

## 10.4 SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACIÓN DEL IMTA

### Exposición de motivos y dictamen del área proponente:

En el marco de la resolución aparecida en el DOF el 16 de diciembre de 2009 que reconoce al IMTA como Centro Público de Investigación y de la Ley de Ciencia y Tecnología, se diseñó un Sistema Integral de Profesionalización (SIP-IMTA) que permite impulsar el ingreso, desarrollo y evaluación de los especialistas en hidráulica que laboran en el Instituto, tomando como base las normas generales propuestas por el Conacyt y las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos emitidos por la SFP. Este sistema comprende cuatro subsistemas: Planeación de recursos humanos; Ingreso; Desarrollo profesional; y, Evaluación del desempeño y estímulos. Por lo anterior, se somete a consideración de este Cuerpo Colegiado, la aprobación del Sistema Integral de Profesionalización del IMTA.

### PROPUESTA DE ACUERDO

**11.06** Con fundamento en los artículos 56 fracción X de la Ley de Ciencia y Tecnología Vigente y 7 fracción IV del Decreto de Creación del IMTA, se aprueba el Sistema Integral de Profesionalización del IMTA para su establecimiento a partir del día siguiente a su aprobación.

**Se anexa:** Sistema Integral de Profesionalización del IMTA (SIP-IMTA)

PROPONE

DICTAMINA

APRUEBA

---

M en A. MARÍA  
ROSALINDA ARGÁNDAR  
ROSANO  
COORDINADORA DE  
ADMINISTRACIÓN

---

LIC. LUIS ARTURO  
MENDOZA VALENCIA  
JEFE DE LA UNIDAD  
JURÍDICA

---

DR. POLIOPTRO  
FORTUNATO MARTÍNEZ  
AUSTRIA  
DIRECTOR GENERAL



**SEMARNAT**



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACIÓN DEL  
INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA  
SIP-IMTA**

ENERO, 2011



## Índice

INTRODUCCIÓN.....	6
OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA.....	8
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL IMTA.....	9
1.    SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	11
1.1 OBJETIVO .....	11
1.2 ALCANCE .....	12
1.3 CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN.....	13
1.4 PROCEDIMIENTO .....	14
1.5 DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
2.- SUBSISTEMA DE INGRESO.....	16
2.1 OBJETIVO .....	16
2.2 ALCANCE .....	16
2.3 CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN.....	16
2.4 PROCEDIMIENTO .....	19
2.5 DIAGRAMA DE FLUJO.....	22
3. SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL .....	24
3.1 OBJETIVO .....	24
3.2 ALCANCE .....	24
3.3 CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN.....	24
3.4 PROCEDIMIENTO .....	27
3.5 DIAGRAMA DE FLUJO.....	29
4    SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y ESTÍMULOS.....	30
4.1 OBJETIVO .....	30
4.2 ALCANCE .....	30
4.2 CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN.....	30
4.4 PROCEDIMIENTO .....	35
4.5 DIAGRAMA DE FLUJO.....	37
4.6 ESTÍMULOS .....	38
ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....	39
GLOSARIO.....	40
MARCO NORMATIVO.....	46
ANEXOS .....	49
ANEXO 1. PERFIL DE ESPECIALISTAS POR NIVEL.....	50
ANEXO 2. FORMATO REQUERIMIENTO DE PERSONAL .....	55
ANEXO 3. FORMATO CURRÍCULUM.....	60

## Índice

ANEXO 4. FORMATO ELABORACIÓN DEL PLAN DE CARRERA. ....	64
ANEXO 5. FORMATO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	67



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES




## Introducción

### Introducción

La visión del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) apunta a que éste se convierta en una “una institución líder y de clase mundial que propicie la transformación del sector hídrico e impulse la gestión sustentable del recurso agua en el país.”

Dando seguimiento a su Plan Estratégico 2007-2012, el IMTA se constituyó ya en centro público de investigación<sup>1</sup> y, como tal, requiere implementar un Sistema Integral de Profesionalización acorde con las características de la institución y del sector al que pertenece. Por este motivo se elabora el presente Sistema Integral de Profesionalización del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (SIP-IMTA), el cual busca dar sentido al ciclo laboral de los especialistas en hidráulica enlazándolo con las estrategias institucionales y el desarrollo de proyectos y programas, mediante la planificación de: sus trayectorias profesionales desde el ingreso a la institución, el

---

<sup>1</sup> El artículo 55 de la Ley de Ciencia y Tecnología estipula: “Los centros públicos de investigación contarán con un Sistema Integral de Profesionalización, que comprenderán *catálogos de puestos, mecanismos de acceso y promociones, tabulador de sueldos, programas de desarrollo profesional y actualización permanente de su personal científico, tecnológico, académico y administrativo, así como las obligaciones e incentivos al desempeño y productividad del trabajo científico y tecnológico.* La organización, funcionamiento y desarrollo de estos sistemas se regirán por las normas generales que proponga el CONACYT y que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las específicas que en cada centro expida su órgano de gobierno.”

## Introducción

desarrollo de sus competencias y la evaluación en concordancia con los objetivos, funciones éstas otorgadas en el decreto de creación del Instituto y en su Estatuto Orgánico.

Es decir, se requiere un sistema integral de profesionalización que auxilie a lograr los objetivos rectores del IMTA y, a la vez, a aplicar políticas de equidad para acceder a una plaza en convocatorias internas, abiertas, en igualdad de oportunidades; el desarrollo de competencias; la evaluación del desempeño y el reconocimiento de méritos.

Un sistema que se lleve a cabo desde una perspectiva teórica sólida que analice las estrategias institucionales y su operación para identificar áreas de mejora, planifique opciones de innovación para fortalecer la situación actual, y responda a los retos actuales y futuros que enfrente el Instituto.

Este documento presenta el Sistema Integral de Profesionalización que se integra por cuatro subsistemas: Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, y Evaluación del Desempeño y Estímulos, los cuales serán descritos más adelante en sus apartados correspondientes.

## Introducción

### **Objetivo general del sistema**

Establecer un sistema integral de profesionalización de los especialistas en hidráulica que planifique su vida laboral desde el ingreso, el desarrollo profesional, la evaluación de desempeño y el otorgamiento de incentivos, buscando la liga entre los retos actuales y futuros con la gestión de talentos.

## Introducción

### **Antecedentes históricos del IMTA**

Las transformaciones orgánicas y funcionales del IMTA se pueden quedar resumidas de la siguiente manera:

Por decreto presidencial del 26 de marzo de 1976 se creó el organismo técnico administrativo denominado Comisión del Plan Nacional Hidráulico, dependiente de la entonces Secretaría de Recursos Hidráulicos.

El 7 de agosto de 1986, por decreto presidencial, la Comisión del Plan Nacional Hidráulico se transformó en Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, como órgano desconcentrado de la otrora Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

Derivado de las reformas y adiciones que se realizaron a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* (DOF) el 28 de diciembre de 1994, el IMTA fue cambiado de sector como órgano desconcentrado de la entonces Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

## Introducción

En el *DOF* del 30 de octubre de 2001 se publicó el decreto presidencial por el que el IMTA se transformó en un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorialmente coordinado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; asimismo, se estableció que las relaciones de trabajo se regirían por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria.

En 2007 el IMTA publicó su Plan Estratégico Institucional 2007-2012, aprobado por su Junta de Gobierno, con el que se propone lograr una mayor vinculación con el sector de ciencia y tecnología, así como reforzar sus capacidades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, razones por las que el Instituto decide convertirse en centro público de investigación. El 16 de diciembre de 2009, mediante publicación en el *DOF*, se reconoce al IMTA como centro público de investigación.

## Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos

### **1. Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos**

#### **1.1 Objetivo**

Este subsistema permitirá contar con la información necesaria para reclutar, seleccionar y contratar al personal idóneo para ocupar una plaza vacante de especialista en hidráulica, establecer y dar seguimiento a los planes de carrera de los recursos humanos que requiere el Instituto para el eficiente ejercicio de sus funciones actuales y futuras, y establecer los criterios de evaluación de los especialistas.

Considerando las líneas de trabajo que el Instituto desarrolla conforme al objeto de su decreto de creación, funciones establecidas en el Estatuto Orgánico y Plan Estratégico Institucional, las coordinaciones establecen las áreas de desarrollo profesional en las que se desenvolverá el especialista en hidráulica que en ellas labora, a partir de un sus necesidades de cumplimiento de metas y objetivos rectores.

La planeación de los recursos humanos en el SIP-IMTA se presenta en una base de datos integrada con información

## Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos

institucional sobre la organización (manual de organización, Plan Estratégico Institucional 2007-2012, catálogo de perfiles de puesto, evaluación del desempeño y demás normatividad aplicable) y la operación del sistema de profesionalización en cada una de sus etapas.

Esta base de datos es el Registro Único del Sistema Integral de Profesionalización (RUSIP), que permitirá disponer de una plataforma informática desde la cual se planifiquen los ingresos a partir de los requerimientos institucionales, los planes de carrera de los especialistas para el ejercicio de sus funciones actuales y futuras, y la valoración de su competencia a través de la evaluación de desempeño y, con ellos, el otorgamiento de estímulos.

### **1.2 Alcance**

Aplica a especialistas en hidráulica, en su área de competencia, a coordinadores y Subcoordinadores y personal autorizado de la Subdirección de Desarrollo Humano para la captura y consulta de información del Registro Único del Sistema Integral de Profesionalización.

## Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos

### 1.3 Criterios generales de aplicación

El RUSIP se integrará con información contenida en los siguientes documentos, entre otros:

- Manual de organización.
- Reglamento interno.
- Plan Estratégico Institucional 2007-2012 (objetivos rectores y estrategias).
- Listados capacidades y competencias (perfil de especialistas).
- Requerimientos de personal.

El RUSIP será administrado por personal de la Subdirección de Desarrollo Humano, así como por personal autorizado de las unidades administrativas.

La información contenida en el RUSIP, relativa a las constancias que integren el expediente del aspirante, datos personales que se registren en el proceso de reclutamiento, selección y evaluación serán protegidos conforme lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

La captura y actualización de la información tiene como fin contar con una base de datos robusta y segura, que contenga la información de los aspirantes y garantice un seguimiento y control confiable y preciso.

## Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos

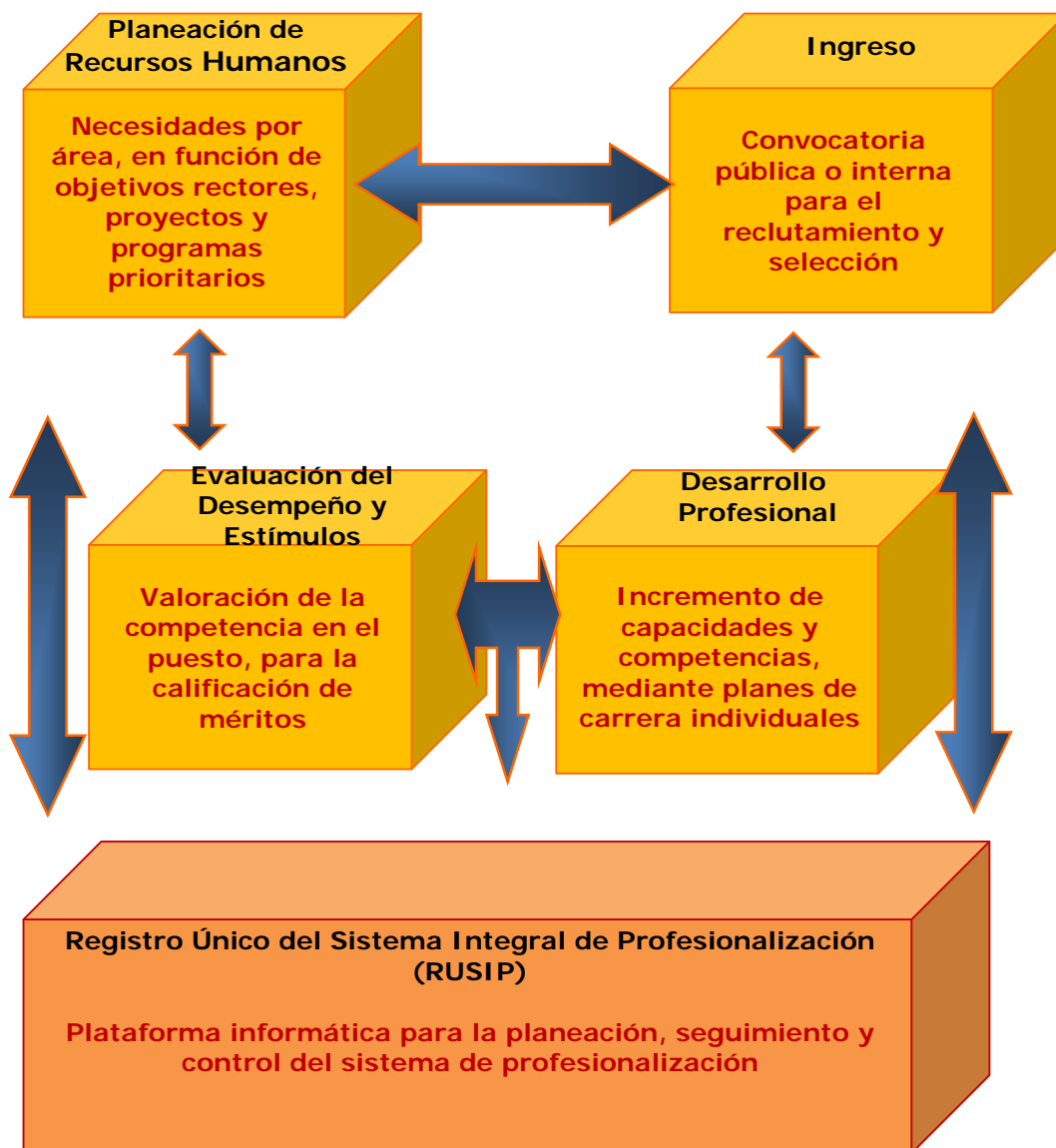
### 1.4 Procedimiento

No.	Responsable	Actividad
1	Subcoordinación de Desarrollo Humano	Registra el marco normativo que regirá cada uno de los subsistemas y administrará el Registro Único del Sistema Integral de Profesionalización.
2	Unidades administrativas	Registran la información que se relaciona con todos los subsistemas para requisiciones de personal cuando haya una plaza vacante, los planes de carrera y metas de los especialistas de su área.
3	Subcoordinación de Desarrollo Humano	Consulta el sistema con el fin de elaborar la convocatoria para reclutamiento, selección y contratación de personal; da seguimiento a los planes de carrera de las unidades; las metas individuales para evaluación del desempeño y el avance de cada uno de los subsistemas.
4	Unidades administrativas	Actualizan información relacionada con los subsistemas del RUSIP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5	Subcoordinación de Desarrollo Humano	Administra el sistema para dar seguimiento a la información de los subsistemas del RUSIP y elabora informes.
6	Unidades administrativas	Consulta la base de datos e informa al Director General sobre el avance de los subsistemas en su unidad.
7	Dirección General	Revisa avances y, en su caso, autoriza cambios.

**NOTA: Consultas al sistema.** En la base de datos quedarán debidamente guardadas, por un año, todas las solicitudes de los aspirantes con fines de consulta por parte de los coordinadores o subcoordinadores, previamente autorizada por la Subdirección de Desarrollo Humano. Las consultas podrán hacerse por grados académicos.

## Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos

### 1.5 Diagrama de flujo



## Subsistema de Ingreso

## 2. Subsistema de Ingreso

### 2.1 Objetivo

Reclutar, seleccionar y contratar al personal idóneo para ocupar una plaza vacante de especialista en hidráulica, con base en los requerimientos del puesto en términos de grados académicos, experiencia, competencias gerenciales y actitudes.

### 2.2 Alcance

Aplica a especialistas en hidráulica de niveles III y superiores.

Los especialistas en hidráulica nivel II podrán ser nombrados por el Director General o si éste lo solicita, apegarse al presente procedimiento.

### 2.3 Criterios generales de aplicación

La ocupación de una plaza vacante por ingreso o promoción se hará en igualdad de oportunidades y con imparcialidad, a través de evaluaciones objetivas y transparentes.

## Subsistema de Ingreso

En materia de remuneraciones del personal contratado, su percepción será la que se establezca en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente, de conformidad con el nivel de especialista que se contrate.

La Subdirección de Desarrollo Humano hará, mediante convocatorias, el reclutamiento de aspirantes a ocupar los puestos vacantes en el Instituto para promover la más amplia participación conforme a las disposiciones establecidas. Las convocatorias, por su modalidad, serán:

- a) Internas. Dirigidas a los especialistas del Instituto.
- b) Abiertas. Dirigidas a todo interesado, tanto nacional como internacional.

Cuando no exista respuesta favorable a la convocatoria o el proceso de selección elimine a todos los aspirantes, la convocatoria se declarará desierta.

En caso de una contratación urgente, el coordinador presentará una terna a la Junta Directiva, quien acordará sobre la elección del candidato más idóneo.

## Subsistema de Ingreso

Los resultados de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán una vigencia máxima de un año, siempre y cuando concursen para el mismo puesto.

En caso de empate en las evaluaciones, los aspirantes mexicanos tendrán preferencia sobre los extranjeros.

Para consulta, se integrará una cartera de reserva con los aspirantes no elegidos pero que llegaron a la última etapa de selección. La reserva tendrá vigencia por un año, contado a partir de la publicación de los resultados de la convocatoria correspondiente.

Una convocatoria sólo podrá declararse desierta cuando:

- a) No se presente aspirante alguno.
- b) Los aspirantes no cumplan con los requisitos establecidos para ser considerados como finalistas.
- c) Los aspirantes que pasen a la etapa final no sean considerados idóneos.
- d) En caso de suspensión del concurso, se informará a los candidatos a la brevedad posible.

## Subsistema de Ingreso

### 2.4 Procedimiento

No.	Responsable	Actividad
<b>Requisición del puesto</b>		
1	Subdirección de Desarrollo Humano	Verifica la existencia de una plaza vacante e informa al titular de la Coordinación de Administración.
2	Coordinación de Administración	Informa al Director General la disponibilidad de una plaza vacante.
3	Dirección General	Determina, en su caso, la convocatoria de la plaza y adscripción de la misma, e instruye su atención a la Coordinación de Administración y a la coordinación respectiva.
4	Unidad administrativa	Determina cubrir la plaza vacante por convocatoria pública o interna.
5	Unidad administrativa	Solicita al titular de la Coordinación de Administración la realización de los trámites para ocupar la plaza vacante, a través de oficio y con la documentación correspondiente.
6	Subdirección de Desarrollo Humano	Recibe instrucción por parte del titular de la Coordinación de Administración para iniciar el proceso.
<b>Reclutamiento</b>		
7	Subdirección de Desarrollo Humano	Publica convocatoria para la selección de los aspirantes a ocupar la plaza vacante, a través del portal <a href="http://www.imta.gob.mx">www.imta.gob.mx</a> y la página interna del IMTA.
8	Subdirección de Desarrollo Humano Unidad administrativa	Consultan la base de datos del RUSIP para identificar el número de aspirantes. Existen candidatos registrados: Sí: continúa el proceso. No: termina el proceso.

## Subsistema de Ingreso

9	Unidad administrativa	Analiza y evalúa la información, y determina, en una primera selección, los aspirantes susceptibles a ocupar la plaza vacante. Existen aspirantes: Sí: continúa el proceso. No: se informa a la Subdirección de Desarrollo Humano el por qué no continúa, y ésta informa a los aspirantes.
10	Unidad administrativa	Envía comunicado a la Subdirección de Desarrollo Humano para que solicite la documentación complementaria.
11	Subdirección de Desarrollo Humano	Recluta candidatos, recibe documentación requerida y revisa cuantitativamente. ¿Cumple cuantitativamente?: Sí: continúa el proceso. No: termina el proceso.
12	Subdirección de Desarrollo Humano	Envía la documentación a la coordinación solicitante para evaluación técnica.
Selección		
13	Unidad administrativa	Realiza evaluación técnica y emite dictamen; lo envía a la Subdirección de Desarrollo Humano para su publicación.
14	Subdirección de Desarrollo Humano	¿Al menos un aspirante cubre con los requerimientos?: Sí: continúa con el proceso. No: termina el proceso.  Procede a la publicación del dictamen a través del portal <a href="http://www.imta.gob.mx">www.imta.gob.mx</a> y la página interna del IMTA.
15	Subdirección de Desarrollo Humano	Coordina la aplicación del examen psicológico.
16	Subdirección de Desarrollo Humano	Recibe el dictamen de los resultados del examen psicológico.
17	Subdirección de Desarrollo Humano	Envía copia del resultado del examen psicológico a la coordinación correspondiente.
18	Unidad administrativa	Selecciona la terna de aspirantes considerando los resultados de las evaluaciones técnicas y los exámenes psicológicos, e informa a la Subdirección de Desarrollo Humano.

