

**OFICIALÍA MAYOR**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

Oficio Circular No. 116.- **1058**

*“2003. Año del CCL Aniversario del Natalicio de Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria”.*

México, D.F., a 19 de mayo del 2003.

**ASUNTO:** Perfiles de Puesto y Evaluación de Competencias.  
para el Sistema de Gestión en la Calidad

**CC: DIRECTORES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS SCT, COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS SUPERIORES QUE PARTICIPAN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRESENTES.**

Con el propósito de atender los requerimientos establecidos en la Norma ISO-9001:2000 y con relación al similar No. 116.-0426 de fecha 5 de marzo del año en curso, mediante el cual se remitieron los perfiles de puesto para su análisis, se les comunica lo siguiente:

Una vez realizada la revisión de sus comentarios sobre el particular, éstos fueron adecuados, y en consecuencia aprobados y registrados por la Dirección General de Recursos Humanos, quedando a su disposición, en la red de la DGRH, accedando a la máquina RH-askertch, en la carpeta “INNOVA” subcarpeta “PERFILES DE PUESTO DEL SGC” con la contraseña “invitado”. No omitiendo indicarles, que una vez obtenidos los perfiles referidos, se deberá integrar de manera particular al expediente personal de cada servidor público que participa en los procesos del Sistema.

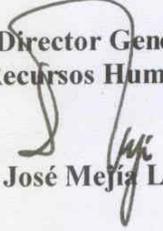
Adicionalmente y con la finalidad de cumplir con lo establecido en la cláusula 6.2.2 de la Norma antes señalada, se les solicita obtengan mediante el procedimiento señalado en el párrafo anterior, el formato denominado Evaluación de Competencias, el cual tendrá que ser requisitado por el jefe inmediato, conforme a lo indicado en la guía de llenado, para su posterior inclusión al expediente personal respectivo.

Siendo importante destacar, que será responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, vigilar la observancia de este curso, para no afectar el Sistema que de manera integral se lleva a cabo en la Secretaría.

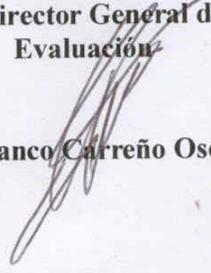
Sin más por el momento, quedamos de ustedes.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

**El Director General de Recursos Humanos**

  
José Mejía Lira

**El Director General de Evaluación**

  
Lic. Franco Carreño Osorio

**El Jefe de la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural**

  
Cap. Rodolfo Salgado Leyva

... a la vuelta

HISTÓRICA

c.c.p. Lic. Ma. de la Luz Ruiz Mariscal.- Oficial Mayor del Ramo.- Para su superior conocimiento.- Presente.

Ing. Mónica María del Rosario Barrera Rivera.-Coordinadora General de Planeación y Centros SCT.- Para su conocimiento.- Presente.

Lic. Alejandro Herrera Macías.- Director General Adjunto de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.- Presente.

Lic. Tomás I. Azuara Pliego.- Director General Adjunto de la Dirección General de Recursos Humanos.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.

Lic. Eliud Escobedo Escobedo.- Director de Innovación y Calidad.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.

Lic. Roberto Loyo Cárdenas.- Director de Proyectos de la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural.- Para su conocimiento.- Presente.

JML/PIAP/AM/EE/mhm.



# EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA EL SGC

No. DE CONTROL:  
DGRH-EC-001

REVISIÓN: 0

FECHA DE REVISIÓN:  
Mayo./ 2003

PÁGINA: 1 de 1

## Categorías

1 MANDOS MEDIOS

2 OPERATIVOS SERVICIOS

3 OPERATIVOS TÉCNICOS

4 OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS

### I. INSTRUCCIONES: Conteste en el lugar indicado lo que se pide.

#### A.- Descripción

Nombre y No. de Control del Puesto: \_\_\_\_\_ ( 1 )  
Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ ( 2 )  
Área de Adscripción de la persona: \_\_\_\_\_ ( 3 )

Categoría

( 4 )

#### B.- Generales

¿Cumple con los requisitos de escolaridad y experiencia marcados en el Perfil de Puesto para el SGC correspondiente?

SÍ ( 5 )      NO ( 5 )

Tiempo desempeñando el puesto:

( 6 )

Número de acciones de capacitación o entrenamiento tomados en el último año:

( 7 )

¿Se mostró mejora en su desempeño después de la capacitación o entrenamiento?

SÍ ( 8 )      NO ( 8 )

¿Cumple con las funciones encomendadas con eficacia?

SÍ ( 9 )      NO ( 9 )

### II. INSTRUCCIONES: Señale en una escala de 1 a 5 donde 1 es lo más bajo y 5 lo más alto, el criterio que más se aproxime a las características de la persona evaluada.

