

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DE COMPETENCIAS LABORALES

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección de Administración Subdirección de Recursos Humanos
Noviembre de 2010

ÍNDICE

	Página
1.-Introducción.....	3
2.-Objetivo.....	3
3.-Alcance.....	3
4.-Glosario.....	4
5.-Contratación.....	5
6.-Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo.....	7
7.-Derechos de los Servidores Públicos.....	7
8.-Obligaciones de los Servidores Públicos.....	8
9.-Prohibiciones.....	9
10.-Prestaciones de Seguridad Social.....	9
11.-Pago de Incapacidades.....	10
12.-Maternidad.....	11
13.-Lactancia.....	11
14.-Vacaciones.....	11
15.-Jornada de Trabajo.....	12
16.-Salario.....	13
17.-Permisos o licencias.....	15
18.-Disposiciones disciplinarias.....	16
19.-Entrega-recepción.....	17
20.-Control de cambios.....	18
21.-Transitorios.....	19

	<h2>Políticas de Recursos Humanos</h2>	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 3 de 19

1.-INTRODUCCIÓN

Las buenas relaciones con el personal constituyen uno de los elementos fundamentales para el éxito de cualquier Institución. Dichas relaciones proporcionan los mejores resultados cuando están basadas en la aceptación y convencimiento que cada colaborador tenga de que las políticas del CONOCER, al estar fundadas sobre un espíritu de franqueza, justicia y búsqueda de bienestar general.

La correcta aplicación de las políticas depende directamente del Área de Recursos Humanos quien tiene la responsabilidad de orientar al personal de la organización. “Las Políticas de Recursos Humanos” han sido elaboradas con el propósito de auxiliar al CONOCER a una mejor comprensión de estas políticas, y sirven de marco de referencia para que, ante las diversas situaciones que se presenten con el personal, se facilite su correcta aplicación.

2.-OBJETIVO

Las Políticas de Recursos Humanos, tienen como objetivo generar el establecimiento de políticas administrativas que sirvan para uniformar los criterios referentes a los movimientos de personal, prestaciones, incidencias y reportes para la administración de los Recursos Humanos.

Lo anterior tiene como finalidad simplificar los procedimientos, así como eficientar el uso de los recursos asignados al CONOCER en materia de Servicios Personales.

3.-ALCANCE

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en el presente Manual, son aplicables al personal que presta sus servicios en el CONOCER.

Las Políticas de Recursos Humanos, son una práctica que ha sido utilizada y se ha demostrado que proporciona los mejores resultados en las relaciones con los trabajadores.

	Políticas de Recursos Humanos	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 4 de 19

4.-GLOSARIO

4.1-AGUINALDO

Es una percepción a la que tienen derecho todos los trabajadores de conformidad al Artículo 87 de la Ley Federal de Trabajo, consistente en el pago de 40 Días sobre Sueldo Base. Los trabajadores que no hayan cumplido el año de servicio tendrán derecho a que se les pague el aguinaldo en proporción al tiempo realmente laborado durante el Ejercicio.

4.2 CONOCER

Es un Fideicomiso Público Paraestatal, denominado Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales cuya función es auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones que la Ley General de Educación establece, a fin de impartir formación para el trabajo, misma que procurará la adquisición de reconocimientos, habilidades o destrezas

4.3 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

El Contrato es el instrumento jurídico que establece la relación de trabajo entre el CONOCER y el Trabajador, el cual debe constar por escrito.

4.4.-FINIQUITO

Es el pago a que tienen derecho los trabajadores que dejan de prestar sus servicios para el CONOCER, consistente en la parte proporcional de las prestaciones económicas a que tenga derecho por disposición expresa de la Ley (prima vacacional y aguinaldo, en su caso la Gratificación Anual, se pagará en el momento y conforme a lo dispuesto en el Decreto que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal).