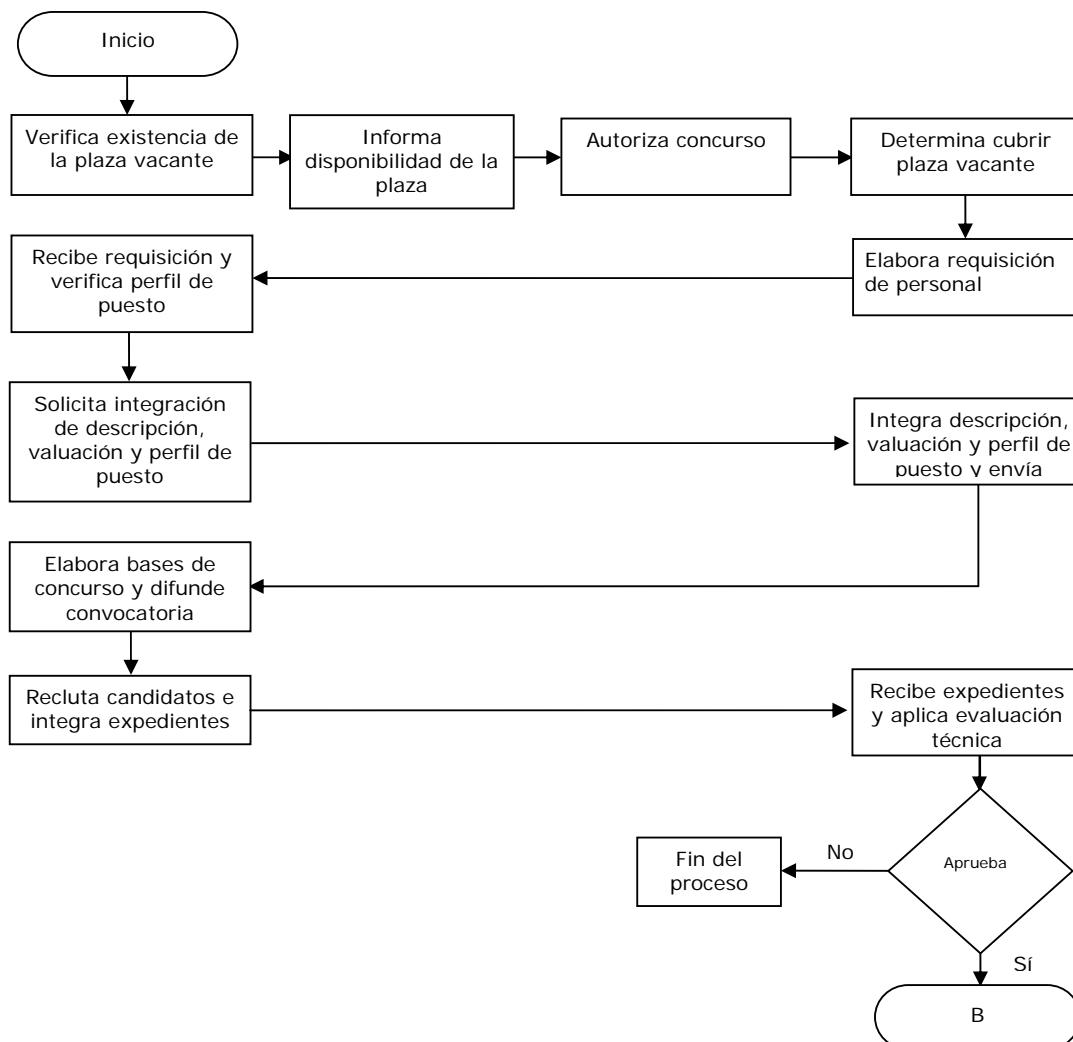
## Subsistema de Ingreso

19	Subdirección de Desarrollo Humano	Coordina entrevista con el personal de la coordinación y el aspirante.
20	Unidad administrativa	Realiza entrevista técnica a los aspirantes.
21	Unidad administrativa	Alguien cubre los requisitos: Sí: selecciona aspirante a ocupar la plaza vacante, continúa con el proceso e informa a la Subdirección de Desarrollo Humano. No: Informa a la Subdirección de Desarrollo Humano y termina proceso.
22	Subdirección de Desarrollo Humano	Informa sobre el aspirante seleccionado al Director General y al titular de la Coordinación de Administración.
Contratación		
23	Dirección General	Autoriza la contratación del aspirante seleccionado.
24	Subdirección de Desarrollo Humano	Gestiona ingreso o promoción.
25	Subdirección de Desarrollo Humano	Término del proceso.

## Subsistema de Ingreso

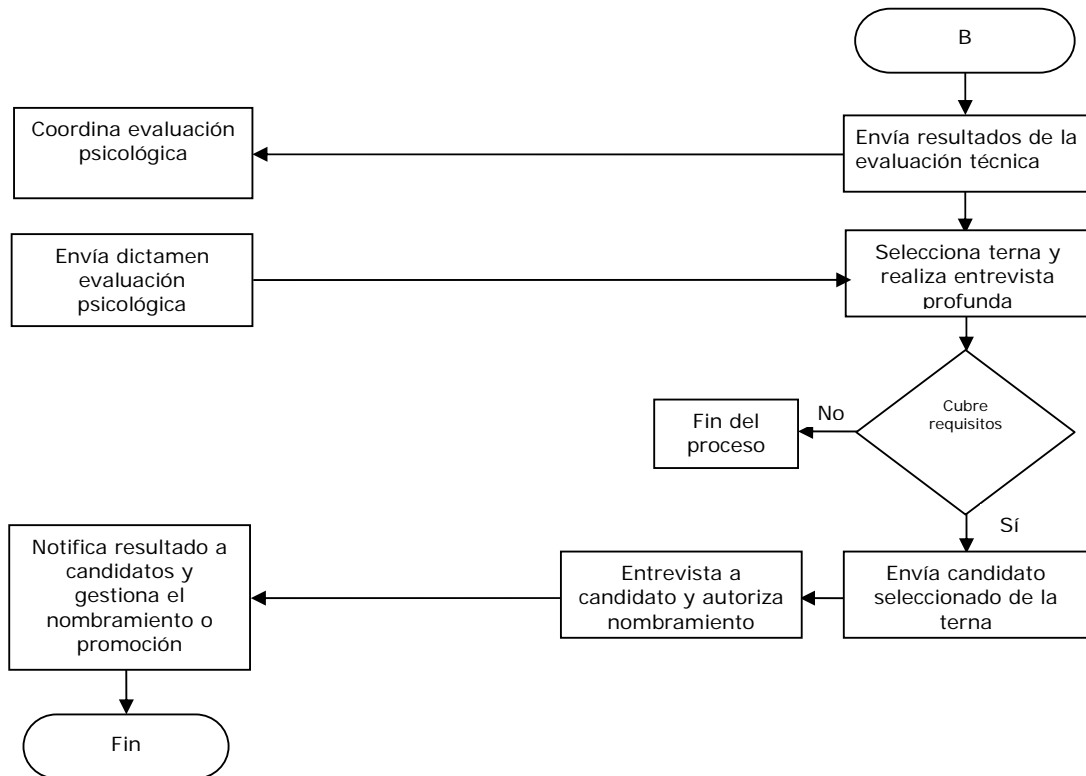
### 2.5 Diagrama de flujo

Subdirección Desarrollo Humano	Coordinación de Administración	Dirección General	Unidad administrativa (coordinaciones)
--------------------------------------	-----------------------------------	-------------------	--



## Subsistema de Ingreso

<b>Subdirección Desarrollo Humano</b>	<b>Coordinación de Administración</b>	<b>Dirección General</b>	<b>Unidad administrativa (coordinaciones)</b>
---	---	--------------------------	---



## Subsistema de Desarrollo Profesional

### 3. Subsistema de Desarrollo Profesional

#### 3.1 Objetivo

Planificar la trayectoria y desarrollo profesional de los especialistas en hidráulica, alineando sus capacidades y competencias con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el decreto de creación, funciones del Estatuto Orgánico, objetivos estratégicos, misión y visión del Instituto, en un proceso de mejora continua.

#### 3.2 Alcance

Aplica a los especialistas en hidráulica

#### 3.3 Criterios generales de aplicación

Este subsistema dirigirá las capacidades del personal a aquellas orientaciones gerenciales y tecnológicas que permitan cumplir la misión, visión y estrategias institucionales mediante planes de carrera.

El Instituto proporcionará los medios para que el especialista pueda desarrollar las capacidades y competencias que le permitan hacer más eficiente su trabajo.

## Subsistema de Desarrollo Profesional

El diseño de un plan de carrera tomará en cuenta el perfil del especialista y sus áreas de oportunidad; conforme a su evaluación anterior, cambio de funciones, rotación de puesto, movimientos horizontales y verticales, cambio de adscripción, superación profesional y recién ingreso.

La característica principal de los planes de carrera será estimular el potencial de los especialistas para fortalecer su formación académica y desarrollo de competencias.

Los planes de carrera, como mecanismos de planificación del talento institucional, deberán impulsar la investigación, el avance tecnológico, la innovación, la formación de recursos humanos para el sector y la calidad de los servicios.

Para el IMTA, un plan de carrera implica la superación académica y actualización con la finalidad de desarrollar competencias técnicas y gerenciales.

