



SIGCO



INSTITUTO NACIONAL
DE ELECTRICIDAD Y
ENERGÍAS LIMPIAS

Manual de usuario del módulo Capital Humano (CH)

- ❖ **Administrador de CH**
- ❖ **Administrador de CH sindicato**
- ❖ **Administrador de centro de posgrado**



Contenido

Simbología.....	3
Sección Administración.....	4
Catálogos.....	4
Agregar y editar información a un catálogo.....	5
Gestión de fichas	7
¿Cómo asocio una beca externa?	8
Solicitudes.....	9
¿Cómo visualizo las solicitudes?	9
¿Cómo revisar las solicitudes?	13
¿Cómo aprobar/regresar solicitudes?	14
Competencias alcanzadas.....	15
Mis evaluaciones.....	15
Familia de puestos.....	16
Personal por familia de puestos	16
Por tipo de competencia.....	17
Por unidad organizacional	18
Evaluación CC.....	19
Historial de evaluaciones CC	19
Evaluación CT	20
Historial de evaluaciones CT.....	20
Inventario Recursos Humanos (RH)	21
¿Qué información puedo consultar en Inventario de recursos humanos?	21
Consultar información sobre el Inventario de Recursos Humanos (RH)	23
¿Cómo descargar datos del inventario RH?	26
¿Cómo descargar un CV?	27
Método de evaluación de competencias	28
Administración de métodos de evaluación de competencias.....	28
Consulta de métodos de evaluación de competencias	31



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
	Permite descargar el currículum vitae de una persona
	Visualiza los detalles del movimiento de la solicitud, desde el momento que se registró hasta cuando se rechaza o aprueba
	Permite visualizar el detalle de una solicitud
	Regresa a la anterior sección
	Agregar personas como autores y editores
	Ejecuta la búsqueda de información
	Permite adjuntar un archivo al registro
	Aprobar una solicitud
	Regresar una solicitud
	Actualizar un nuevo elemento
	Asociar o Desasociar un registro.
	Editar fotografía y semblanza profesional
	Permite la descarga de un archivo
	Permite contraer registros
	Permite expandir registros



Sección Administración

En esta sección se muestran los catálogos y gestión de fichas que son administrados por el **Administrador de Capital Humano (CH)**, también la opción solicitudes que pueden ser consultadas por el **Administrador de CH**, **Administrador de Centro de Posgrado (CP)** y **Administrador CH sindicato** para aprobar y regresar solicitudes.

Catálogos

Son repositorios de información utilizados por los usuarios del sistema. Cada catálogo contiene información específica de un tema, es decir, se tiene un catálogo exclusivo sobre la información de: países del mundo, congresos internacionales, idiomas, etc., el cual es utilizado en diferentes formularios del sistema.

Para poder visualizar la información de los catálogos, debe entrar al sistema con el usuario de **Administrador CH**, Ingresar al módulo de **CH**, dar clic en **Administración** del menú lateral, posteriormente en **Catálogos** y seleccionar el catálogo deseado.

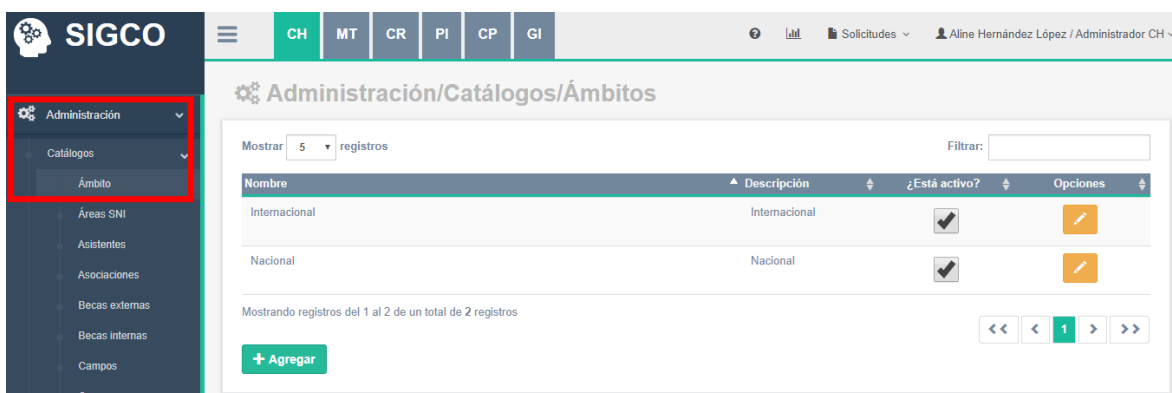


Imagen 1. Catálogos del módulo de CH

Nota: Esta opción es exclusiva del Administrador CH.



Agregar y editar información a un catálogo

Para agregar información debe entrar al sistema con el usuario de **Administrador CH**, seleccionar un catálogo y dar clic en el botón **agregar**.