4.5.-GRATIFICACIÓN ANUAL

Es la percepción a la que podrán tener derecho los Servidores Públicos de Mando y Enlace, consistente en el pago de hasta 40 Días sobre Compensación Garantizada, conforme al Decreto que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal. Los trabajadores que no hayan cumplido el año de servicio tendrán derecho a que se les pague la Gratificación Anual en proporción al tiempo realmente laborado durante el Ejercicio.

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	<h2>Políticas de Recursos Humanos</h2>	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 5 de 19

4.6.-JORNADA DE TRABAJO

Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Trabajador presta sus servicios al CONOCER, no debiendo exceder del máximo establecido en la Ley y el Contrato Individual de Trabajo.

4.7.-PRIMA VACACIONAL

Los trabajadores del CONOCER, tienen derecho a una prima vacacional, consistente en el 50% de 20 días hábiles anuales sobre sueldo base y que se pagará en dos períodos, en los meses de junio y diciembre de cada ejercicio.

4.8.-SALARIO

Es la retribución que debe pagar el CONOCER al trabajador por su trabajo y se conforma por la suma de Sueldo, Compensación Garantizada y Ayuda de Despensa.

4.9.-TRABAJADOR

Es el Servidor Público de confianza que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros de manera subordinada al CONOCER a cambio de una retribución y en virtud de un Contrato Individual de Trabajo.

5.-CONTRATACIÓN

5.1.- Los derechos de los Trabajadores en ningún caso serán inferiores a los que conceda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, La Ley del Seguro Social y la demás normatividad aplicable al CONOCER

5.2.- La relación laboral entre el CONOCER y los Trabajadores a sus servicios, se formalizará mediante la firma del Contrato Individual de Trabajo

5.3.- Los trabajadores al servicio del CONOCER tienen el carácter de trabajadores de confianza.

	<h2>Políticas de Recursos Humanos</h2>	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 6 de 19

5.4.- El Director General realizará la contratación y remoción de los Trabajadores del CONOCER, siempre y cuando no sean de dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquel.

5.6.- El Director General propondrá para la aprobación del Órgano de Gobierno del CONOCER el nombramiento y remoción de los trabajadores, cuando se trate de los dos niveles inferiores al de aquel, conforme a los artículos 59 fracción XIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

5.7.- Quedan estrictamente prohibidos los servicios meritorios.

5.8.- El Contrato legalmente suscrito obliga al CONOCER y al Trabajador al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, el Código de Ética y el Código de Conducta, así como la demás normatividad aplicable al CONOCER.

5.9.- Para ser Trabajador del CONOCER se requiere:

- I. Tener por lo menos 18 años cumplidos;
- II. Ser de nacionalidad mexicana y en caso de ser extranjero presentar el formato FM3;
- III. Cumplir con los requisitos documentales que se requieran;
- IV. No encontrarse inhabilitado para trabajar en el sector público;
- V. Estar en ejercicio de los derechos civiles y políticos que le correspondan;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso;
- VII. No tener impedimento físico o mental notorio para el trabajo;
- VIII. Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo donde exista la vacante o sujetarse al concurso o pruebas de competencia que fije el CONOCER, en el caso de empleo técnico, acreditar los estudios suficientes y/o la experiencia necesaria en el ramo, y
- IX. Suscribir el Contrato y tomar posesión del cargo.

5.10.- Cuando el puesto de confianza requiera determinado perfil profesional, la contratación quedará sujeta al previo cumplimiento de los siguientes requisitos: título profesional, cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, cuando se trate de actividades que la requieran; en su caso, la documentación necesaria para acreditar la experiencia profesional o la especialidad de que se trate.

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	<h2>Políticas de Recursos Humanos</h2>	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 7 de 19

5.11.- No existirá discriminación por razones de género, edad, religión, ideología de carácter político o cualquier otra causa que sea contraria a los derechos humanos.

6.-SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

6.1.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y para el CONOCER.

