatura:ING. MECANICO ELECTRICISTA.	Facultad de Ingeniería - Universidad Nacional Autónoma de México ( FI UNAM ), México.						
05009	@ José Omar García Gallardo	Licenciatura:INFORMATICA.	Instituto Tecnológico de Orizaba ( ITO ), México	EXT/ AIT		15.34	11.54	3.8	

Imagen 18. Ejemplo de archivo en PDF descargado





## ¿Cómo descargar un CV de una persona?

El inventario RH permite descargar los datos que se muestran en el currículum de una persona. Para realizar esta acción debe dar clic en la opción **Currículum Vitae** y en el campo **Filtrar** teclear el nombre de la persona a buscar y dar clic en el botón **descargar PDF**.

The screenshot shows the SIGCO system interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Currículum Vitae' highlighted. The main content area is titled 'Inventario RH / Currículum vitae'. It features a table with columns for 'Número de empleado' and 'Nombre de empleado'. The table lists several employees, including José Luis Guemes López, José Alfredo Martínez Sánchez, José Antonio Galeana Rosales, José Ricardo Daniel Calderón Cruz, and José William Ingram Ramírez. A 'Filtrar' field is set to 'jose'. A red box highlights the 'descargar PDF' button for the first employee. The bottom of the interface shows a file download bar with the filename 'CurrículumVitae-J...pdf'.

Imagen 19. Buscar CV de un empleado

The screenshot shows a downloaded Curriculum Vitae (CV) document for José William Ingram Ramírez. The document is titled 'Currículum Vitae' and includes the logo of the Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias (INEEL). The document contains the following information:

- Personal Information:** Número de empleado: 04909, Fecha de ingreso: 21/06/2004, Categoría actual: Investigador "E", Nombre: Jose William Ingram Ramirez, Gerencia: Gcia. Tecno. de la Información, Antigüedad: 13.71 año(s).
- Formación académica:** A table with columns for Grado académico, Institución, and Carrera. It lists the following degrees:
  - Grado académico: Licenciatura, Institución: Instituto Tecnológico Cd. Madero (ITCM), Carrera: ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES
  - Grado académico: Maestría, Institución: Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET), Carrera: CIENCIAS COMPUTACIONALES
- Idiomas:** A table with columns for Idioma, Dominio, Conversación, Escritura, Lectura, Puntuación, and Certificación.

Imagen 20. Ejemplo de Archivo de CV descargado



## Método de evaluación de competencias

El objetivo de este OC es almacenar y presentar la documentación que establece las reglas y los mecanismos para realizar la evaluación de competencias conductuales y técnicas, así como el tratamiento de los resultados de cada evaluación.

### Consulta de método de evaluación de competencias

Permite consultar los métodos de evaluación, para ello, debe entrar al sistema con el usuario correspondiente, dar clic en la opción **Método de evaluación de competencias** en el menú lateral izquierdo, posteriormente dar clic en la opción **consulta de métodos de evaluación de competencias**.

Si se desea descargar el documento adjunto tiene que dar clic en el icono **Descargar archivo**, se abrirá una nueva venta donde tiene que dar clic al archivo.



Imagen 21. Consulta de módulos de evaluación de competencias

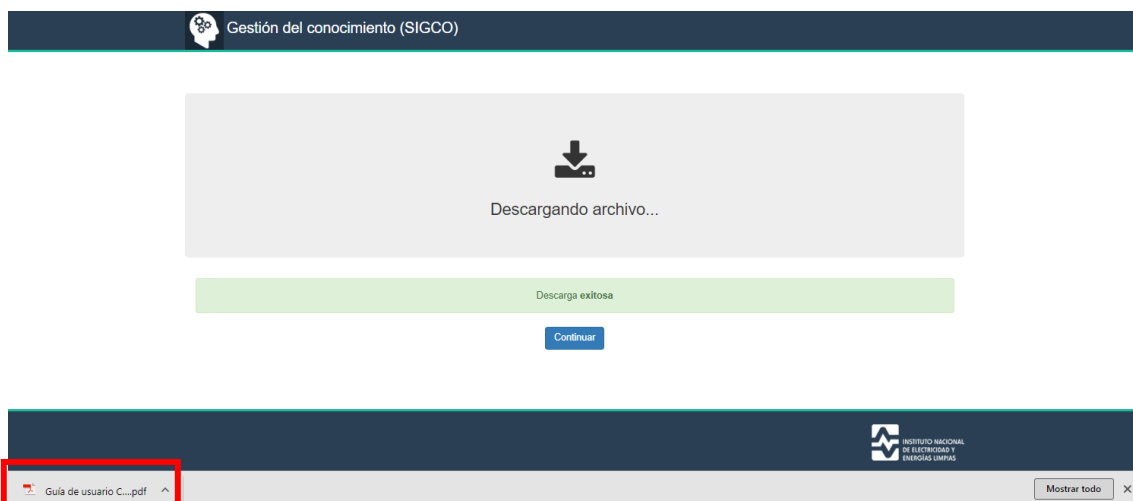


Imagen 22. Descarga de evidencia