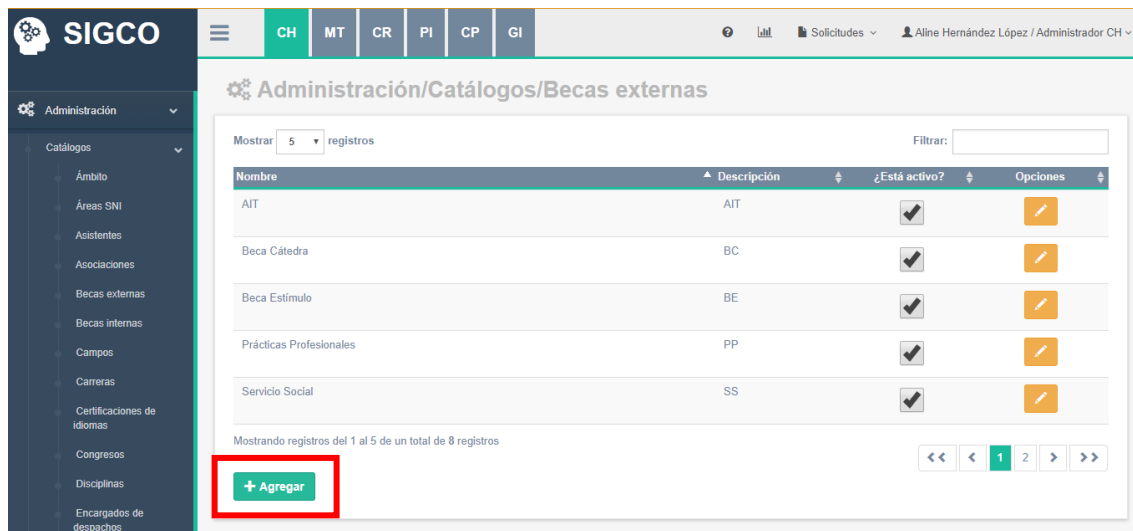



Imagen 2. Agregar información a un catálogo

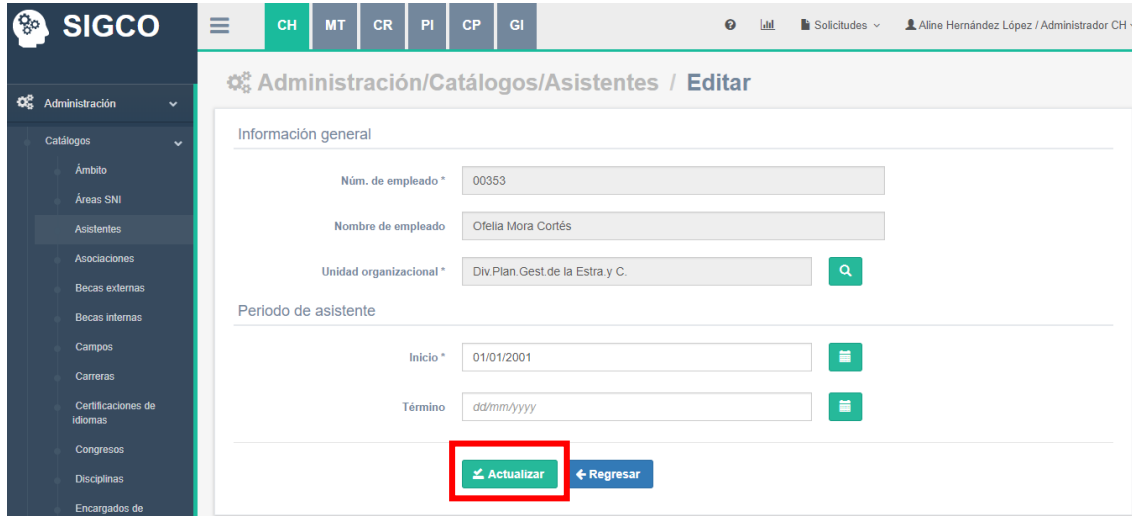
A continuación, se muestra un formulario para carga de información. Algunos campos están marcados con un asterisco, esto significa que son obligatorios. La manera de ingresar información en el formulario varía según los campos utilizados, al finalizar de clic en el botón **guardar**.



Imagen 3. Formulario de captura





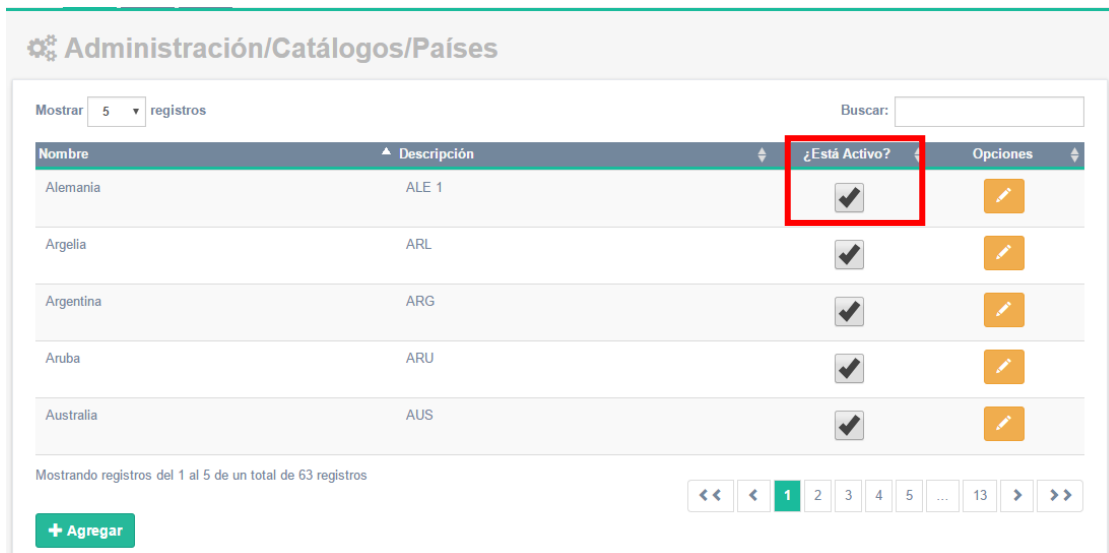
Para **editar** y modificar alguno de los registros del catálogo de clic en el siguiente botón , al finalizar las modificaciones de clic en el botón **actualizar** para conservar los cambios.



The screenshot shows the 'SIGCO' interface with a sidebar menu on the left containing 'Administración' and 'Catálogos'. The main area is titled 'Administración/Catálogos/Asistentes / Editar'. It contains a form with the following fields: 'Núm. de empleado' (00353), 'Nombre de empleado' (Ofelia Mora Cortés), 'Unidad organizacional' (Div. Plan. Gest. de la Estra. y C.), and 'Período de asistente' with 'Inicio' (01/01/2001) and 'Término' (dd/mm/yyyy). At the bottom, there are two buttons: 'Actualizar' (highlighted with a red box) and 'Regresar'.

Imagen 4. Editar información de un catálogo

Si desea desactivar algún registro para que no se muestre en los formularios de los usuarios, de clic en el botón  de la columna **¿Está activo?**. El botón se mostrará vacío , indicando que está inactivo.



The screenshot shows the 'SIGCO' interface with a sidebar menu on the left containing 'Administración' and 'Catálogos'. The main area is titled 'Administración/Catálogos/Países'. It includes a search bar and a table with the following columns: 'Nombre', 'Descripción', '¿Está Activo?' (highlighted with a red box), and 'Opciones'. The table lists the following countries: Alemania (ALE 1), Argelia (ARL), Argentina (ARG), Aruba (ARU), and Australia (AUS). The '¿Está Activo?' column shows a checkmark icon for each country. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 63 registros' and a '+ Agregar' button.






Nombre	Descripción	¿Está Activo?	Opciones
Alemania	ALE 1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Argelia	ARL	<input checked="" type="checkbox"/>	
Argentina	ARG	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aruba	ARU	<input checked="" type="checkbox"/>	
Australia	AUS	<input checked="" type="checkbox"/>	

Imagen 5. Activar/Desactivar registros



Gestión de fichas

Permite al **Administrador CH** y **Administrador CH sindicato**, una vez autenticado, editar la información cargada en la ficha curricular de algún empleado del INEEL. Para ello debe seleccionar del menú principal **Administración** y después la opción **Gestión de fichas**.

The screenshot shows the SIGCO web application. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Administración' expanded, showing 'Catálogos' and 'Gestión de fichas' (highlighted with a red box). The main area has a top navigation bar with tabs for CH, MT, CR, PI, CP, and GI. Below this, the page title is 'Administración/Gestión de fichas'. There are two input fields: 'Número de empleado:' and 'Nombre de empleado:'. Below these are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

Imagen 6. Gestión de fichas

Nota: El Administrador CH sindicato solo puede buscar personal sindicalizado y administrativo. El Administrador CH solo puede buscar a investigadores y mandos medios. Esta opción no es visible para el administrador de centro de postgrado.

Para poder editar una ficha se tiene que introducir el **número o el nombre del personal** y dar clic en el botón **buscar**. Una vez hecho esto, muestra una tabla con los resultados de la búsqueda.

The screenshot shows the search results in the SIGCO system. The 'Gestión de fichas' menu item is still highlighted in red. The search fields now contain '5011' in the 'Número de empleado:' field. The 'Buscar' button is highlighted. Below the search fields, there is a 'Mostrar' dropdown menu set to '5' and a 'Filtrar:' field. A table displays the search results with the following data:

Núm. empleado	Nombre	Categoría	Unidad organizacional	Fecha ingreso	Antigüedad	Edad	Edo. laboral	Fecha salida
05011	Fanya Livier Castro Arriaga	Investigador "C"	Gcia. Tecno. de la Información	02/11/2006	11.34	35.62	Activo	

At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. There are also pagination controls showing '1' of 1 page.

Imagen 7. Buscar ficha



De clic sobre el número del empleado para acceder a la información de su ficha curricular, para editar su información solo tiene que dar clic en los botones de edición de cada sección de la ficha.

SIGCO

CH MT CR PI CP GI

Administración
Catálogos
Gestión de fichas
Solicitudes
Competencias alcanzadas
Familia de puestos
Evaluación CC
Evaluación CT
Inventario RH
Método de evaluación de competencias

Ficha curricular

Fanya Livier Castro Arriaga (05011)
Gcia. Tecno. de la Información
Investigador "C"

Fecha ingreso: 02/11/2006
Antigüedad: 11.34
Experiencia previa: 1.6

Datos personales

Correo electrónico: flicastro@ite.org.mx
Ext.: 7655
Ubicación: Edificio: 27 Piso: 1

Alma mater: Instituto Tecnológico de Los Mochis (ITM), México.
División: Div. Tecnologías Habilitadoras
Gerencia: Gcia. Tecno. de la Información
Puesto: Investigador "C"
Plaza: PALMIRA
Fecha de ingreso: 02/11/2006

Semblanza profesional

No hay registros de Semblanza profesional.