- I. Enfermedad contagiosa del trabajador;
- II. Incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. Por privación de la libertad cuando la sentencia sea absolutoria.
- IV. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador;
- V. Las demás que exprese el Artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo.
- VI. Por cuestiones de Orden Público.

6.2.- La inobservancia a la normatividad para las faltas injustificadas, injurias, malos tratos e incumplimiento de responsabilidades, serán causa de rescisión del Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para el CONOCER, como lo establece el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y la cláusula Décima Tercera del Contrato Individual de Trabajo.

7.-DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

7.1.- Los Derechos de los Trabajadores son los siguientes:

- I. Percibir el salario correspondiente a su nivel salarial, mediante cheque nominativo o depósito bancario en los términos de la Ley;
- II. Disfrutar por cada cinco días de trabajo de dos días de descanso, que serán sábado y domingo, con goce de sueldo integro, conforme los preceptos legales de la materia;

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	<h2>Políticas de Recursos Humanos</h2>	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 8 de 19

- III. Disfrutar con salario integro los días de descanso obligatorio que determine el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, y los demás que acuerde el Director General del CONOCER;
- IV. Recibir las prestaciones conforme a derecho, y en su caso indemnizaciones con previa autorización del Director General;
- V. Estar inscrito en plenitud de derechos en el régimen del Seguro Social;
- VI. Ocupar el puesto que desempeñaba, al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia;
- VII. Al pago en su caso de viáticos y pasajes, cuando eventualmente se encuentre desempeñando servicios para el CONOCER fuera de su lugar de adscripción, previa y debidamente autorizados, de conformidad con la normatividad aplicable al CONOCER;
- VIII. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afectan su situación administrativa o laboral;
- IX. Recibir trato respetuoso de las autoridades del CONOCER, y
- X. Contar con acceso a la capacitación y superación programada y justificada por el CONOCER, siempre y cuando se cuente con los recursos presupuestarios para ello. Para ello el trabajador deberá firmar una carta compromiso que lo obligue a concluir el evento con calificación aprobatoria, de lo contrario el costo será a cargo del mismo.

8.-OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

8.1.- Las obligaciones de los empleados del CONOCER son las siguientes:

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo, enunciadas en el Contrato Individual de Trabajo, en el Estatuto Orgánico del CONOCER y en los Manuales correspondientes;
- II. Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control que establezca el CONOCER;
- III. Atender su trabajo en las horas laborales;
- IV. Acatar lo establecido en el Código de Ética y en el Código de Conducta;
- V. Cumplir lo determinado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	<h2>Políticas de Recursos Humanos</h2>	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 9 de 19

- VI. Cumplir con lo dispuesto en el Contrato, la normatividad aplicable al CONOCER, las presentes Políticas y con lo ordenado por sus superiores respectivos, siempre y cuando no contravengan disposiciones legales;
- VII. Hacer uso debido del material de trabajo y equipo de computo suministrado por el CONOCER;
- VIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal;
- IX. Cumplir con las comisiones que por servicios se les encomienden en un lugar distinto aquel en el que desempeña habitualmente sus labores, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- XI. Responder por el manejo apropiado de documentos, valores y efectos que con motivo de su trabajo utilicen, y
- XII. En caso de enfermedad general o riesgo de trabajo, dar el aviso correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos en un lapso no mayor de 24 horas, posteriores a la enfermedad o riesgo.

9.-PROHIBICIONES:

9.1.- Son prohibiciones de los trabajadores del CONOCER, las siguientes:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales del CONOCER;
- II. Fumar e ingerir bebidas embriagantes dentro de las instalaciones del CONOCER, y
- III. No acatar lo establecido en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

10.-PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

10.1.- Las prestaciones de seguros son las siguientes:

- I.- Todos los Trabajadores del CONOCER, según el nivel salarial, gozarán íntegramente de las prestaciones previamente autorizadas y convenidas en el Contrato Individual de Trabajo, con base en el Manual de Percepciones de los

	Políticas de Recursos Humanos	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 10 de 19

Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

II.- Todos los Trabajadores del CONOCER tendrán derecho a un Seguro de Vida Institucional proporcionado por la Aseguradora, a los beneficiarios de la póliza en caso de fallecimiento o incapacidad total y permanente del Servidor Público, que consiste en 40 meses de sueldo integrado (sueldo base más compensación garantizada).