La duración de los estudios de posgrado será, para maestría, de dos años y un año más para elaboración de tesis y obtención del grado; para doctorado, dos años con dos más para elaboración de tesis y obtención del grado. La prórroga para la elaboración de tesis y obtención del grado, en ambos casos, deberá ser autorizada por el titular de la unidad administrativa y con el visto bueno del Director

## Subsistema de Desarrollo Profesional

General.

El plan de carrera de cada especialista tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la firma y del acuerdo del especialista en hidráulica con su jefe inmediato (Director General, coordinador, subcoordinador); las revisiones serán trimestrales informando al coordinador acerca de su seguimiento. Los cambios al plan se darán, previa autorización del coordinador correspondiente, cuando se modifiquen la adscripción, nivel o funciones; o bien, que por objetivos institucionales se redefinan sus funciones.

El plan de carrera podrá ser modificado sólo en casos justificados por el coordinador, ante la Junta Directiva, donde el voto de calidad lo dará el Director General.

La ejecución de los planes de carrera estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la unidad administrativa correspondiente. En caso de limitaciones presupuestales, se asentará en el plan de carrera el incremento de plazo o modificación

La formación y actualización programada en el plan de carrera formará parte de las metas anuales de los especialistas, por lo que su incumplimiento sin justificación afectará la evaluación del desempeño.

## Subsistema de Desarrollo Profesional

### 3.4 Procedimiento

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección General	Define o ratifica las líneas de trabajo anual para cada una de las unidades administrativas, conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado por la Junta de Gobierno.
2	Unidad administrativa	Dará a conocer las líneas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, desarrollo gerencial y formación de recursos humanos, adaptación y transferencia tecnológica y servicios tecnológicos a sus subcoordinadores.
3	Subcoordinación de la unidad administrativa	Notifica al especialista las líneas de trabajo.
4	Subcoordinación de la unidad administrativa	Revisa el perfil del investigador y su currículum, con el fin de definir cuáles son las áreas en que se desempeñará, las estrategias institucionales que se pretenden fortalecer y las competencias laborales en las que se encuentran áreas de oportunidad para su formación.
5	Subcoordinación de la unidad administrativa	Elabora, junto con el especialista en hidráulica, el plan de carrera.
6	Unidad administrativa	Autoriza los planes de carrera.
7	Subcoordinación de la unidad administrativa	Registra el plan de carrera en el RUSIP.
8	Subdirección de Desarrollo Humano	Consulta RUSIP e integra el Programa Anual Institucional a partir de los planes de carrera del IMTA.
9	Dirección General	Aprueba el Programa Anual Institucional para su registro en el RUSIP.
10	Subdirección de Desarrollo Humano	Dará seguimiento al Programa Anual Institucional mediante la entrega de constancias y notificará trimestralmente el nivel de avance de los planes de carrera.

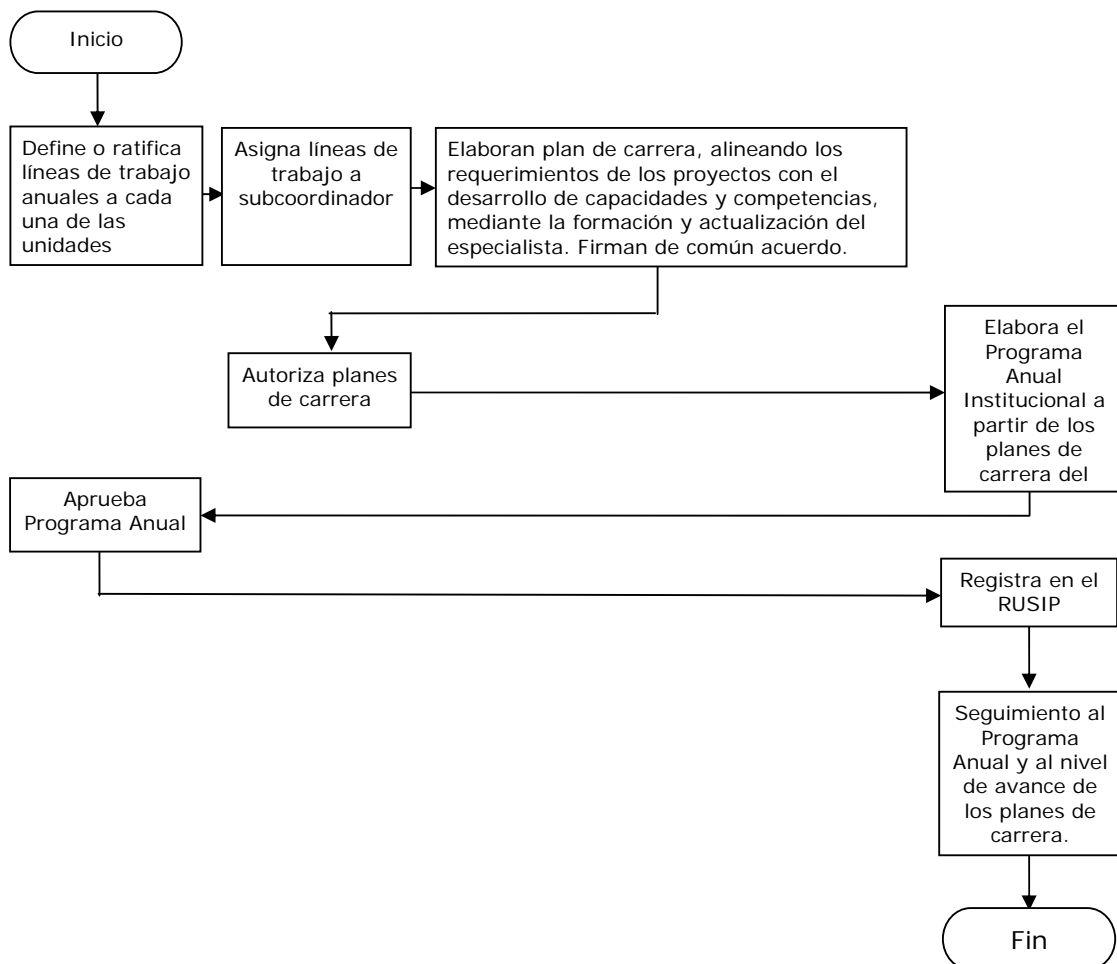
## Subsistema de Desarrollo Profesional

11	Subcoordinación de la unidad administrativa	Revisa e informa al coordinador el avance de su personal, de manera trimestral.
12	Subcoordinación de la unidad administrativa	Registra anualmente en el RUSIP los resultados del plan de carrera.
13	Subcoordinación de la unidad administrativa	Informa anualmente el avance al Director General.
14	Dirección General	Define o ratifica anualmente las líneas de trabajo, conforme a la autorización de la Junta de Gobierno.

## Subsistema de Desarrollo Profesional

### 3.5 Diagrama de flujo

Dirección General	Unidad administrativa		Especialista	Subdirección Desarrollo Humano
	Coordinador	Subcoordinador		



## Subsistema de Evaluación del Desempeño y Estímulos

### **4 Subsistema de Evaluación del Desempeño y Estímulos**

#### **4.1 Objetivo**

Establecer las disposiciones y procedimientos para llevar a cabo la evaluación del desempeño y estímulos de los especialistas en hidráulica del Instituto.

#### **4.2 Alcance**

Aplica a especialistas en hidráulica que realicen actividades de investigación, desarrollo y servicios tecnológicos especializados, así como actividades de carácter técnico-administrativo.

#### **4.2 Criterios generales de aplicación**

Es responsabilidad del titular de la unidad administrativa y de su personal la veracidad y autenticidad de la información capturada y entregada a la Subdirección de Desarrollo Humano, en estricto apego al presente sistema y normatividad vigente.

## Subsistema de Evaluación del Desempeño y Estímulos

Las actividades específicas se asociarán a los Indicadores Estratégicos del IMTA, y éstos con el catálogo de productos vigentes, lo que permite identificar qué actividades y productos se ciñen al logro de las metas.

La participación en las metas de ingresos propios deberá ponderarse, al menos, en un 40%. Con excepción de las áreas de servicios internos, capacitación y formación de recursos humanos de las coordinaciones de Comunicación y Participación y en Desarrollo Profesional e Institucional. En estos casos, el coordinador ponderará la meta entre sus especialistas para alcanzar la meta de la coordinación

Las metas de publicación en revistas arbitradas deberán tener una ponderación mayor que las publicaciones no arbitradas.

La ponderación máxima por actividad no deberá ser mayor al 25%, con excepción de la meta de ingresos propios.

La Coordinación de Asesores verificará la pertinencia entre los indicadores estratégicos y los productos a desarrollar, y tendrá la facultad de solicitar su modificación por falta de consistencia con los objetivos y metas institucionales.

## Subsistema de Evaluación del Desempeño y Estímulos

El coordinador del área respectiva o el Director General, podrán asignar actividades especiales hasta un 10% de la ponderación, respetando los criterios anteriores se podrá asignar un 10% de la ponderación total a actividades especiales o acumular esta ponderación en alguna actividad ya programada.

El personal que colabore como auditor en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), por su participación como auditor, tendrá un 10% en sus metas; al responsable de cada coordinación le será asignado un 15% y, en caso de que tenga las dos funciones, se le suman las dos metas para hacer un 25 por ciento.

La coordinación editorial de un libro será ponderada como equivalente a la publicación de un capítulo de libro.

La edición de la revista *Tecnología y Ciencias del Agua* y de publicaciones impresas y electrónicas, la producción de videos y documentales y el desarrollo de los sitios web serán programados y evaluados, exclusivamente, para personal de la Coordinación de Comunicación, Participación e Información.

La coordinación de cursos de capacitación será contabilizada como el 10% del total de participantes/hora del curso de referencia

## Subsistema de Evaluación del Desempeño y Estímulos

En el caso de artículos científicos, artículos de divulgación, libros, capítulos de libros, ponencias, desarrollos tecnológicos y patentes se acreditará al primer autor el 100% y, a los demás, el 50% del valor ponderado.

La dirección y participación en proyectos fiscales no podrán tener una ponderación mayor al 10%. En casos excepcionales podrá modificarse este criterio, previa autorización de la Dirección General.