Imagen 8. Ficha curricular del empleado consultado

¿Cómo asocio una beca externa?

Una vez que busco e ingreso a la ficha del empleado debe posicionarse en la sección **Becario externo** y dar clic en el botón **Asociar/Desasociar**. Seleccionar los criterios de búsqueda correspondientes y dar clic en el botón **Buscar**. De los resultados dar clic en el botón **Asociar registro** y finalmente confirmar dicha acción.

Becas externas / Agregar

Criterios de búsqueda

Nombre del becario: fanya

Asesor: Buscar por asesor

Institución de procedencia: Buscar institución

Tipo de beca: AIT

Estancias con fecha de registro entre el siguiente rango de fechas:

Inicio: dd/mm/yyyy

Término: dd/mm/yyyy

Buscar **Limpiar**

Mostrar: 5 registros

Becario	Tipo beca	Institución	Tema de estancia	Asesor	Periodo	Opciones
55809_Fanya Livier Castro Arriaga	AIT	Instituto Tecnológico de Los Mochis (ITM)	Desarrollo de una base de datos de propiedad intelectual del IIE	Guillermo Rodríguez Ortiz	31/03/2005 - 30/09/2005	Asociar registro

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 3,488 registros)

Regresar

Imagen 9. Asociar beca a la ficha curricular del empleado



Solicitudes

¿Cómo visualizo las solicitudes?

Para esta opción de menú existen estos tipos de administradores:

1. El que, valida la información del personal sindicalizado, llamado **Administrador CH sindicato**.
2. El que, valida a los empleados investigadores y mandos medios, que es el **Administrador CH**.
3. El que, valida la información del centro de post grado, que se llama **Administrador de Centro de Posgrado (CP)**

Una vez que se ingresó al sistema con el usuario de **Administrador CH** o **Administrador CH sindicato** o **Administrador centro de postgrado** (según corresponda), seleccionar el módulo de **CH**. Posteriormente seleccione del menú lateral la opción **administración** y después de clic en la opción de **solicitudes**.

The screenshot shows the SIGCO system interface. On the left sidebar, the 'Solicitudes' menu item is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Administración/Solicitudes' page. At the top, there are tabs for 'CH', 'MT', 'CR', 'PI', 'CP', and 'GI'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Pendientes'. The table shows a list of pending requests with columns for 'Solicitante', 'Información', 'Fecha solicitud', 'Puesto', and 'Opciones'. The table contains 5 rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 65 registros' and a 'Filtrar por puesto:' dropdown.

Solicitante	Información	Fecha solicitud	Puesto	Opciones
05049 - José Luis Tapia Aguirre	Artículos	2017-06-26	INV	[Edit] [Delete]
04679 - Israel Galván Bobadilla	Asociaciones	2017-06-27	INV	[Edit] [Delete]
04679 - Israel Galván Bobadilla	Capacitación recibida	2017-06-27	INV	[Edit] [Delete]
04679 - Israel Galván Bobadilla	Certificaciones obtenidas	2017-06-27	INV	[Edit] [Delete]
04679 - Israel Galván Bobadilla	Curso impartido	2017-06-27	INV	[Edit] [Delete]

Imagen 10. Solicitudes pendientes



También puede usar el camino corto que es 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 recibiste.

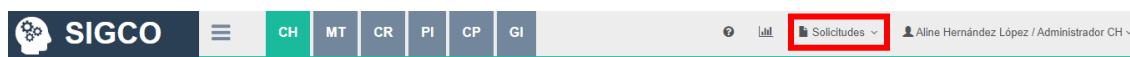


Imagen 11. Notificaciones de Solicitudes de itf por publicar (camino corto)

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.

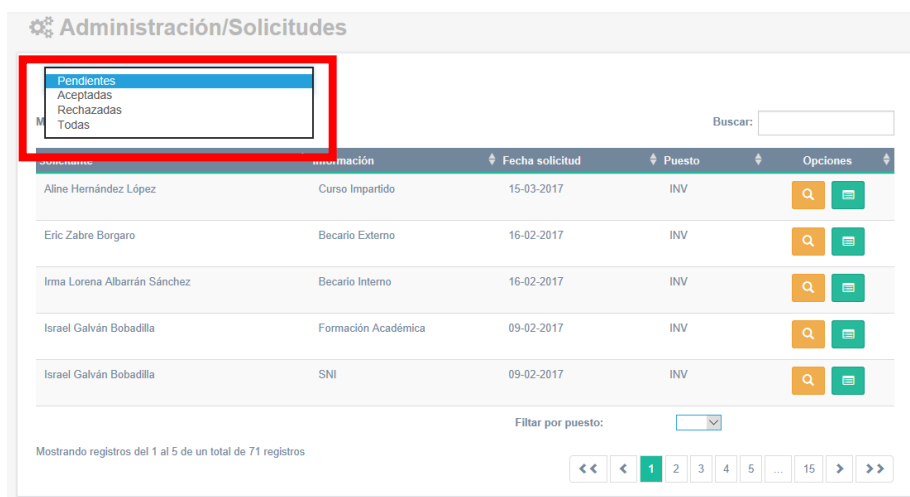


Imagen 12. Estados de las solicitudes



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

The screenshot shows the 'Administración/Solicitudes' interface. At the top, there is a dropdown menu set to 'Aceptadas'. Below it, a 'Mostrar' dropdown is set to '5 registros'. On the right, a search box labeled 'Filtrar:' contains the text 'arroyo', which is highlighted with a red rectangle. Below the search box is a table with columns: Solicitante, Información, Fecha solicitud, Puesto, and Opciones. The table contains two rows of data for 'Gustavo Arroyo Figueroa'. At the bottom, there is a 'Filtrar por puesto:' dropdown set to 'MAN' and a pagination bar showing 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 131 registros)'.

Imagen 13. Filtrado de solicitudes

Para facilitar el trabajo del **administrador CH sindicato** puede aplicar un filtro por tipo de puesto en la parte inferior derecha, seleccionando:

- ADM – Personal administrativo y áreas de servicio.
- SIN – Personal sindicalizado.

The screenshot shows the 'Administración/Solicitudes' interface. At the top, there is a dropdown menu set to 'Pendientes'. Below it, a 'Mostrar' dropdown is set to '5 registros'. On the right, there is a search box labeled 'Filtrar:'. Below the search box is a table with columns: Solicitante, Información, Fecha solicitud, Puesto, and Opciones. The table contains five rows of data. At the bottom, there is a 'Filtrar por puesto:' dropdown set to 'ADM', which is highlighted with a red rectangle. Below the dropdown is a pagination bar showing 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 40 registros'.

Imagen 14. ACHS-Filtrado de solicitudes por puesto



Y para facilitar el trabajo del **administrador CH** puede aplicar un filtro por tipo de puesto en la parte inferior derecha, seleccionando:


- INV – Personal de investigación
- MAN – Personal de mandos medios y superiores.