III.- El trabajador del CONOCER con nivel de enlace y mando, tendrá derecho a un Seguro de Separación Individualizado, de 2%, 4%, 5% o 10% de su sueldo integrado (sueldo base más compensación garantizada), según sea el porcentaje elegido por el mismo, por el cual el CONOCER, hará una aportación igual a la del trabajador y únicamente se podrá retirar el saldo acumulado administrado por una Aseguradora cuando se separe definitivamente del puesto.

IV.- El Trabajador del CONOCER con nivel de enlace y mando tendrá derecho a un Seguro de Gastos Médicos Mayores para él, su cónyuge e hijos conforme a la póliza y las tarifas emitidas por la Aseguradora correspondiente. En caso de potenciar a un mayor número de días de salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal que el que por su nivel salarial le corresponda, este seguro tendrá un costo para el Trabajador.

V.- Los descuentos serán vía nómina y bajo la premisa de utilizar las tarifas emitidas por la Aseguradora.

VI.- Tratándose de enfermedad general o riesgo de trabajo, el Trabajador tendrá derecho a que por conducto del Instituto Mexicano del Seguro Social, se le expida la incapacidad correspondiente en los términos que marca la Ley del Seguro Social.

11.-PAGO DE INCAPACIDADES

11.1- Los trabajadores del CONOCER que sufran riesgos de trabajo se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo y el pago de las incapacidades se sujetarán al Artículo 96 de la Ley del Seguro Social.

	Políticas de Recursos Humanos	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 11 de 19

11.2.- Si el riesgo produce al trabajador una incapacidad temporal, la indemnización por los tres primeros días consistirá en el pago del salario íntegro por parte del CONOCER, después de tres días el pago lo hará el Seguro Social al 60% del salario diario integrado, conforme al Artículo 98 de la Ley del Seguro Social.

El pago al del salario del trabajador al 60% podrá prorrogarse, por un año y si la incapacidad persiste previo dictamen del IMSS el subsidio será hasta por 26 semanas más o que el Instituto declare incapacidad total y/o permanente.

12.-MATERNIDAD

12.1.-Las madres trabajadoras tendrán derecho durante el embarazo y el puerperio al pago del sueldo íntegro por parte del Seguro Social conforme a la Ley del Seguro Social, durante cuarenta y dos días anteriores al parto y cuarenta y dos días posteriores al mismo.

13.-LACTANCIA

13.1.-Las madres trabajadoras en el período de lactancia de seis meses, tendrán derecho a un reposo de una hora para alimentar a sus hijos, pudiendo ser por la mañana o por la tarde.

14.-VACACIONES

14.1.-Los Trabajadores tienen el derecho a disfrutar de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en el entendido que el primer periodo sólo podrá disfrutarse habiendo transcurrido seis meses ininterrumpidos de servicios, en el mismo ejercicio fiscal.

14.2.-El Titular de cada una de las Área del CONOCER, o bien la persona designada por aquel, podrá autorizar los días de vacaciones que le correspondan a cada Trabajador, conforme a las necesidades del servicio y a las cargas de trabajo, en los términos de lo estipulado en el Contrato Individual de Trabajo.

El programa de vacaciones se divide preferentemente en dos períodos:

En el primer período podrán ser autorizados en Semana Santa a cuenta de vacaciones o en el transcurso de los meses Julio o Agosto 10 días hábiles de descanso.

 conocer <small>conocimiento • competitividad • crecimiento</small>	<h2>Políticas de Recursos Humanos</h2>	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 12 de 19

En el segundo período podrán ser autorizados 10 días hábiles de descanso en el mes de Diciembre.