En el caso de especialistas en hidráulica nivel IV y superiores, deberá programarse la participación en, al menos, un entregable de desarrollo tecnológico o de registro de patentes.

Cada subcoordinador, en acuerdo con el coordinador, establecerá las ponderaciones específicas para cada especialista en hidráulica, acorde con los perfiles, trabajo desarrollado y funciones de la Subcoordinación, las políticas establecidas por la Dirección General y por el presente sistema.

Por ejemplo, un área con metas centradas en la formación de recursos humanos deberá tener en este rubro un mayor ponderación que otra área con metas relevantes en la prestación de servicios tecnológicos, que por ello otorgará un factor menor a la formación de recursos humanos.

## Subsistema de Evaluación del Desempeño y Estímulos

Es importante señalar que el subcoordinador, conforme a las instrucciones de la Dirección General, deberá establecer actividades que por su importancia estratégica o prioridad sean definidas como actividades de evaluación obligatorias, informando esto a la Subdirección de Desarrollo Humano y a la Coordinación de Asesores. Así, deberán ejecutarse necesariamente por alguien en particular o por todos los especialistas en hidráulica, estableciendo el número y actividades obligatorias a realizar por los especialistas considerando su conocimiento, experiencia y habilidades.

En casos excepcionales no previstos en este subsistema podrán modificarse estos criterios, previa autorización de la Dirección General.

## Subsistema de Evaluación del Desempeño y Estímulos

### 4.4 Procedimiento

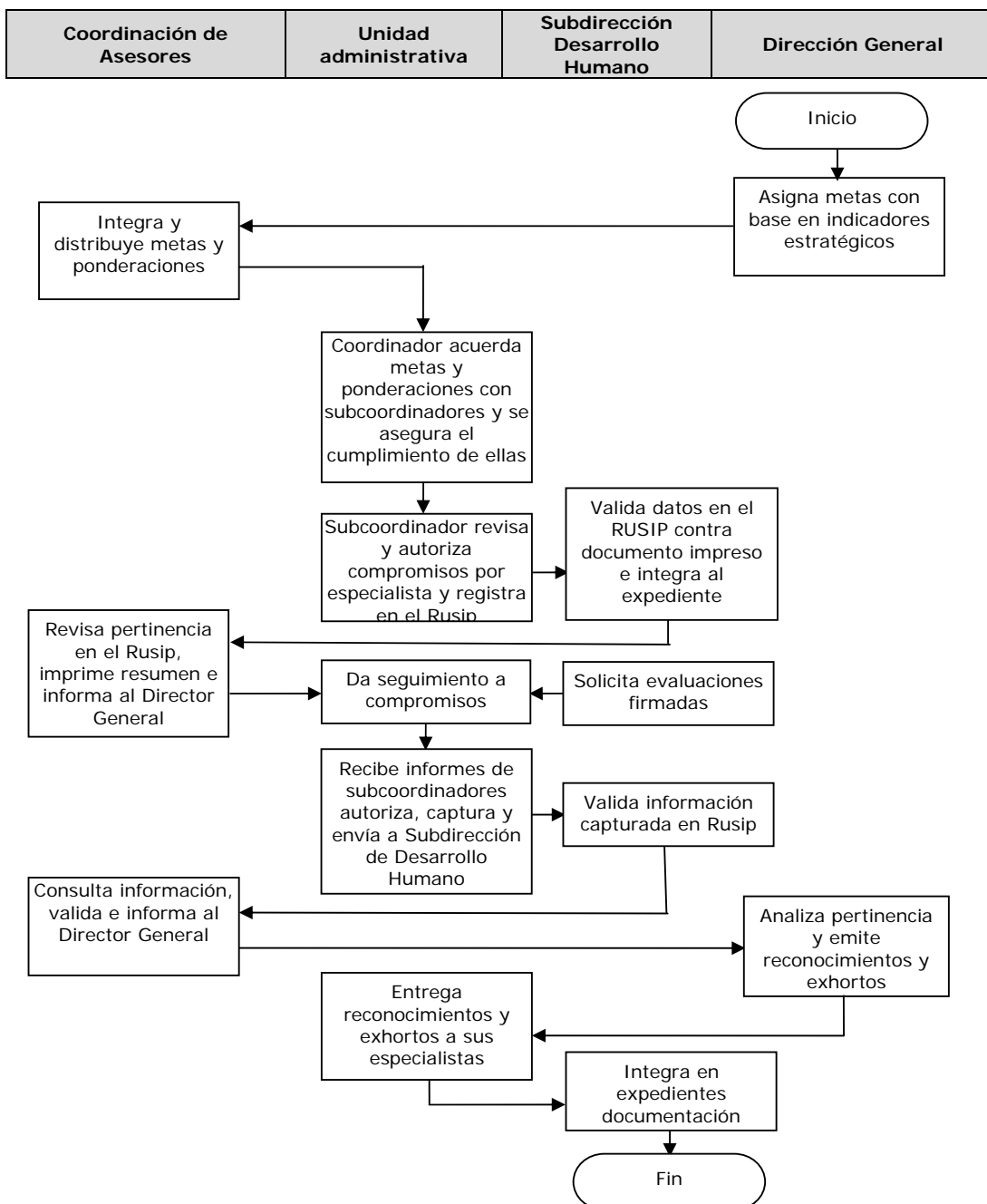
No.	Responsable	Actividad
1	Dirección General	Asigna metas por unidad administrativa, con base en los indicadores estratégicos acordados por la Junta de Gobierno.
2	Coordinación de Asesores	Integra y distribuye las metas y ponderaciones a cada unidad administrativa.
3	Unidad administrativa	Acuerda metas y ponderaciones con los subcoordinadores, de acuerdo con los criterios establecidos. Se asegura que el cumplimiento de metas individuales garantice el cumplimiento de las metas globales de la coordinación.
4	Unidad administrativa Subcoordinador	Propone metas por especialista y se registran en el RUSIP; de común acuerdo firman el compromiso.
5	Unidad administrativa	Revisa y autoriza el compromiso de cada especialista y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Humano.
6	Subdirección de Desarrollo Humano	Valida información en el RUSIP contra documento impreso, e integra al expediente.
7	Coordinador de Asesores	Revisa en el RUSIP la pertinencia de los compromisos y, en su caso, solicita ajustes; imprime resumen e informa al Director General.
8	Unidad administrativa	En el trayecto del ejercicio da seguimiento a los compromisos.
9	Subdirección de Desarrollo Humano	Solicita evaluaciones de los especialistas a las unidades administrativas, conforme a las metas establecidas y firmadas.

## Subsistema de Evaluación del Desempeño y Estímulos

10	Unidad administrativa	Recibe de los subcoordinadores informe de resultados.
11	Unidad administrativa	Captura, revisa, autoriza y envía a la Subdirección de Desarrollo Humano.
12	Subdirección de Desarrollo Humano	Valida información capturada en el RUSIP.
13	Coordinación de Asesores	Consulta información para validar los resultados e informa al Director General.
14	Dirección General	Analiza pertinencia de los resultados y emite reconocimientos y exhortos.
15	Unidad administrativa	Entrega a especialistas reconocimientos y exhortos y hace llegar copia del acuse a la Subdirección de Desarrollo Humano.
16	Subdirección de Desarrollo Humano	Integra la documentación en el expediente del personal.

## Subsistema de Evaluación del Desempeño y Estímulos

### 4.5 Diagrama de flujo



## Subsistema de Evaluación del Desempeño y Estímulos

### 4.6 Estímulos

El otorgamiento de estímulos se realizará conforme a lo establecido en el *Reglamento institucional para otorgar estímulos a especialistas en hidráulica del IMTA*.

## Artículos Transitorios

### Artículos transitorios

**PRIMERO.** Todos los especialistas en hidráulica deben elaborar, de acuerdo con el procedimiento, un plan de carrera de profesionalización en el término de tres meses, a partir de la entrada en vigencia de este ordenamiento.

**SEGUNDO.** El personal directivo que no haya sido especialista en hidráulica deberá ser evaluado para su posible incorporación a ese tabulador en el plazo de un año, a partir de la fecha de emisión de este ordenamiento.

**TERCERO.** El presente ordenamiento abroga toda normatividad vigente que se le oponga, en todo o en parte.

**CUARTO.** Los casos no considerados o previstos en el presente Sistema Integral de Profesionalización serán evaluados y resueltos conforme a la normatividad aplicable y supletoria, así como por el Director General conforme a sus facultades y atribuciones

**QUINTO.** El presente ordenamiento entrará en vigor a partir de su publicación.

## Glosario

### Glosario

**Aptitud.** Afinidad de las capacidades de una persona con aquellas que se requieren para el adecuado desempeño de un puesto.

**Aspirante.** Cualquier persona que pretenda ocupar un puesto vacante considerado dentro del Sistema Integral de Profesionalización del IMTA.

**Aspirante seleccionado.** Persona elegida en un concurso público y abierto o interno, para ocupar un puesto del Instituto

**Capacidades.** Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en el catálogo de perfiles del IMTA, requeridos para el desempeño de un puesto de trabajo.

**Catálogo de productos.** Conjunto de actividades o servicios que el Instituto desarrolla. Dicho catálogo, que es enunciativo más no limitativo, está asociado a los Indicadores Estratégicos del Instituto y aprobado por el Órgano de Gobierno.

**Especialista en hidráulica.** Empleado del Instituto cuya actividad básica está orientada a procesos de creatividad e innovación en los ámbitos de la investigación científica y tecnológica, al desarrollo de

## Glosario

productos y/o servicios tecnológicos, la difusión del conocimiento y la formación de recursos humanos, según su ámbito de competencia y que tiene este nombramiento.

**Estímulos.** Remuneración económica extraordinaria, susceptible de otorgarse a un especialista en hidráulica por su desempeño destacado, la cual, en ningún caso, se considerará un ingreso fijo, regular o permanente ni formará parte de la percepción ordinaria.

**Examen de conocimientos.** Prueba de la capacidad de un candidato para la ocupación de una plaza vacante, de conformidad con el perfil y descripción del puesto.