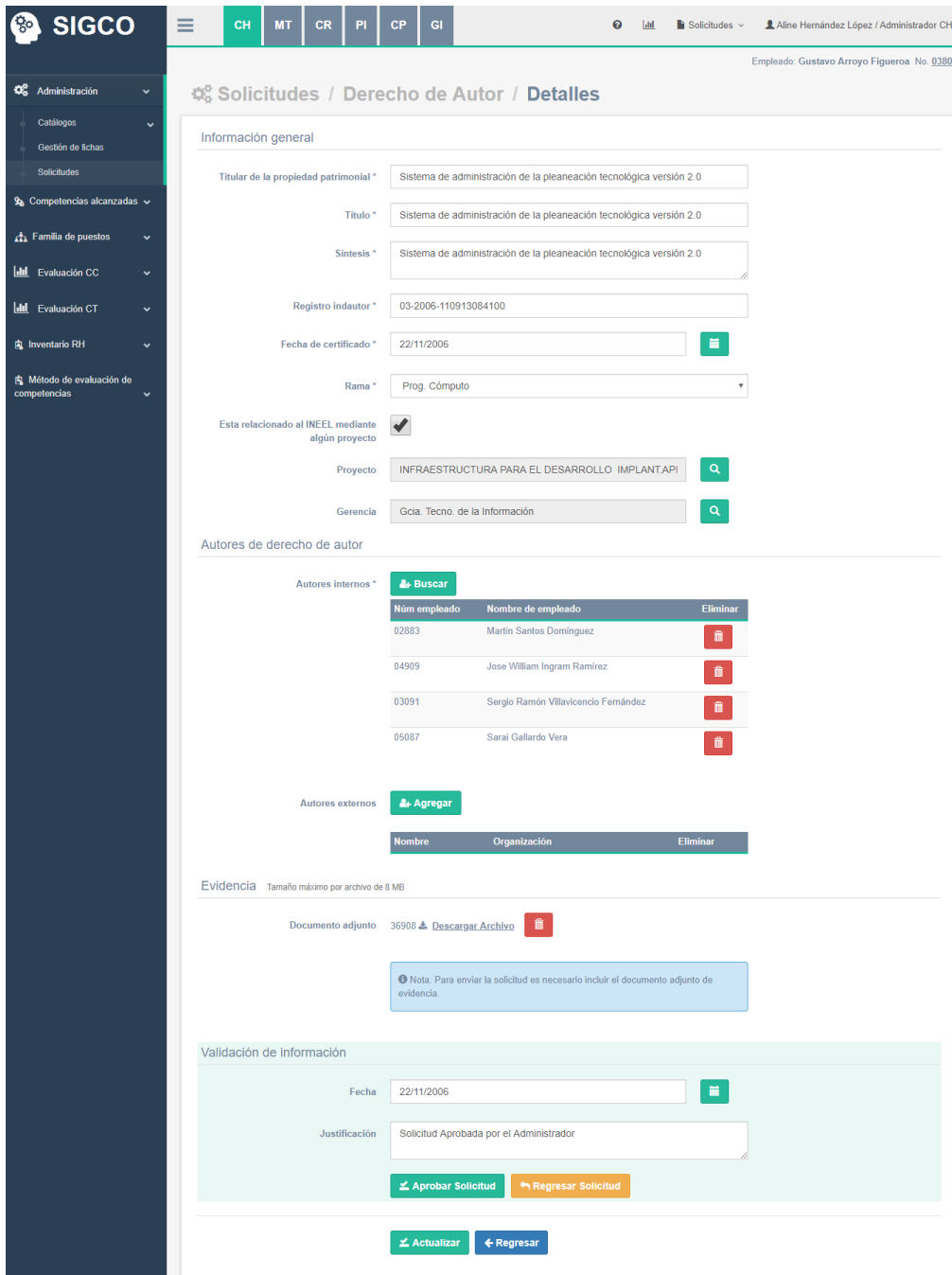
Imagen 15. ACH-Filtrado de solicitudes por puesto

Nota: Para el administrador de centro de postgrado no se requirió el filtro por puesto.



¿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 y aprobar o rechazar según sea el caso.



The screenshot displays the 'Solicitudes / Derecho de Autor / Detalles' page in the SIGCO system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Administración', 'Catálogos', and 'Gestión de fichas'. The main content area is divided into several sections:

- Información general:** Contains fields for 'Titular de la propiedad patrimonial', 'Título', 'Síntesis', 'Registro Indautor', 'Fecha de certificado', 'Rama', and a checkbox for 'Esta relacionado al INEEL mediante algún proyecto'. It also lists 'Proyecto' and 'Gerencia'.
- Autores de derecho de autor:** Includes a 'Buscar' button and a table of internal authors with columns for 'Núm empleado', 'Nombre de empleado', and 'Eliminar'. Below this is an 'Agregar' button and a table for external authors with columns for 'Nombre', 'Organización', and 'Eliminar'.
- Evidencia:** Shows a 'Documento adjunto' section with a download link and a note stating that evidence is required for submission.
- Validación de información:** A light green section containing a 'Fecha' field and a 'Justificación' text area. At the bottom of this section are buttons for 'Aprobar Solicitud' and 'Regresar Solicitud'.

At the very bottom of the page, there are buttons for 'Actualizar' and 'Regresar'.

Imagen 16. Detalle de una solicitud



Una vez que se visualizó el detalle debe realizar una de las tres operaciones siguientes:

- **Actualizar.** - Modificamos la información de la solicitud y guardamos los cambios, no se necesita en ese momento aprobar o rechazar la solicitud, el flujo de la solicitud sigue como *pendiente*.
- **Aprobar solicitud.** - Se debe escribir una justificación para poder aprobar la solicitud y confirmar la acción, una vez hecho esto no se puede modificar la información de la misma (solamente por el dueño de la información) y su flujo cambia a *aprobada*, por lo que ya no aparece en la tabla de solicitudes pendientes.
- **Regresar solicitud.** - Si el administrador requiere regresar entonces debe escribir una justificación y confirmar la acción, una vez hecho esto no se puede modificar la información de la misma (solamente por el dueño de la información), es decir, su flujo ahora es de *rechazada* y por lo mismo no se visualiza en la tabla de solicitudes pendientes.

¿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 confirme la acción.

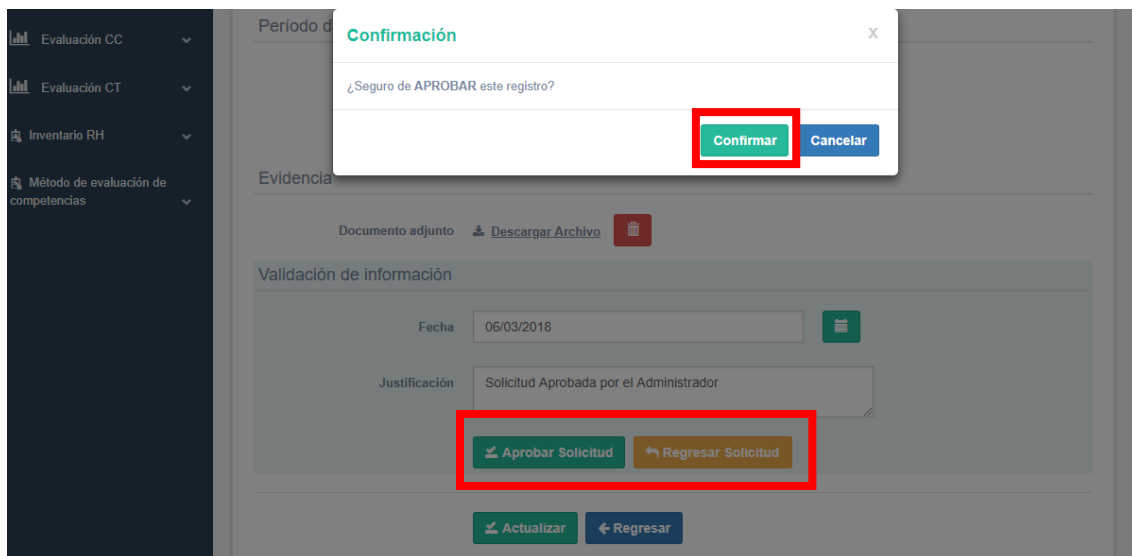


Imagen 17. Validación de una solicitud



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, dar clic en la opción **competencias alcanzadas** en el menú lateral izquierdo, posteriormente dar clic en la opción **mis evaluaciones**, seleccione un tipo de competencia y un período de evaluación que desee consultar.