Cuando un trabajador no pudiere disfrutar de sus días de vacaciones, en los períodos señalados, por necesidad del servicio, disfrutará de ellas durante los días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que lo impidiera el disfrute de ese descanso.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración de acuerdo al Artículo 79 de la Ley Federal de Trabajo, y deberán concederse a los trabajadores del CONOCER dentro de los seis meses siguientes a los períodos que de manera preferente establecen las presentes políticas.

15.-JORNADA DE TRABAJO

15.1.- La jornada de trabajo de los Trabajadores del CONOCER será de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, con una hora de comida entre las 14:00 y 15:00 horas conforme lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo.

15.2.- La duración máxima de la jornada de trabajo, no podrá exceder de 40 horas semanales.

15.3.- El registro de asistencia del personal se hará por medio de listas, o por el sistema que para tal efecto el CONOCER establezca.

15.4.- Los Trabajadores del CONOCER disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada después de las 09:00 horas, por lo que a partir de las 09:16 y hasta las 09:30 horas se considerará retardo.

15.5.- Los trabajadores del CONOCER deben registrar su asistencia personalmente a través del mecanismo instaurado para ello, en ningún momento un trabajador podrá registrar asistencia por otro, siendo sancionada esta falta con suspensión de 3 días sin goce de sueldo para ambos, la sanción deberá ser solicitada por el Titular del o las áreas de los trabajadores y se aplicará en la quincena siguiente.

15.6.- Quedan exentos de esta obligación única y exclusivamente las personas que a juicio del Director General y que por causa de su función se exente de este requisito.

 conocer conocimiento • competitividad • crecimiento	<h2>Políticas de Recursos Humanos</h2>	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 13 de 19

15.7.- Los Trabajadores del CONOCER que se presenten a laborar después de las 09:30 horas, no serán admitidos en sus labores, computándoseles como inasistencia, salvo en los casos que el jefe inmediato superior, si lo estima conveniente, justifique la demora cuando exista un motivo razonable.

Esta justificación de demora, deberá ser incluida en la lista de asistencia del área correspondiente.

15.8.- Se considerará como falta injustificada:

- I. Cuando el Trabajador no registre su entrada o salida, sin causa justificada;
- II. Cuando en trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización por escrito del Jefe Inmediato o Superior de este último,
- III. Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación correspondiente, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y
- IV. Tres retardos injustificados, en un período de un mes calendario.

15.9.- Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, se requerirá de autorización escrita del jefe inmediato o del superior de este último.

15.10.- Con el objeto de fomentar la recreación social y la convivencia familiar en bienestar de los trabajadores del CONOCER, ambas partes podrán celebrar convenios modificatorios al horario de labores, siempre y cuando la duración máxima de la jornada de trabajo no exceda de 40 horas semanales.

16.-SALARIO

16.1.- El salario será uniforme para cada una de las diferentes categorías establecidas en los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y estará estipulado en el Contrato Individual de Trabajo.

16.2.- El salario se compone de: Sueldo Base, Compensación Garantizada y Ayuda para despensa, será fijado en los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismo que podrá variar según las modificaciones que para tal efecto realice dicha Secretaría sin perjuicio para el CONOCER.

	Políticas de Recursos Humanos	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 14 de 19

16.3.- Sólo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los Trabajadores, por los conceptos siguientes:

- I. Por deudas contraídas con cualquier Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Federal, por cobro de impuestos y pagos hechos por exceso, errores o pérdidas, considerado este último pago como indebido;
- II. Por retención para el Seguro de Separación Individualizado, para el Seguro de Gastos Médicos Mayores y el Seguro de Vida Institucional, siempre que el Trabajador hubiese manifestado previamente, de una manera expresa, su consentimiento;
- III. Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidas al Trabajador;
- IV. Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas;

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe total del salario, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III y IV. En caso de exceder el porcentaje se prorrateará el descuento en 2 o 3 quincenas como máximo.