**Examen médico.** Valoración del estado de salud de un aspirante a ocupar una plaza vacante.

**Examen psicológico.** Valoración que explora el comportamiento humano, actitudes, habilidades y valores éticos de un candidato a ocupar un puesto.

**Experiencia.** Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo considerando, entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social; el

## Glosario

nivel de responsabilidad; de remuneración, y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas.

**Ponderación.** Son valores de ponderación que contribuyen a orientar y dar valor a las metas buscadas, con el fin de lograr una mayor aproximación a las estrategias del Instituto y que, además, apoyen al logro de las funciones propias y de las subcoordinaciones.

**Finalista.** La persona que cumplió con todos los requisitos del proceso de selección, susceptible a ser contratado.

**Habilidad.** Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental y/o social.

**Incentivos.** Distinción de carácter no económico que tiene como propósito motivar el desempeño de los especialistas; puede consistir en apoyos institucionales para el desarrollo profesional, así como el otorgamiento otros beneficios dentro de la normatividad.

**Indicadores Estratégicos del Instituto.** Son los criterios que establece el Órgano de Gobierno.

**Junta Directiva.** Grupo dirigente integrado por el Director General, los coordinadores, el asesor jurídico y el secretario particular del Director General.

## Glosario

**Metas programadas.** Actividades que debe realizar el especialista en hidráulica dentro de un periodo de evaluación.

**Movimiento.** Documento donde consta la adscripción del servidor público al Instituto.

**Mérito.** Distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público o privado.

**Metas programadas.** Actividades que habrá de realizar el especialista dentro de un periodo de evaluación.

**Nombramiento.** Comunicado al servidor público donde se hace de su conocimiento su cargo o comisión a desempeñar. Es sólo para el personal de estructura.

**Perfil del especialista en hidráulica.** Requisitos mínimos para ocupar el puesto de especialista en hidráulica, expresados en términos de capacidades y competencias formuladas como responsabilidades y liderazgos, experiencia, conocimientos y

## Glosario

habilidades, actividades, producción, nivel académico y reconocimientos.

**Personal de estructura.** Aquellos servidores públicos cuyo nombramiento deba ser autorizado por el Órgano de Gobierno y que formarán parte del personal directivo del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

**Plan de carrera.** Herramienta para la gestión de los recursos humanos, que alinea los objetivos individuales y los institucionales, a partir de la planeación de las posibles rutas de formación y actualización que puede seguir una persona dentro del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

**Plantilla autorizada de personal.** Relación de plazas autorizadas por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, que describe la denominación de puestos, nivel, código de gobierno federal, sueldo y compensación garantizada mensual y colectiva.

**Puesto.** Unidad impersonal de trabajo que describe los objetivos y funciones asignados; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.

## Glosario

**Unidad administrativa.** Coordinaciones técnicas del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

**Vacante definitiva.** Plaza que queda sin titular por renuncia, baja, jubilación, término o conclusión de nombramiento o muerte del trabajador.

## Marco normativo

### Marco normativo

#### Decretos

- Decreto de creación del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua. *Diario Oficial de la Federación*, 30 de octubre de 2001.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua. *Diario Oficial de la Federación*, 13 de abril de 2007.
- Decreto que reforma, adiciona, y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Mediano Plazo, denominado Programa Hidráulico.

#### Leyes

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia Y Tecnología.

## Marco normativo

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Premio, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Ley de Planeación.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

### Otros documentos normativos

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Medio Ambiente.
- Plan Nacional Hídrico.
- Resolución por la que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología reconocen al Instituto Mexicano de Tecnología del Agua como centro público de investigación.

## Marco normativo

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (vigente.)
- Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente.

## Anexos

### **Anexos**

Anexo 1. Perfil de ingreso de especialistas por nivel

Anexo 2. Formato de Requerimiento de personal y su instructivo

Anexo 3. Formato de Currículum

Anexo 4. Formato Plan de carrera y su instructivo

Anexo 5. Formato de Evaluación del desempeño e instructivo

## Anexos

### Anexo 1. Perfil de especialistas por nivel

Responsabilidades y liderazgos	Experiencia, conocimientos y habilidades	Actividad	Producción	Nivel académico	Reconocimiento
<b>Nivel II</b>					
Participación técnica en un proyecto de su disciplina.	Maneja procedimientos o tiene habilidades de acuerdo con la disciplina solicitada, demostrables en currículum.	Aplica procedimientos y habilidades, de acuerdo con la disciplina solicitada.	Haber publicado, al menos, un artículo o trabajo de difusión.	Licenciatura	No aplica.

## Anexos

Responsabilidades y liderazgos	Experiencia, conocimientos y habilidades	Actividad	Producción	Nivel académico	Reconocimiento
<b>Nivel III</b>					
Responsabilidad técnica, a nivel de dirección técnica, en proyectos de su disciplina.	Haber laborado, al menos, cinco años en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o servicios de alta tecnología, de acuerdo con la disciplina solicitada en la convocatoria. Participa en la solución de problemáticas de la especialidad solicitada en la convocatoria. Cursos o diplomado en habilidades gerenciales. Dominio del inglés (TOEFL mayor a 450 puntos)	Propone, gestiona y desarrolla proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o servicios de alta tecnología, de acuerdo con la disciplina solicitada en la convocatoria. Publica regularmente artículos de divulgación científica y/o tecnológica y en memorias de congresos nacionales. Participa como autor principal en la elaboración de informes técnicos.	Ser coautor, al menos, de tres informes de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o servicios de alta tecnología; un producto de investigación científica y/o desarrollo tecnológico; un artículo en revista indizada con arbitraje y dos artículos in extenso en memorias de un congreso internacional, con arbitraje.	Maestría y diez años de experiencia en investigación, desarrollo tecnológico o docencia.	Un reconocimiento académico y/o gremial; dirigir servicios sociales, y tesis o prácticas profesionales.

## Anexos

Responsabilidades y liderazgos	Experiencia, conocimientos y habilidades	Actividad	Producción	Nivel académico	Reconocimiento
<b>Nivel IV</b>					
Haber sido jefe de grupo de investigación o desarrollo en proyectos de su disciplina. Ser competente en su especialidad.	Haber laborado, al menos, diez años en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o servicios de alta tecnología, de acuerdo con la disciplina solicitada en la convocatoria. Resuelve problemáticas de la especialidad solicitada en la convocatoria. Cursos o diplomado en habilidades gerenciales. Dominio del inglés (TOEFL mayor a 450 puntos)	Propone, gestiona y desarrolla proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o servicios de alta tecnología, de acuerdo con la disciplina solicitada en la convocatoria pública regularmente artículos de divulgación científica y/o tecnológica, en memorias de congreso nacional y, al menos, tres artículos en revistas indizadas. Participa como autor principal en la elaboración de informes técnicos. Dos libros publicados, al menos uno como autor principal	Ser autor de, al menos: tres informes de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o servicios de alta tecnología; un producto de investigación científica y/o desarrollo tecnológico y tres artículos in extenso en memorias de un congreso internacional.	Doctorado y cinco años de experiencia en investigación y desarrollo tecnológico.	Documentos otorgados por instituciones federales, estatales o regionales que reconozcan la aportación de su trabajo, o cumplir los requerimientos para solicitar su incorporación en la siguiente convocatoria del CONACYT ser miembro nivel I en el Sistema Nacional de Investigadores, o haber pertenecido al Sistema Nacional de Creadores de Arte. Documentos que comprueben su experiencia y permanencia en el sector.

## Anexos

Responsabilidades y liderazgos	Experiencia, conocimientos y habilidades	Actividad	Producción	Nivel académico	Reconocimiento
<b>Nivel V</b>					
Haber sido jefe de grupo de investigación, docencia en innovación en proyectos de su disciplina o competencia a nivel nacional, en la especialidad solicitada en la convocatoria.	<p>Haber laborado, al menos, 12 años en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o servicios de alta tecnología, de acuerdo con la disciplina solicitada en la convocatoria.</p> <p>Diplomado en habilidades gerenciales o cursos equivalente</p> <p>Haber hecho aportaciones al estado de arte en la especialidad solicitada en la convocatoria.</p> <p>Dominio del inglés (TOEFL mayor a 450 puntos)</p>	<p>Dirigir proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o servicios de alta tecnología, coordinar grupos de trabajo a nivel nacional.</p> <p>Haber dirigido diez tesis a nivel de posgrado.</p>	<p>Coautor, al menos, de treinta informes de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o servicios de alta tecnología; veinte productos de divulgación científica y/o tecnológica; veinte artículos in extenso en memorias de congresos nacionales; 15 artículos in extenso en memorias de congresos internacionales; veinte artículos en revistas indizadas o equivalente; dos desarrollos tecnológicos. Haber impartido, al menos, veinte cursos de asignatura (diez a nivel de posgrado) o haber impartido un mínimo acumulado de 800 horas de capacitación.</p> <p>Autor Principal de dos libros de la especialidad</p>	<p>Doctorado y diez años de experiencia en investigación y desarrollo tecnológico, o en docencia o innovación</p>	<p>Ser miembro nivel II del Sistema Nacional de Investigadores, o cumplir los requerimientos para solicitar su incorporación en la siguiente convocatoria del CONACYT contar con premios o reconocimientos nacionales o internacionales, o haber pertenecido al Sistema Nacional de Creadores de Arte.</p> <p>Documentos que reconozcan la aportación de su trabajo a nivel nacional.</p>

## Anexos

Responsabilidades y liderazgos	Experiencia, conocimientos y habilidades	Actividad	Producción	Nivel académico	Reconocimiento
<b>Nivel VI</b>					
Haber participado a nivel de dirección o coordinación en proyectos de su disciplina a nivel internacional. Líder experto internacional en la especialidad solicitada en la convocatoria.	Haber laborado al menos 15 años en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o servicios de alta tecnología, de acuerdo con la disciplina solicitada en la convocatoria. Demostrar, mediante sus publicaciones o productos tecnológicos, que se encuentra a la vanguardia del conocimiento en la especialidad solicitada en la convocatoria.  Diplomado en habilidades gerenciales. Dominio del inglés (TOEFL mayor a 450 puntos)	Dirigir proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o servicios de alta tecnología, o coordina grupos de trabajo a nivel internacional. Haber dirigido diez tesis a nivel de posgrado. Haber publicado diez artículos en revistas indizadas. Haber publicado como autor de libros o capítulos en libros en una institución o editorial reconocida.	Autor de al menos treinta informes de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o servicios de alta tecnología; ocho productos de divulgación científica y/o tecnológica; treinta artículos in extenso en memorias de congresos nacionales; treinta artículos in extenso en memorias de congresos internacionales; treinta artículos en revistas indizadas de los cuales cinco deben haber sido publicados u otorgados en los últimos tres años. Tres desarrollos tecnológicos. Una aportación al estado del arte de su especialidad. Haber impartido 15 cursos de asignatura a nivel posgrado. Haber dirigido tres tesis a nivel de doctorado.	Doctorado y 15 años de experiencia en investigación y desarrollo tecnológico.	Ser miembro nivel III del Sistema Nacional de Investigadores, o cumplir los requerimientos para solicitar su incorporación en la siguiente convocatoria del CONACYT contar con premios o reconocimientos internacionales, o haber pertenecido al menos en dos ocasiones al Sistema Nacional de Creadores de Arte.  Documentos que reconozcan la aportación de su trabajo a nivel internacional.