Fortalezas

- 1 Confiable, responsable y comprometido con su trabajo. 2 Buena disposición para realizar tareas especiales o adicionales para otros procesos de la gerencia. 3 Buena actitud en su trabajo con el personal de la gerencia.

Áreas de mejora

- 1 Mejorar su conocimiento de Sistemas de Gestión de Recursos Humanos por Competencias. 2 Mejorar sus habilidades de comunicación (oral y presentaciones técnicas).

Planes de acción

- Continuar su formación en la Gestión de Competencias. Continuar con la responsabilidad de administrar el Módulo de Capital Humano del IIE. Se buscará que asista a cursos relacionados con sus áreas de trabajo (Sistemas de Información y Gestión de Recursos Humanos por Competencias) Promover su formación para especialista en procesos de recursos humanos (Función Pública).

Competencias evaluadas

Competencia	Nivel de dominio exigido	Comportamiento	Nivel de dominio real	Justificación
Orientación al cliente	2	Está disponible para los clientes internos y externos. Responde a las demandas de los clientes brindándoles satisfacción. Dedicar tiempo a estar y conocer a los clientes que se acercan a la organización. Atiende personalmente a clientes especiales, en algunas ocasiones, para mantener la vía de comunicación abierta. Genera mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los clientes.	2	Mantiene una actitud permanente de servicio al cliente en sus actividades. Al ser la responsable de la información del SIGCO (inventario, altas, bajas, indicadores de grado, publicaciones, ponencias, etc) mantiene trato permanente con otras áreas del IIE, manteniendo un record de buena atención y orientación.
Orientación a los resultados	2	Ante estándares de desempeño poco satisfactorios, hace cambios específicos en sus métodos de trabajo para conseguir mejoras. Analiza los resultados actuales y propone acciones de mejora para la calidad. Da seguimiento y evalúa el grado de consecución a sus objetivos. Realiza propuestas de solución viables a situaciones que requieren una modificación en los procesos o los servicios.	2	Mantiene un enfoque a la obtención de resultados, haciendo cambios en procesos que produzcan mejores resultados en precisión, tiempo, etc. Realiza y lleva a propuestas de solución a problemas que surgen en sus actividades.
Pensamiento analítico	1	Reúne y explora información que puede ser relevante para la toma de decisiones. Reconoce problemas directos de su área. Relaciona datos y hechos poco complejos. Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe. Propone acciones aprendidas en el pasado para enfrentar las nuevas situaciones.	1	Trabaja con un sentido de análisis de información relevante (casi toda la información que maneja es relevante, pues está relacionada con el Capital Humano del SIGCO).
Trabajo en equipo	2	Solicita opinión de los miembros de su equipo Valora las ideas y experiencias ajenas Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros Promueve la colaboración entre equipos Valora las contribuciones ajenas, aún cuando se le planteen diferentes puntos de vista.	2	Se adapta adecuadamente al trabajo en equipos integrados alrededor de los procesos en que participa (en particular los módulos del Capital Humano y con los Asistentes Departamentales y Divisionales).

Imagen 18. Consultar mis evaluaciones



Familia de puestos

El objetivo de este OC es mostrar cómo se organizaron las familias de puestos de acuerdo al personal y áreas con las que cuenta el instituto, así como las competencias que aplican a cada una de las categorías de puestos que aplican a cada familia

En esta sección se muestran la organización de la familia de puestos en competencias y unidad organizacional que son administrados por el **Administrador de Capital Humano (CH)** y **Administrador CH sindicato**.

Personal por familia de puestos

Para consultar cómo se ha organizado al personal de acuerdo al sistema de evaluación por competencias, debe entrar al módulo de CH, dar clic en la opción **Familia de puestos** del menú lateral izquierdo, posteriormente dar clic en la opción **Personal por familia de puestos**, seleccione **tipo de personal**, el **tipo de competencia** que desee consultar, para **competencias conductuales**, debe seleccionar una **familia de puestos** y alguna de sus **categorías**, para el caso de **competencias técnicas** debe seleccionar **tipo de área** y **nivel de competencia**, finalmente seleccione para ambas opciones el **periodo de evaluación**.

The screenshot displays the SIGCO system interface. On the left, a sidebar menu lists various administrative functions, with 'Familia de puestos' and 'Personal por familia de puestos' highlighted. The main content area is titled 'Familia de puestos/Personal por familia de puestos'. It features a search criteria section with the following filters:

- Tipo de personal: Investigador
- Tipo de competencia: Conductuales
- Familia de puestos: Desarrollo tecnológico y de servicios
- Categorías: Investigador experto
- Período de evaluación: 2015

Below the filters, there is a table showing employee records. The table has two columns: 'Número de empleado' and 'Nombre de empleado'. The first five records are:

Número de empleado	Nombre de empleado
00026	Mulas Del Pozo, Pablo Marcelo
00384	Ramos Niembro, Gaudencio Francisco Gabriel
00528	Romualdo Torres, Carlos
00576	De Buen Rodríguez, Pablo Roberto
00664	García Gutiérrez, Alfonso

At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 87 registros'. There are also pagination controls at the bottom right.

Imagen 19. Personal por familia de puestos



Por tipo de competencia

Para consultar las competencias y criterios de evaluación, debe entrar al módulo de CH, dar clic en la opción **Familia de puestos** en el menú lateral izquierdo, posteriormente dar clic en la opción **Por tipo de competencia**, seleccione **tipo de personal**, el **tipo de competencia** que desee consultar, para **competencias conductuales**, debe seleccionar una **familia de puestos** y alguna de sus **categorías**, para el caso de **competencias técnicas** debe seleccionar **tipo de área** y **nivel de competencia**.