16.4.- Los salarios y demás percepciones se pagarán por nómina, vía cheque nominativo o depósito bancario al Trabajador a más tardar los días 15 y último día de cada mes, excepto si por causas de fuerza mayor este autoriza a un apoderado legal a que los reciba en su nombre.

15.5.- Es nula la cesión de salarios en favor de terceras personas.

16.6.- A los Trabajadores del CONOCER con nivel de enlace y mando como parte de su sueldo podrá concedérseles una gratificación anual hasta por cuarenta días sobre compensación garantizada; conforme a lo que establezca el Ejecutivo Federal en el Decreto respectivo, en el caso de los Trabajadores con dichos niveles que hayan laborado menos de un año, el pago será proporcional al tiempo laborado.

16.7.- La Subdirección de Recursos Humanos, hará entrega en forma personal de los recibos de pago quincenal el día de la dispersión y al día siguiente, en el caso del personal directivo, los recibos se entregaran a él o la asistente directo, en todo caso el plazo de entrega no debe rebasar los tres días hábiles, salvo en los casos que el personal se encuentre de comisión, de vacaciones o tenga una incapacidad.

	Políticas de Recursos Humanos	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 15 de 19

17.-PERMISOS O LICENCIAS

17.1.- El Titular de la Dirección General, los Titulares de las Direcciones Generales Adjuntas y el Titular del Órgano Interno de Control a petición del jefe inmediato superior, podrán otorgar las siguientes licencias a los trabajadores que no ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores al Director General, en cuyos casos deberán ser autorizadas por el Órgano de Gobierno del CONOCER.

I.- Permiso con goce de sueldo a al trabajador del CONOCER que por primera vez contraiga matrimonio de la forma siguiente:

a).-Trabajadores con más de seis meses y hasta un año de antigüedad tres días de permiso.

b).- Trabajadores con más de un año de antigüedad. Cinco días de permiso

Este beneficio se otorga por una sola vez, asimismo, y conforme al Art. 165 de la Ley del Seguro Social, el IMSS podrá otorgar una ayuda para gastos de matrimonio.

II.- Permiso para la atención de un pariente en primer grado hasta por cinco días, en los siguientes casos:

a).- Por enfermedad, una vez por año, con la presentación de la constancia respectiva, expedida por Institución legalmente autorizada para la práctica de la medicina;

b).- Por defunción con la presentación del acta expedida por el Registro Civil;

III.- Cuando el Trabajador cambie de domicilio, un día hábil, previa solicitud y autorización por escrito de su jefe inmediato o superior;

IV.- Cuando un Trabajador tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su jubilación, por única ocasión por tres días hábiles;

V.- Las trabajadoras disfrutarán de una licencia con goce de sueldo de tres meses por maternidad, en los términos previstos en el artículo 170 fracción II de la Ley del Seguro Social;

VI.- Tres días hábiles para que el Trabajador presente examen de tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado, por una sola vez en cada caso, siempre que demuestre que dicha tesis se presenta en dicho período.

	Políticas de Recursos Humanos	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 16 de 19

VII.- El CONOCER podrá autorizar un permiso de un día con goce de sueldo al trabajador en el día en que de a luz su esposa (cada vez que se presente este evento), debiendo acreditarlo con el documento correspondiente.

18.- DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

18.1- Para los efectos de las presentes políticas se consideran faltas, irregularidades u omisiones de carácter leve, las que a continuación se detallan:

- I. Asentar o certificar su asistencia y no presentarse a desempeñar sus labores una vez transcurrido el tiempo suficiente para su traslado a su área de trabajo;
- II. Omitir, asentar su entrada o salida al centro de trabajo, sin contar con las autorización de su superior inmediato para esa omisión;
- III. Utilizar teléfonos y otros medios de comunicación oficial para tratar asuntos particulares, salvo el caso de notoria urgencia, a juicio de su superior inmediato;
- IV. Permitir el acceso de personas ajenas al centro de trabajo por motivos comerciales, en cuanto que no estén relacionadas con la prestación del servicio;
- V. Violar los compromisos y deberes que comprende el Código de Ética del Gobierno Federal y el Código de Conducta del CONOCER.