### 3. Subsistema de Desarrollo Profesional

## Anexo 2. Formato Requerimiento de personal

1. Datos del solicitante			
Coordinación			
Subcoordinación			
La plaza se cubre por:	Ingreso ( )	Promoción ( )	Núm. vacantes ( )
Puesto			
Principales funciones a desempeñar:	a) b) c) d) e) n)		
2. Perfil requerido del aspirante			
Escolaridad	Licenciatura ( )	Maestría ( )	Doctorado ( )
	Especialidad en:		
Experiencia (competencias técnicas necesarias)	Mínima de ____ años		
	a)		
	b)		
	c)		
	d)		
	e)		
Disponibilidad para viajar	Sí ( ) No ( )	Edad recomendable:	
	Entre ____ y ____ años		
Idiomas	Inglés ( ) Francés ( ) otro _____	Dominio (%)	
		Conversación:	
		Escritura:	
		Lectura:	

## Anexos

3. Capacidades gerenciales deseables	
<b>Competencias gerenciales</b> (anote las mínimas requeridas para el puesto)	
<b>Capacidades críticas</b>	Anote las capacidades críticas o de éxito deseables

Cuernavaca, Mor., a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Coordinador de (unidad administrativa)

Nombre y firma

## Anexos

### Instructivo para el llenado de la requisición de personal

#### 1. Datos del solicitante

Anote los datos de la unidad administrativa donde se ocupará(n) la(s) plaza(s) vacante(s):

- Nombre de la coordinación.
- Nombre de la subcoordinación.
- Motivo por el que se cubre la plaza.
- Nombre del puesto y su nivel.
- Principales funciones a desarrollar por el aspirante.

En este apartado se deben anotar las principales funciones a realizar, siempre ligadas a los objetivos institucionales, proyectos prioritarios o que cumplan con el perfil del especialista requerido en términos de escolaridad, experiencia, producción científico-tecnológica y servicios tecnológicos.

#### 2. Perfil requerido

Anote los datos académicos y laborales que debe tener el aspirante:

- *Escolaridad.* Nivel académico requerido.
- *Disciplina.* Indicar una o varias que tenga relación estrecha con las funciones a desempeñar.
- *Experiencia.* Se deben anotar los puestos, funciones, proyectos y actividades más relevantes desempeñadas durante su práctica profesional y la duración de su ejecución (esta información servirá de pauta para realizar la entrevista técnica, profundizando en la producción y la importancia de los proyectos en que participó el aspirante).
- Disponibilidad para viajar, edad recomendable y nivel de dominio de una segunda lengua.

## Anexos

### 3. Capacidades gerenciales

Anote las competencias idóneas o deseables que debe poseer el aspirante. Entre otras, puede mencionar, las siguientes:<sup>1</sup>

- Liderazgo. Capacidad para tomar iniciativas que se comunican con convicción y coherencia estimulando a los demás, delegando trabajo en forma equilibrada, promoviendo la creatividad y reconociendo a los demás por las cosas bien hechas.  
Indicadores: pensamiento sistémico, toma de decisiones, planeación, automotivación, trabajo en equipo, espíritu emprendedor, orientación al logro.
- Creatividad. Generar y transmitir nuevas ideas o generar alternativas innovadoras a los problemas y situaciones que se plantean.  
Indicadores: pensamiento divergente, espontaneidad, capacidad de asombro, autoestima.
- Innovación. Introducir nuevos procedimientos y acciones en el proceso de trabajo para responder mejor a limitaciones y problemas detectados.  
Indicadores: orientación a la calidad, creatividad, toma de decisiones gestión de proyectos, resolución de problemas, orientación al aprendizaje, trabajo en equipo.
- Gestión por objetivos. Dirigir un proyecto hacia el alcance de unos objetivos grupales (institucionales), con dedicación eficiente de tiempo, esfuerzo y recursos.  
Indicadores: establecimiento de metas y objetivos, superación de dificultades, uso eficiente de recursos, control del proceso.
- Gestión de proyectos. Preparar, dirigir, evaluar y hacer seguimiento de un proyecto o trabajo complejo de manera eficaz,

<sup>1</sup> Definiciones tomadas de Villa Sánchez, A. *et al.*, *Aprendizaje basado en competencias*. Universidad de Deusto, Bilbao, 2007.

## Anexos

desarrollando una idea hasta concretarla en un servicio o producto.

Indicadores: análisis del problema, definición de objetivos, determinación de acciones y tareas, gestión de recursos, evaluación y control de cambios, riesgos.

- Orientación a la calidad. Buscar la excelencia institucional y profesional, orientada a resultados y centrada en la mejora continua.  
Indicadores: organización del trabajo, aplicación de normas, cuidado por los detalles, constancia, perseverancia, integración de ámbitos, orientación a resultados, eficiencia en el uso de recursos, servicio a los demás.
- Orientación al logro. Realizar trabajos que llevan a conseguir nuevos proyectos por sus resultados con éxito.  
Indicadores: pragmatismo, rentabilidad, perseverancia, deseo de hacer bien las cosas, competitividad, satisfacción.

#### 4. Capacidades críticas

Anote aquellas capacidades técnicas consideradas clave para lograr el éxito en el desempeño del puesto.

## Anexos

### Anexo 3. Formato de Currículum

**Instrucciones:** iniciar cada capítulo en diferente hoja llenando sólo lo que proceda.

Acompañar todos los documentos comprobatorios, subrayando los datos relevantes y en el orden en que se describe en el currículum vitae.

#### 1) DATOS PERSONALES

Nombre:  
Fecha de nacimiento:  
Edad:  
Dirección y teléfono particular:  
Dirección y teléfono laboral:  
Estado civil:  
Registro Federal de Causantes:  
Nacionalidad:

#### 2) ESTUDIOS

##### 2.1. Escolaridad

##### 2.1.1. Estudios formales:

Incluir a partir de la licenciatura. Mencionar en cada caso el grado obtenido, duración de los estudios, nombre de la institución que otorga el diploma, promedio y distinciones (si procede).

Abarca carrera técnica o créditos de licenciatura, maestría, especialización y doctorado.

##### 2.1.2. Cursos de especialización o capacitación:

Nombre del curso, horas de estudio, tipo de diploma obtenido, institución otorgante y fecha. Indicar sólo los iguales o superiores a 40 horas.

##### 2.1.3. Conocimientos de lenguas extranjeras:

Idioma y porcentaje en los rubros: lee, habla y escribe.

#### 3) EXPERIENCIA

Indicar en orden cronológico:

## Anexos

- 3.1. Puestos ocupados, institución, actividades realizadas y duración.
- 3.2. Otras actividades (institución, relevancia, desempeño y duración).

#### 4) PRODUCCIÓN

- 4.1. Desarrollo y adaptación de tecnología.  
Para presentar: describir tecnología, usuarios potenciales y actuales; acompañar con opiniones escritas de usuarios (si procede).
- 4.2. Publicaciones formales.
  - 4.2.1. Informes técnicos:
    - 4.2.2. Artículos en revistas o congresos (referenciar sólo trabajos completos, no resúmenes).
      - En el caso de congresos, proporcionar tipo de evento.
      - Fecha, lugar y duración.
      - Presentar los artículos en orden cronológico e indicar tipo de participación (ponente o coautor).
    - 4.2.3. Libros y capítulos en libros:  
Dar referencias completas: autores, título, editorial, número de hojas, fecha de edición.  
Mencionar grado de participación (autor, coautor, reconocimiento, agradecimiento). Incluir en este rubro reconocimientos epistolares, en caso de no aparecer en forma explícita en las publicaciones.
    - 4.2.4. Videos y materiales de reproducción magnética:  
Mencionar grado de participación
    - 4.2.5. Informes sobre asesorías técnicas:  
Fecha en que se efectuaron e institución solicitante.  
Mencionar el problema estudiado, soluciones propuestas y si éstas fueron aplicables y aplicadas.
    - 4.2.6. Otros productos:  
Describir tipo, calidad e importancia.

**NOTA:** Para presentar la publicación o informes técnicos, dar referencias completas: autores (por orden de aparición en el texto), título, editorial, número de hojas, volumen, fecha de edición. En caso de no contar con el reconocimiento explícito de participación en cualquiera de estos productos, es posible reconsiderar el reconocimiento epistolar. Anexar copia de la portada e índice para los informes técnicos y del resumen ejecutivo, así como copia completa para las publicaciones.

## Anexos

### 5) PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS

Presentar en orden cronológico de desarrollo: título del proyecto, tipo y grado de participación, institución donde fue realizado.

### 6) FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 6.1. Docencia: Nombre de cursos impartidos, duración, institución y fecha.
- 6.2. Personal formado:
  - 6.2.1. Tesis dirigidas. Mencionar título de tesis y fecha de sustentación.
  - 6.2.2. Tutorías o asesorías a estudiantes. Indicar nivel.
  - 6.2.3. Servicios sociales dirigidos.
- 6.3. Organización y coordinación de eventos para la formación de recursos humanos (nivel nacional e internacional).