SIGCO

Administración

Competencias alcanzadas

Familia de puestos

Personal por familia de puestos

Por tipo de competencia

Por unidad organizacional

Evaluación CT

Inventario RH

Método de evaluación de competencias

Familia de puestos/Por tipo de competencia

Criterios de búsqueda

Tipo de personal: Investigador

Tipo de competencia: Conductuales

Familia de puestos: Desarrollo tecnológico y de servicios

Categorías: Investigador experto

Competencia	Nivel	Comportamiento
Administración de proyectos y recursos	3	Planea, dirige e integra los esfuerzos para mejorar el desempeño de los proyectos en tiempo, costo. Responde a los problemas y desafíos que salen de lo habitual, con creatividad. Dirige los esfuerzos para mejorar el desempeño de los proyectos en tiempo, costo. Brinda retroalimentación, explicando cómo y porque las cosas se hacen de determinada manera. Integra los diversos estilos y habilidades con las que cuentan sus colaboradores. Reconoce el valor de los resultados de su equipo. Integra los diversos estilos y habilidades con las que cuentan sus colaboradores.
Dirección de equipos de trabajo	3	Tiene una sólida comprensión del fundamental papel que desempeña el equipo con relación al logro de los objetivos organizacionales. Da retroalimentación y explica cómo y por qué las cosas se hacen de determinada manera. Conoce la manera de integrar los diversos estilos y habilidades con los que cuenta su equipo. Valora y defiende a su grupo, reconociendo sus logros y pudiendo ser objetivo y crítico. Es un buen comunicador de objetivos y propósitos. Sabe mantener un buen contacto con otros equipos a fin de formar una red de apoyo formal e informal. Comparte con su equipo la información con la que cuenta. Promueve la distribución de expertise entre los miembros del grupo.
Innovador	3	Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la organización. Genera propuestas de cambio. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos. Busca nuevas maneras para aplicar los conocimientos existentes. Escucha nuevas ideas de los demás.
Orientación al cliente	3	Promueve en sus equipos la actitud de buscar información sobre necesidades latentes o potenciales de los clientes. Indaga más allá de las necesidades manifestadas o actuales de los clientes, tanto internos como externos. Adecua productos y servicios a las necesidades tanto actuales como potenciales de sus clientes. Ayuda a sus clientes a detectar las necesidades no manifestadas o potenciales. Genera ambientes y procesos de trabajo que cuidan y atienden al cliente.
Orientación a los resultados	3	Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. Da orientación y feedback a su gente acerca de su desempeño. Comunica claramente a sus colaboradores los objetivos planteados. Promociona los resultados obtenidos.
Planeación y organización	2	Formula objetivos racionales para los plazos determinados. Calcula los tiempos y programa las actividades, defendiendo prioridades. Establece fechas de seguimiento, teniendo en cuenta los plazos finales. Utiliza los recursos disponibles con eficiencia. Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a medida que se producen los avances. Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto y organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias. Planea sus tareas a corto plazo. Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario. Administra sus recursos con cuidado.
Pensamiento analítico	4	Comprende perfectamente los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la organización, y fácilmente detecta la existencia de problemas en los diversos sectores de la organización. Comprende una situación compleja desagregándola en pequeñas partes. Recopila información relevante, la organiza de manera sistemática, realiza comparaciones entre los diferentes elementos y establece prioridades. Comprende perfectamente las relaciones entre los acontecimientos y los hechos, las causas que ocasionaron el problema y las consecuencias de las acciones. Documenta información relevante y compleja, utilizando un lenguaje claro y sencillo. Identifica relaciones de causa - efecto complejas, trabaja con hechos y datos concretos. Presenta propuestas muy elaboradas para hacer frente a las situaciones o problemas planteados y analiza debidamente las posibles consecuencias de las mismas antes de implementarlas.

Imagen 20. Familia de puestos por tipo de competencia

Nota: Esta no es visible para el administrador de centro de postgrado.



Por unidad organizacional

Para consultar las familias de puestos por área, debe entrar al módulo de CH, dar clic en la opción **Familia de puestos** en el menú lateral izquierdo, posteriormente dar clic en la opción **Por unidad organizacional** y seleccione un período y una unidad organizacional para ver las familias que le corresponden.

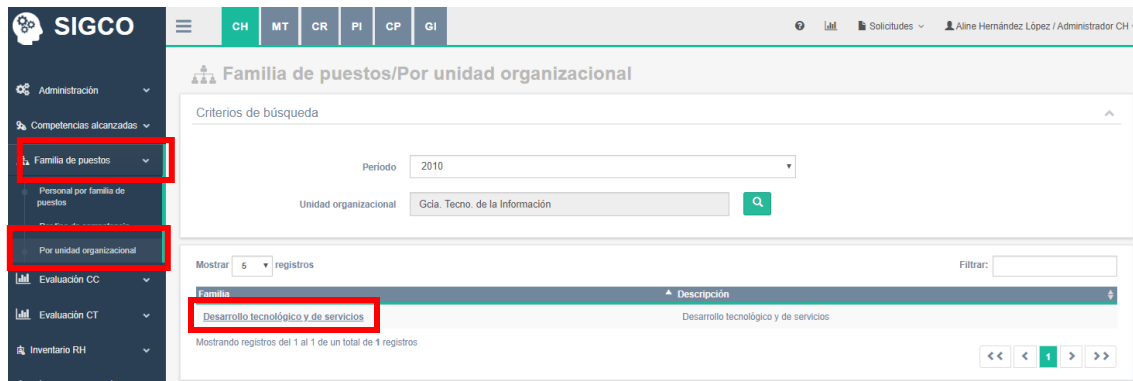


Imagen 21. Familia de puestos por unidad organizacional

Posteriormente de clic en el registro resultante para ver el detalle, aquí debe seleccionar el **puesto** que desea consultar para ver sus competencias.

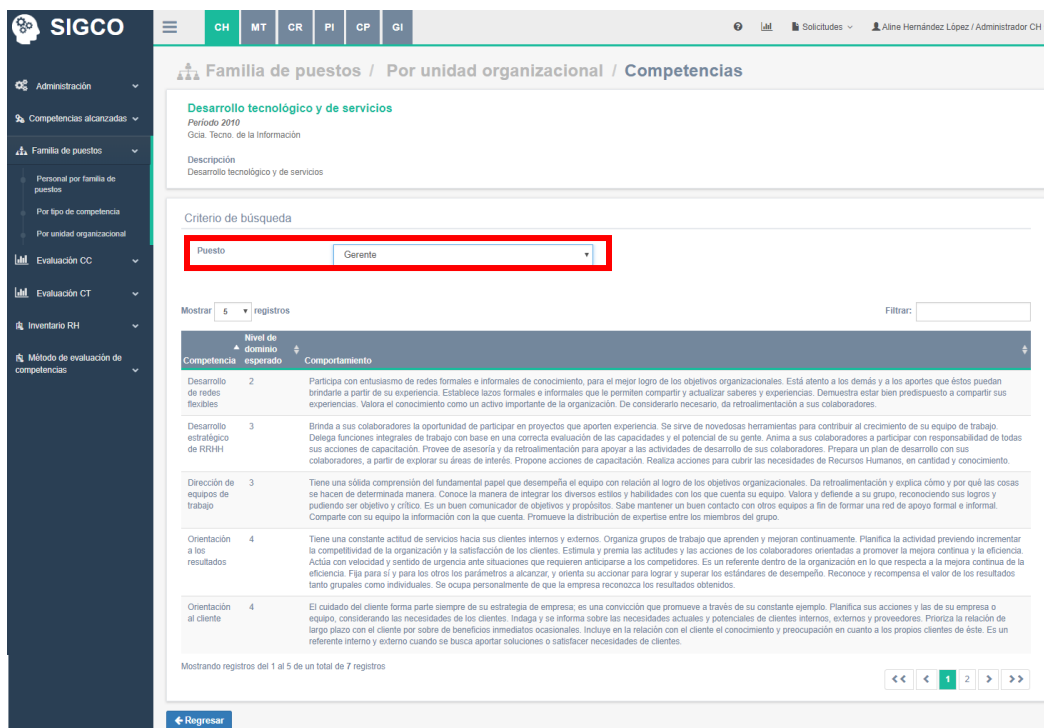


Imagen 22. Detalle de una Familia de puestos



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 y una unidad organizacional.

The screenshot displays the SIGCO system interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Administración', 'Competencias alcanzadas', 'Familia de puestos', 'Evaluación CC', 'Evaluación CT', 'Inventario RH', and 'Método de evaluación de competencias'. The 'Evaluación CC' option is expanded, and 'Historial de evaluaciones' is highlighted with a red box. The top navigation bar shows tabs for 'CH', 'MT', 'CR', 'PI', 'CP', and 'GI'. The main content area is titled 'Evaluación CC/Historial de evaluaciones'. It features search filters for 'Período' (set to 2015) and 'Unidad organizacional' (set to 'Div. Tecnologías Habilitadoras'). Below the filters is a table titled 'Personal del área' showing employee records with columns for 'Núm de empleado', 'Nombre de empleado', 'Categoría', and 'Resultado'. The table lists six employees with their respective evaluation results. To the right of the table is a bar chart titled 'Estadística' showing the number of investigators for each evaluation result category in 2015. The chart shows 0 for 'Excede', 2 for 'Cumple', 4 for 'Cumple parcialmente', and 0 for 'No cumple'.