18.2.- Las faltas a que se refiere el punto anterior, serán sancionadas, si ocurren por primera vez en el lapso de un ejercicio fiscal, con una amonestación que verbalmente le aplicará su superior inmediato del trabajador del CONOCER.

18.3.- En caso de reincidencia en las faltas establecidas en punto 18.1 dentro del término de un año, se sancionará con amonestación por escrito, de la cual se anexará copia al expediente personal del Trabajador.

18.4.- Para aplicar la sanción a que se refiere el artículo anterior, el superior jerárquico inmediato del Trabajador involucrado le dirigirá escrito haciéndole saber la falta u omisión que se le imputa.

18.5.- Al Trabajador que se le comuniquen la imposición de la sanción, podrá responder por escrito en su defensa y en su caso ofrecer pruebas, para lo cual se le concederá un lapso de tres días hábiles, a partir de su notificación.

	<h2>Políticas de Recursos Humanos</h2>	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 17 de 19

18.6.- Concluido el término mencionado y tomando en consideración las pruebas ofrecidas , el superior inmediato o en su caso el Director de Administración valorará las mismas, e informará por escrito al Trabajador especificando los motivos por los cuales confirma o no la aplicación de la sanción.

19.-ENTREGA-RECEPCIÓN

19.1- De acuerdo con lo dispuesto por el artículo primero del “Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión”, los Trabajadores deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Los Trabajadores de nivel de Director General, Director General Adjunto, Director de Área o sus equivalentes, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como realizar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones;
- II. En su caso, Subdirectores de Área y Jefes de Departamento que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes, documentos y valores públicos, quedaran sujetos a la entrega-recepción a que se refiere la fracción I;
- III. El informe de los asuntos a que se refiere la fracción I, se formulará por escrito e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega;
- IV. La entrega-recepción de los recursos previstos en la fracción I, se efectuará mediante acta administrativa que contendrá los elementos enunciados en el Decreto mencionado, y
- V. Los Trabajadores salientes formalizarán el acta de entrega-recepción en la fecha que el o los servidores públicos que lo sustituyan tomen posesión del empleo, cargo o comisión. Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

19.2- La verificación del contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso por el que haya sido designado por el superior

	Políticas de Recursos Humanos	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 18 de 19

jerárquico inmediato del puesto para tal efecto, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho.

19.3.- En caso del que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control del CONOCER, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda conforme al régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

19.4.- El Trabajador saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y no haga entrega de los recursos asignados, será requerido por el Órgano Interno de Control del CONOCER, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

19.5.- Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedara exento de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de ley.

20.- CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Lic. Marco A. Espino Avendaño Subdirector de Recursos Humanos	Quim. Alfonso Cruz Bustos Directora de Programas y Proyectos de la certificación	Lic. Blanca A. Jolly Zarazúa Directora General Adjunta de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	24 de septiembre de 2010	30 de septiembre de 2010	30 de septiembre de 2010

	<h2>Políticas de Recursos Humanos</h2>	Código:
		Revisión: No Aplica
		Página: 19 de 19

21. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas entrarán en vigor el día primero de marzo de 2011.

SEGUNDO.- En los casos no previstos en estas Políticas se estará a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Con fundamento en el artículo 21, fracción XIII, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), y considerando la aprobación por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna mediante acuerdo COMERI/11ªSE/05/2010, emitido en su décima primer sesión ordinaria, celebrada el 3 de noviembre del 2010, he tenido a bien emitir las presentes:

Políticas de Recursos Humanos

(Rúbrica)

Mtro. Sergio Gerardo García Bullé García
 Director General del CONOCER
 México, D.F. a 16 de febrero de 2011