### 7) PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

- 7.1. Conferencias por invitación. Indicar tipo de evento, tema de la ponencia fecha y lugar.
- 7.2. Organización de eventos. Describir tipo de reunión y participación.
- 7.3. Apoyo para la realización de eventos (congresos, coloquios, simposios, conferencias, etcétera). Describir tipo de reunión y participación.

### 8) OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES

- 8.1. Actividades editoriales (tipo de participación).
- 8.2. Organización de divulgación (tipo y participación).
- 8.3. Comités de evaluación (fechas, tipo de comité); indicar si es por un periodo por invitaciones específicas, desarrollo de áreas y grupos de trabajo (grado de consolidación, relevancia, calidad y nivel).
- 8.4. Desarrollo y adaptación de tecnología y servicios técnicos (importancia, grado de participación e impacto).
- 8.5. Actividades técnicas de servicio en bibliotecas, talleres, unidades de apoyo, elaboración de material audiovisual, edición de textos, etcétera.
- 8.6. Desarrollo de infraestructura para investigación, desarrollo y transferencia de tecnología, así como para capacitación.

## Anexos

### 9) DISTINCIONES

9.1. Premios (nombre y motivo del premio).

9.2. Reconocimiento de instituciones.

9.3. Participación en sociedades profesionales por invitación o elección, tipo de sociedad (incluir al Sistema Nacional de Investigadores o al Sistema Nacional de Creadores de Arte), becas obtenidas.

### 10) ASOCIACIONES A LAS QUE PERTECENE

Indicar forma de ingreso (solicitud, invitación o elección).

## Anexos

### ANEXO 4. Formato Elaboración del plan de carrera

#### 1. Datos de identificación

Coordinación					
Subcoordinación					
Puesto					
Propósito del plan	Ingreso ( )	Cambio de funciones ( )	Cambio de área ( )	Superación profesional ( )	Promoción ( )
	Cumplir con el perfil correspondiente ( )				

#### 2. Plan de carrera

Capacidades a adquirir (conocimientos, habilidades y actitudes)	Demandas de profesionalización (necesidades y/o expectativas en orden de prioridad)	Plan de profesionalización (eventos de capacitación y estudios de posgrado)	Fecha de cumplimiento (semestre y año)	Observaciones
<b>Capacidades técnicas</b>	1. 2. 3. n.	1. 2. 3. n.		
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. 2. 3. n.	1. 2. 3. n.		
<b>Superación académica</b>				

El Especialista

El Subcoordinador

El Coordinador

## Anexos

### Instructivo para el llenado del formato Plan de carrera

#### 1. Datos de identificación

- Nombre de la coordinación:
- Nombre de la subcoordinación:
- Nombre del puesto:
- Propósito del plan: marque el motivo que origina el plan de carrera. El propósito puede ser: ingreso, cambio de funciones, cambio de área, superación profesional o promoción.

#### 2. Plan de carrera

- En la columna "Demandas de profesionalización":

Anote el tipo de capacidad deseable en el especialista, trátense de conocimientos técnicos, gerenciales o de actitudes y valores requeridos por el puesto para cumplir los compromisos del área (funciones, misión, visión, objetivos institucionales, etcétera); es decir, en qué se necesita capacitar al especialista para ser más eficiente. Incluye el nivel de los estudios de posgrado (maestría, doctorado o posdoctorado) que requiere el especialista para cumplir con el propósito del plan de carrera. Si es el caso, se debe acompañar el plan con el programa de estudios de posgrado correspondiente.

- En la columna "Plan de profesionalización"

Escriba el nombre de los cursos y talleres de capacitación que debe cursar el especialista para actualizarse y mejorar su trabajo. Deben anotarse sólo los que tengan una duración mínima de 40 horas. En la parte inferior de la columna escriba el nombre de los estudios de posgrado que se estudiará.

## Anexos

- En la columna “Cumplimiento”

Anote la fecha en que se cumplirá con los estudios académicos y la capacitación. El seguimiento para verificar el cumplimiento del plan lo realizará el subcoordinador por parte de la unidad administrativa, y la Subdirección de Desarrollo Humano, mediante la entrega de constancias de asistencia a los cursos de capacitación o calificaciones semestrales o anuales, según sea el caso.

- En la columna “Observaciones”

Este lugar está destinado para anotar los cambios en el plan. Se deben describir los motivos por los cuales fueron modificadas las metas de profesionalización. Los cambios en el plan de carrera deben estar autorizados por el coordinador correspondiente.

## ANEXO 5. FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



### Formato de evaluación de desempeño para los especialistas en hidráulica del IMTA



Coordinación: \_\_\_\_\_ Nivel del especialista: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Nombre del especialista: \_\_\_\_\_ Año evaluado: \_\_\_\_\_

Indicador de Gestión	Entregables/Actividades	Unidad	Metas		Factor de ponderación entre 0-1.00 (c)	Cumplimiento (d) = (b)/ (a)	Calificación = (c) X (d) (e)
			Programado (a)	Real (b)			
IE1. Artículos científicos.	Artículos publicados en revistas arbitradas.	Número de Artículos como autor principal					
		Número de Artículos como coautor					
IE2. Artículos de divulgación.	Publicaciones no arbitradas y ponencias en congresos y otros foros del sector.	Número de Artículos como autor principal					
		Número de Artículos como coautor					
IE3. Libros.	Autoría, coordinación o editor de libro.	Libros publicados					
IE4. Capítulos de libros.	Autoría de capítulo de libro publicado.	Coordinador Editorial.	Libros publicados				
			Capítulos publicados				
IE5. Divulgación del conocimiento.	Organización de foros, seminarios y congresos.	Eventos realizados					
	Producción de videos de divulgación y documentales.	Videos producidos					
	Impartición de conferencias	Conferencias					
	Artículo de divulgación para publicación electrónica (ATL o Gaceta)	Número de Artículos					
	Desarrollo y mantenimiento de sitios web.	Número de Sitios					
IE6. Núm de consultas externas al sitio Web del IMTA	Desarrollo y mantenimiento de sitios web.	Sitios Web					
IE7. Desarrollo tecnológico e innovación.	Desarrollo y adaptación tecnológica: instrumentos, dispositivos, herramientas, equipos, prototipos, software, métodos, procesos, sistemas y diseños.	Desarrollos					
IE8. Promoción de Inventiva.	Patentes registradas ante el IMPI.	Patentes registradas					
IE9. Excelencia de investigadores.	Ingreso o promoción en el SNI.	Nivel (I, II, III ó candidato)					
IE10. RH. Especializados	Obtención de grado académico superior	Grado					
IE11. Eficiencia Terminal	Dirección de Tesis de Posgrado IMTA y DEPI	Numero de Tesis					
IE12. Formación de recursos humanos.	Impartición de cursos de capacitación oficiales y en programas de licenciatura y posgrado.	Número de horas-participante					
	Coordinación de cursos de capacitación.	Número de horas/participante					
IE13. Contribución a la solución de demandas regionales. Reporte consolidado por Coordinación		Número de proyectos					
IE14. Contribución de conocimientos para el bienestar social. Reporte consolidado por Coordinación		Número de proyectos					
IE15. Contribución de conocimientos al desarrollo de empresas. Reporte consolidado por Coordinación		Número de proyectos					
IE16. Índice de sostenibilidad económica.	Dirección de proyectos contratados	Monto económico					
IE16. Índice de sostenibilidad económica.	Participación en proyectos contratados	Monto económico					
Proyectos fiscales	Dirección de proyectos fiscales.	Monto económico					
Proyectos fiscales	Participación en proyectos fiscales.	Número de proyectos					
Otras actividades programadas	Enunciar otras actividades relevantes asinadas. Un renglón por tipo de actividad.	Unidad					
<b>0.000</b>						<b>Calificación TOTAL</b>	<b>0.000</b>

Observaciones:

Propone metas

Autoriza metas

Enterado

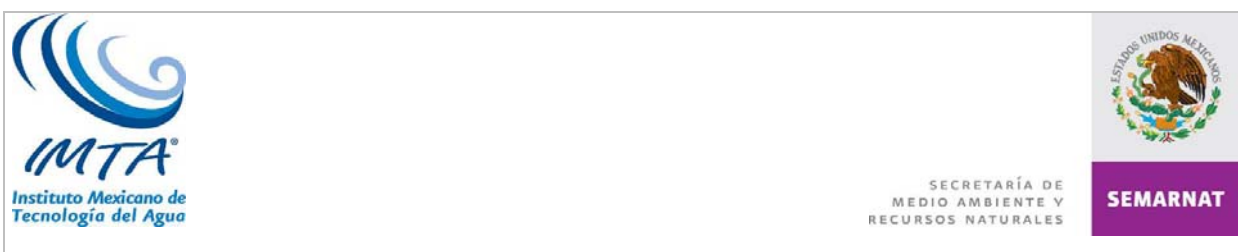
Validación

Subcoordinador

Coordinador

Especialista

Coordinador de Asesores



## Anexos

### Instructivo para el llenado del formato Evaluación del desempeño

- a) La subcoordinación, conforme a los Indicadores Institucionales y el catálogo de productos, propone las actividades específicas a evaluar (columna 2), alineadas con los Indicadores Estratégicos autorizados por la Dirección General. Para esto, se debe incluir en la columna 3 la clave del Indicador Estratégico correspondiente. Se deben incluir en "Otros", la participación en proyectos internos de investigación o desarrollo, o actividades relevantes que requieran tiempo en su ejecución.
- b) La subcoordinación establecerá las ponderaciones (columna 6) de las actividades a evaluar, en acuerdo con el coordinador y los criterios generales establecidos.
- c) La subcoordinación establecerá las "Metas" (columna 4 y 5) para cada especialista en hidráulica, con el visto bueno de la coordinación.
- d) Una vez que se dispone de los resultados de las "Actividades" (columna 2), éstos se dividirán entre las metas y se consignarán en la columna 7.
- e) El cociente antes referido se multiplica por la ponderación para obtener el "Resultado" (columna 8) de cada actividad.
- f) La suma de estos resultados otorga la calificación que alcanza el especialista en hidráulica en el periodo establecido, mismo que se dará en una escala de cero a diez.