Núm de empleado	Nombre de empleado	Categoría	Resultado
00822	Villavicencio Ramírez, Alejandro	Gerente	Cumple parcialmente
02065	Romero Jiménez, Guillermo	Gerente	Cumple parcialmente
03010	Villegas Galicia, Elvia Luz	Secretaria de confianza	Cumple
03803	Arroyo Figueroa, Gustavo	Gerente	Cumple parcialmente
03967	Montero Cervantes, Julio César	Gerente	Cumple parcialmente

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 6 registros

Estadística

Número de investigadores

Año

2015

Excede Cumple Cumple parcialmente No cumple

Imagen 23. Historial de evaluaciones en evaluaciones CC

Nota: Esta opción es exclusiva del Administrador CH.



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 período y una unidad organizacional.



Imagen 24. Historial de evaluaciones en evaluaciones CT

Nota: Esta opción es exclusiva del Administrador CH.



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 para consultar información, para este ejemplo seleccione **Consulta de datos de personal de investigación en SNI**.

The screenshot displays the SIGCO system interface. The top navigation bar includes tabs for CH, MT, CR, PI, CP, and GI. The left sidebar menu lists various administrative and evaluation options. The 'Inventario RH' option is highlighted with a red box. Below it, the 'Consulta de datos de personal de investigación en SNI' option is also highlighted with a red box. The main content area shows the 'Capital humano (CH)' section with several statistics: 'Inventario de RH' (514), 'Familia de puestos' (18), 'Método de evaluación de competencias' (1), 'Competencias alcanzadas', 'Competencias Técnicas', and 'Competencias Conductuales'. A search bar for 'Busqueda de personal' is present, along with a list of 'Ultima información agregada'.

Imagen 25. 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 26. 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.

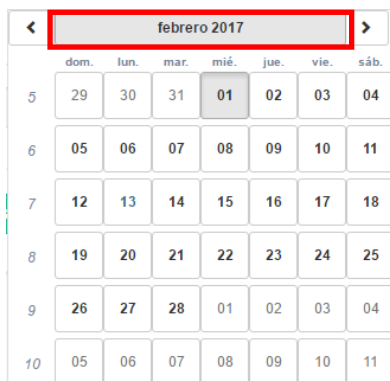


Imagen 27. Vista del calendario por días



Imagen 28. Vista del calendario por meses



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

Inventario RH/Consulta de datos de personal de investigación en SNI

Criterios de búsqueda

Fecha: 16/05/2018

Nivel organizacional: Div. Tecnologías Habilitadoras

Buscar Limpiar

Imagen 29. Buscar datos de personal de investigación en SNI

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

Inventario RH/Consulta de datos de personal de investigación en SNI

Criterios de búsqueda

Fecha: 16/05/2018

Nivel organizacional: Div. Tecnologías Habilitadoras

Buscar Limpiar

Resultados

Mostrar 5 registros

Filtrar:

Número	Nombre	Unidad	Nombramiento	Inicio	Fin	CVU
01593	Joaquín Héctor Rodríguez Rodríguez	Gcia. Control, Elect. y Comun.	Investigador Nacional Nivel I	01/01/2015	31/12/2018	2309
Área de conocimiento Área VII: Ingenierías						
03511	Rito Mijarez Castro	Gcia. Control, Elect. y Comun.	Investigador Nacional Nivel I	01/01/2015	31/12/2018	212026

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

Descargar Excel Descargar PDF

Imagen 30. 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** respectivamente.

Inventario RH/Consulta de datos de personal de investigación en SNI

Criterios de búsqueda

Fecha: 16/05/2018 Nivel organizacional: Div. Tecnologías Habilitadoras

Buscar Limpiar

Resultados

Mostrar 5 registros Filtrar:

Número	Nombre	Unidad	Nombramiento	Inicio	Fin	CVU
01593	Joaquín Héctor Rodríguez Rodríguez	Gcia.Control, Elect. y Comun.	Investigador Nacional Nivel I	01/01/2015	31/12/2018	2309
03511	Rito Mijarez Castro	Gcia.Control, Elect. y Comun.	Investigador Nacional Nivel I	01/01/2015	31/12/2018	212026

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

Descargar Excel Descargar PDF

Imagen 31. Datos a descargar en formato PDF

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS LIMPIAS

Consulta de datos de personal de investigación en SNI

Unidad Organizacional: Div. Tecnologías Habilitadoras Información a la fecha: 18/5/2018

Número	Nombre	Unidad	Nombramiento	Inicio	Fin	CVU	Área de conocimiento
01593	Joaquín Héctor Rodríguez Rodríguez	Gcia.Control, Elect. y Comun.	Investigador Nacional Nivel I	01/01/2015	31/12/2018	2309	Área VII: Ingenierías
03511	Rito Mijarez Castro	Gcia.Control, Elect. y Comun.	Investigador Nacional Nivel I	01/01/2015	31/12/2018	212026	Área VII: Ingenierías

Imagen 32. Ejemplo de archivo en PDF descargado



¿Cómo descargar un CV?

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 CV** de la columna **CV**.

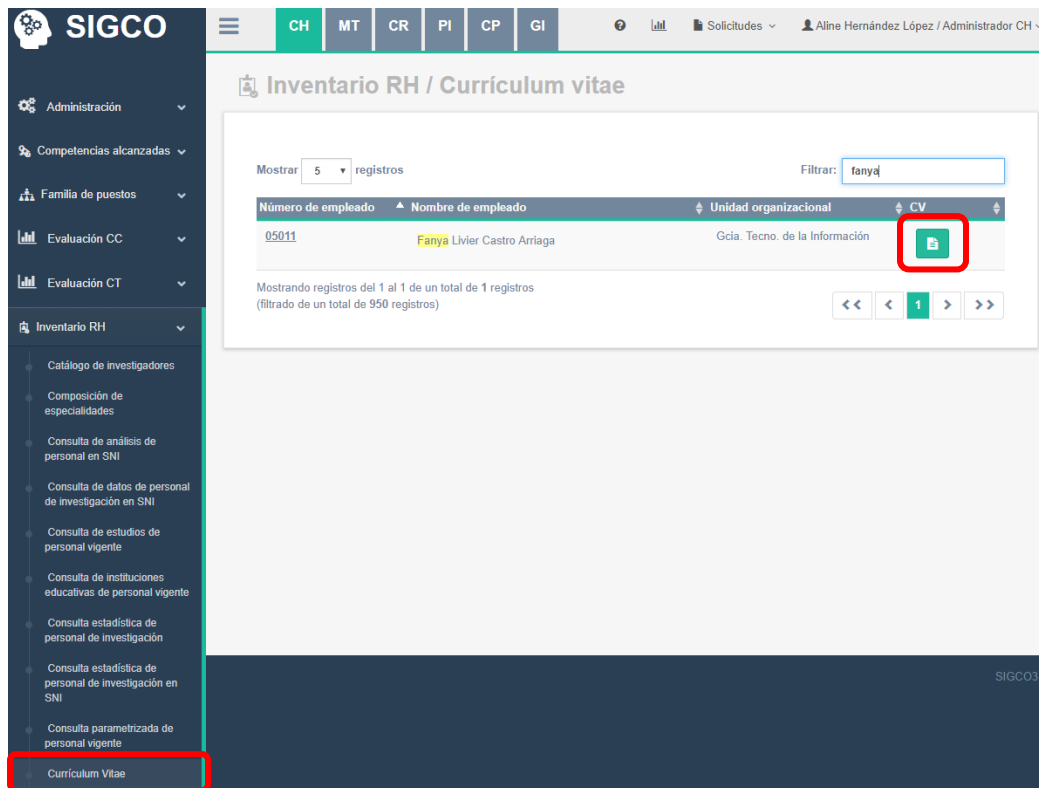


Imagen 33. Buscar CV de un empleado



Imagen 34. 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.