#### C.- Características

	Característica	No aplica al puesto a evaluar	Evaluación
<b>1</b>	<b>Formación</b>		<b>( 10 )</b>
1.1	Conoce las funciones de la Unidad Administrativa	( 11 )	( 12 )
1.2	Conoce las funciones establecidas para el puesto	( 11 )	( 12 )
1.3	Conoce la Planeación Estratégica del área de adscripción	( 11 )	( 12 )
<b>2</b>	<b>Habilidades Técnicas</b>		
2.1	Manejo de equipo y herramientas		
2.2	Uso y manejo de recursos		
2.3	Creatividad		
2.4	Planeación, programación		
<b>3</b>	<b>Habilidades Actitudinales</b>		
3.1	Trabajo en equipo		
3.2	Integración		
3.3	Comunicación		
3.4	Negociación		
3.5	Toma de decisiones		
3.6	Facultad		
3.7	Conducción de personas		
3.8	Influencia		
3.9	Motivación, orientación y desarrollo		
3.10	Atención al público		
		<b>TOTAL</b>	<b>( 13 )</b>

### III. OBSERVACIONES:

( 14 )

Evaluó	Autorizó
Jefe Inmediato Superior	Jefe de Recursos Humanos
( 15 )	( 16 )
Nombre y Firma	Nombre y Firma



## EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA EL SGC

No. DE CONTROL:  
DGRH-EC-001

REVISIÓN: 0

FECHA DE REVISIÓN:  
Mayo./ 2003

PAGINA: 1 de 1

### GUÍA DE LLENADO

La presente evaluación se aplicará una vez al año, de conformidad con el calendario estipulado por la DGRH. Será aplicada por los jefes directos a todos los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas y Centros SCT involucradas en el Sistema de Gestión de la Calidad de la SCT.

Una vez revisado el resultado de la evaluación, se determinarán las acciones de capacitación o entrenamiento para mejorar, en su caso, las habilidades que se considere deben ser fortalecidas. De estas acciones, se llevarán registros (evidencias).

Tanto los registros (evidencias) como la Evaluación se archivará en el expediente del trabajador por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

El Jefe Inmediato tendrá que dar seguimiento al desempeño del trabajador tras haber cumplido con la capacitación o entrenamiento necesario, a fin de determinar si se ha mostrado mejoría (inciso 8), verificando que los conocimientos adquiridos realmente se estén aplicando en la práctica.

En caso de que no se refleje una mejoría o bien, que no se haya cumplido con el objetivo, se determinará a través de una entrevista (verbal) cuales son los motivos por los que pese a la capacitación o entrenamiento no se han mejorado los resultados y en su caso se tomarán acciones correctivas pertinentes.

Los resultados de la presente Evaluación deben ser tomados en cuenta para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Asimismo, se puede llevar un registro de las competencias en que el trabajador sea especialmente hábil, ya que puede apoyar en entrenamientos.

#### A.- Descripción

( 1 )	Nombre y No. Control del Puesto	Anotar el nombre y código del puesto, de conformidad con el Perfil de Puestos correspondiente
( 2 )	Nombre del Empleado	Anotar el nombre de la persona a evaluar.
( 3 )	Área de Adscripción de la persona	Anotar el área de adscripción de la persona a evaluar.
( 4 )	Categoría	Anotar la categoría a la que pertenece el puesto.

CATEGORÍA 1 - MANDOS MEDIOS	No. DE CONTROL EN EL PERFIL DE PUESTO	CATEGORÍA 2 - OPERATIVOS SERVICIOS	No. DE CONTROL EN EL PERFIL DE PUESTO
1. Director General	<b>001</b>	10. Superintendente Gral. del Parque de Maquinaria	<b>010</b>
2. Titular del OIC	<b>039</b>	11. Jefe de Almacén	<b>012</b>
3. Director General de Centro SCT	<b>002</b>	12. Profesionalista Especializado en Gestión de Carreteras	<b>040</b>
4. Director General Adjunto	<b>003</b>		
5. Director de Área	<b>004</b>		
6. Subdirector de Área	<b>005</b>		
7. Subdirector de Auditoría	<b>028</b>		
8. Jefe de Departamento	<b>006</b>		
9. Jefe de Departamento de Auditoría	<b>029</b>		
CATEGORÍA 3 - OPERATIVOS TÉCNICOS	No. DE CONTROL EN EL PERFIL DE PUESTO	CATEGORÍA 4 - OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS	No. DE CONTROL EN EL PERFIL DE PUESTO
13. Médico	<b>034</b>	25. Residente General	<b>008</b>
14. Médico Dictaminador	<b>011</b>	26. Residente de Obra	<b>009</b>
15. Coordinador Médico	<b>030</b>	27. Jefe de Oficina	<b>007</b>
16. Dentista	<b>031</b>	28. Analista	<b>026</b>
17. Químico Analista	<b>035</b>	29. Asistente Ejecutivo	<b>016</b>
18. Enfermera	<b>032</b>	30. Secretaria	<b>019</b>
19. Flebotomista	<b>033</b>	31. Inspector	<b>014</b>
20. Técnico de Laboratorio	<b>037</b>	32. Capturista	<b>021</b>
21. Responsable del Depto. De Radiología	<b>036</b>	33. Receptor de Ventanilla	<b>020</b>
22. Técnico del Área Médica	<b>038</b>	34. Coordinador de Ventanilla Única	<b>017</b>
23. Diseñador	<b>013</b>	35. Dictaminador	<b>015</b>
24. Supervisor en Sistemas	<b>023</b>	36. Fotógrafo	<b>018</b>
		37. Gestor	<b>022</b>
		38. Auxiliar Administrativo	<b>025</b>
		39. Archivero	<b>024</b>
		40. Mensajero	<b>027</b>



## EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA EL SGC

No. DE CONTROL:  
DGRH-EC-001

REVISIÓN: 0

FECHA DE REVISIÓN:  
Mayo./ 2003

PÁGINA: 1 de 1

### B.- Generales

( 5 )	¿Cumple con los requisitos de...	Anotar "sí" o "no" según corresponda.
( 6 )	Tiempo desempeñando el puesto	Anotar el tiempo que lleva la persona desempeñando su puesto.
( 7 )	Número de acciones de capacitación o entrenamiento tomadas en el último año	Anotar el número de acciones tomadas en el último año.
( 8 )	¿Se mostró mejora en su desempeño...	Anotar "sí" o "no" según corresponda. <b>Si se trata de la primera vez que se aplica, dejar en blanco.</b>
( 9 )	¿Cumple con las funciones encomendadas...	Anotar "sí" o "no" según corresponda.

### C.- Características

( 10 )	Evaluación del rubro  <b>(Anexo 1)</b>	Anotar la puntuación máxima que alcanzó el rubro considerando sólo las unidades de las evaluaciones por característica que apliquen. Para conocer la evaluación del rubro, se suman las unidades de las evaluaciones por característica y se divide entre el número de características evaluadas. No podrá ser menor de 0 ni mayor de 5.
( 11 )	No aplica al puesto a evaluar	Anotar "x" en el supuesto de que se considere que una característica no aplique para el puesto que se evalúa.
( 12 )	Evaluación	Anotar la calificación de 1 a 5 según sea el caso.
( 13 )	Total	Anotar la suma total de las evaluaciones por rubro.
	Escalas de medición	Para determinar la competencia del trabajador, se seguirá la siguiente escala: 1) Evaluación de rubro < 6 = No Competente. 2) Evaluación de rubro ≥6, la persona es Competente, pero requiere entrenamiento. Personal en desarrollo. 3) Evaluación de rubro >12 = Competente, no requiere adiestramiento, sólo actualización. De la información obtenida se determinarán las áreas en las que el personal deberá recibir capacitación o entrenamiento.
( 14 )	Observaciones	Anotar las observaciones que se crean convenientes.
( 15 )	Evalúo	Anotar el nombre y la firma del Jefe inmediato superior que realizó la evaluación.
( 16 )	Autorizó	Anotar el nombre y la firma del Jefe de Recursos Humanos que autorizó la evaluación.

#### ANEXO 1

	Característica	Interpretación
<b>1</b>	<b>Formación</b>	
1.1	Conoce las funciones de la Unidad Administrativa	Conocimiento de las actividades y funciones que realiza la Unidad Administrativa, a la cual esta adscrito.
1.2	Conoce las funciones establecidas para el puesto	Conocimiento de las actividades, responsabilidades y funciones de su puesto.
1.3	Conoce la Planeación Estratégica del área de adscripción	Conocimiento de la planeación estratégica de su área.
<b>2</b>	<b>Habilidades Técnicas</b>	
2.1	Manejo de equipo y herramientas	Conocimiento y manejo del equipo y/o herramientas que utiliza en su puesto.
2.2	Uso y manejo de recursos	Eficiencia en la obtención de resultados en relación a los recursos.
2.3	Creatividad	Capacidad para formular ideas de mejora e innovar.
2.4	Planeación, programación	Capacidad de realizar planeaciones para alcanzar objetivos específicos así como su programación.
<b>3</b>	<b>Habilidades Actitudinales</b>	
3.1	Trabajo en equipo	Forma de trabajar participativamente para alcanzar resultados comunes.
3.2	Integración	Capacidad de relacionarse con sus compañeros de trabajo.
3.3	Comunicación	Claridad en la transmisión de ideas.
3.4	Negociación	Capacidad de llegar a acuerdos y obtener beneficios.
3.5	Toma de decisiones	Capacidad para tomar decisiones.
3.6	Facultación	Asignación de autoridad y responsabilidad a otros.
3.7	Conducción de personas	Capacidad para coordinar personal.
3.8	Influencia	Impacto de las ideas propias en las decisiones y resultados del personal.
3.9	Motivación, orientación y desarrollo	Capacidad para la orientación, el estímulo y el desarrollo del personal.
3.10	Atención al público	Capacidad para prestar la debida atención al público.