Administración de métodos de evaluación de competencias

Permite consultar o agregar manuales, para ello, debe entrar al sistema con el usuario de **Administrador CH** y contraseña válida, dar clic en la opción **Método de evaluación de competencias** en el menú lateral izquierdo, posteriormente dar clic en la opción **administración de métodos de evaluación de competencias**.

Si desea agregar información, seleccione el botón **agregar** del tipo de competencia al que compete el archivo.



Imagen 35. Consulta de módulos de evaluación de competencias

Nota: Esta opción es exclusiva del Administrador CH.



Llene el formulario, adjunte el documento de evidencia y al finalizar de clic en el botón **guardar**.

Método de evaluación de competencias/Administración de métodos de evaluación de competencias
/ Agregar

Información general

Periodo * --- Selecciona un Periodo ---

Acceso público * No

Versión * 0.0

Comentario

Evidencia Tamaño máximo por archivo de 8 MB

Documento adjunto * Examinar...

Guardar Regresar

Imagen 36. Agregando documento de competencias

Si desea **editar o eliminar**, seleccione el ícono que se encuentra al final del registro, ubicado en la línea del registro de su interés.

SIGCO

CH MT CR PI CP GI

Método de evaluación de competencias/Administración de métodos de evaluación de competencias

Competencias técnicas

Periodo	Público	Versión	Opciones
2014	Si	1	 

+ Agregar

Competencias conductuales

No hay registros de competencias conductuales.

+ Agregar

Imagen 37. Editar o eliminar un método de evaluación



Si se desea descargar el documento adjunto tiene que entrar el detalle de una competencia y al final del formulario dar clic en la liga **descargar archivo**, se abrirá una nueva venta con el archivo descargado.

The screenshot shows the SIGCO web application interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Administración', 'Competencias alcanzadas', 'Familia de puestos', 'Evaluación CC', 'Evaluación CT', 'Inventario RH', and 'Método de evaluación de competencias'. The main content area is titled 'Método de evaluación de competencias/Administración de métodos de evaluación de competencias' and includes a 'Editar' button. Below this is a form with fields for 'Período' (2014), 'Acceso público' (Si), 'Versión' (1), and 'Comentario' (pba). At the bottom of the form, there is a section for 'Evidencia' with a file upload icon and a 'Descargar Archivo' button, which is highlighted with a red rectangle. Below the form are 'Actualizar' and 'Regresar' buttons.

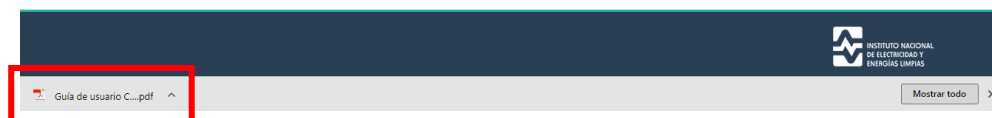
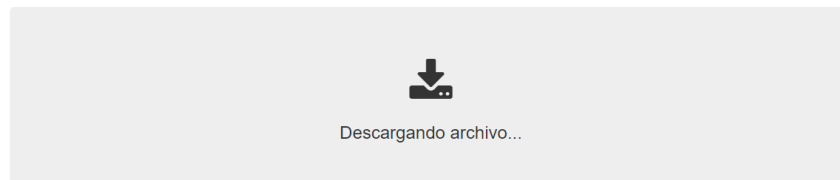



Imagen 38. Descarga de evidencia

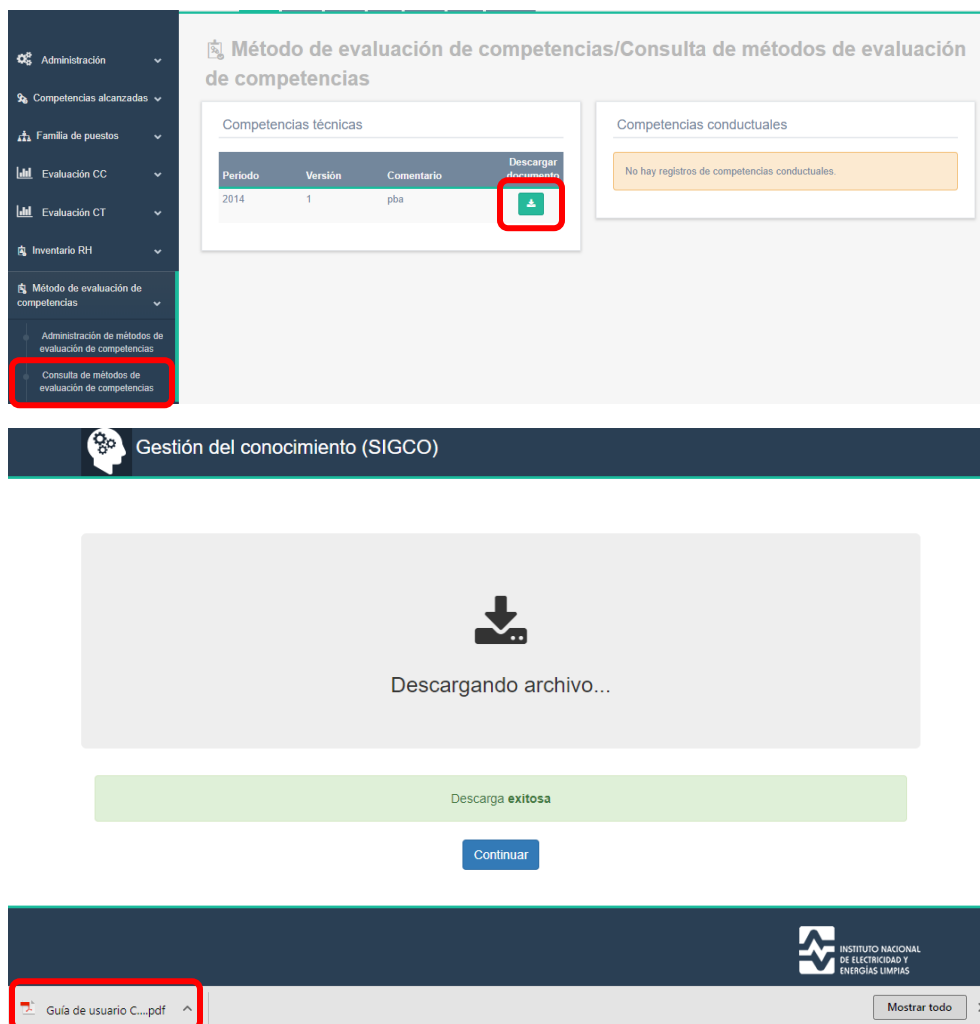
Nota: Esta opción es exclusiva del Administrador CH.




Consulta de métodos de evaluación de competencias

Para consultar los manuales, 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 dar clic en el siguiente ícono . Automáticamente se abrirá una nueva ventana con el archivo descargado.



The screenshot displays the 'Método de evaluación de competencias/Consulta de métodos de evaluación de competencias' page. The left sidebar menu has 'Consulta de métodos de evaluación de competencias' highlighted. The main content area shows a table for 'Competencias técnicas' with one record from 2014, version 1, commented 'pba'. A red box highlights the 'Descargar documento' button with a download icon. To the right, the 'Competencias conductuales' section shows 'No hay registros de competencias conductuales'. Below the table, a large grey box with a download icon and the text 'Descargando archivo...' is shown. A green bar indicates 'Descarga exitosa', followed by a 'Continuar' button. At the bottom, a file explorer window shows the downloaded file 'Guía de usuario C....pdf' highlighted with a red box. A blue curved arrow points from the download button in the top screenshot to the download progress bar in the bottom screenshot.

Periodo	Versión	Comentario	Descargar documento
2014	1	pba	

Descargando archivo...

Descarga exitosa

Continuar

Guía de usuario C....pdf

Imagen 39. Descarga de manual de métodos de evaluación