

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROGRAMA DE IDIOMAS PARA EL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA

Propósito.

Establecer los lineamientos para regular el ingreso del personal al programa de idiomas, a fin de fortalecer el capital humano e intelectual del Centro Nacional de Metrología (CENAM).

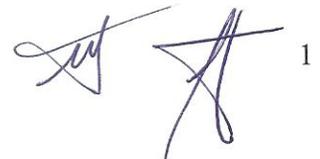
Alcance.

Estos lineamientos son aplicables al personal que ocupe una plaza de estructura autorizada en el CENAM, que requiera del dominio de algún idioma para mejorar su competencia y que se encuentre contemplado en el Programa Anual de Capacitación de la Entidad.

Quedan excluidos de los presentes lineamientos los prestadores de servicios contratados por honorarios.

Lineamientos generales.

1. Los requisitos indispensable para el ingreso del personal al programa de idiomas, son los siguientes:
 - a) Ocupar una plaza de estructura autorizada.
 - b) Tener más de seis meses de antigüedad en el CENAM.
 - c) Que su ingreso al programa de idiomas esté justificado por la necesidad de mejorar el desempeño de las funciones propias del puesto.
 - d) Que se encuentre contemplado en el Programa Anual de Capacitación de la Entidad del ejercicio fiscal correspondiente y sea comisionado a participar en la acción de capacitación.
 - e) Que la Dirección de Área a la que se encuentre adscrito cuente con la disponibilidad presupuestal para financiar el pago.
 - f) Que no haya recibido apoyo del CENAM anteriormente para cursar el mismo nivel en el estudio del idioma.
2. Los cursos de idiomas estarán divididos en 3 niveles: básico, intermedio y avanzado u homólogos.
3. El CENAM reembolsará al personal hasta la cantidad de 97 SMDVDF por nivel, los cuales podrán pagarse en una sola exhibición o de manera fraccionada dentro del mismo ejercicio fiscal, siempre y cuando el personal mantenga una calificación mínima de 80 puntos (escala de 1 a 100). En caso de que su calificación esté entre 70 y 79 puntos, el CENAM sólo cubrirá el 50% del monto señalado y si la calificación obtenida es menor a 70 puntos, el empleado deberá



1

cubrir totalmente el costo del curso.

4. El personal deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos:

Previo al inicio del curso:

- a) Solicitud de gastos autorizada por el Director de Área con Vo.Bo. del Director General, misma que deberá indicar la Entidad y Proyecto a la que se cargará el gasto
- b) Cotización del curso.

Nota.- Cualquier cambio que se suscite con respecto a los datos contenidos en la solicitud de gastos –salvo en el caso de incrementos en los montos autorizados-, deberá comunicarse de manera oficial al Departamento de Recursos Humanos y contar con el Vo.Bo. del Director de Área. En el caso de incrementos en los montos autorizados en la solicitud de gastos, ésta deberá ser modificada.

Para reembolso:

- c) Comprobante fiscal original a favor del Centro Nacional de Metrología. Si el costo rebasa el monto autorizado, el personal cubrirá la diferencia.
- d) Constancia original de calificaciones y asistencia, en hoja membretada de la institución en donde el personal tome el curso y con firma autógrafa de la persona autorizada para expedirla, la cual deberá hacer mención del nombre del participante, del nivel cursado, del periodo, de la calificación, de la asistencia y la referencia del comprobante fiscal que ampara el pago del curso.

5. En todos los casos, el costo del material didáctico, la inscripción o cualquier otro gasto será cubierto por el personal.
6. El personal que ingrese al programa de idiomas podrá cursarlo en el instituto de su preferencia, pero en caso de desear cambiarse de instituto deberá presentar a su Director de Área una justificación indicando el motivo de esta decisión y obtener su autorización, debiendo entregar copia al Departamento de Recursos Humanos con Vo.Bo. del Director de Área correspondiente; de no hacerlo así, el reembolso del pago mensual no podrá realizarse, aún y cuando haga entrega de la documentación solicitada en el punto 4.
7. El tiempo que el personal destine a los cursos no será por ningún motivo causa de ausencias, retardos o salidas previas a los horarios establecidos en la jornada laboral.
8. El personal inscrito en este programa podrá ser sometido a evaluaciones en el tiempo y forma determinados por la Dirección de Área de adscripción, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
9. Cuando el personal, de manera justificada tenga que suspender temporalmente sus clases,

9



2

deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos oficio firmado por el Director de Área para comunicar esta situación.

10. El personal inscrito en este programa que abandone de manera injustificada el curso, causará baja definitiva del mismo y deberá reintegrar a la Entidad todos los recursos que se hubieran invertido a partir de su ingreso al nivel que se encuentre cursando (básico, intermedio o avanzado).

Vigencia y competencia.

1. Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, será resuelta por la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Los presentes lineamientos dejan sin efecto los emitidos con fecha 28 de mayo de 2009 y entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del CENAM.

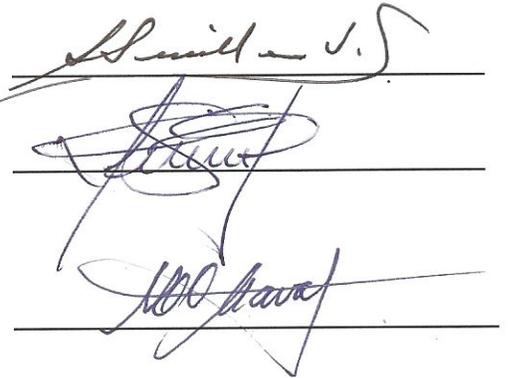
POR MEDIO DE LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE ESTE DOCUMENTO CONTIENE LA ÚLTIMA VERSIÓN DICTAMINADA FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI) DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA, EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 17 DE MAYO DE 2012, DEL DOCUMENTO “LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROGRAMA DE IDIOMAS PARA EL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA”. -----

Presidente: C.P. Guillermo S. Villalobos Castrejon
Director de Administración y Finanzas

Secretario Ejecutivo: Lic. Felipe de Jesús Servín García
Jefe de la División de Asuntos Jurídicos

Autoriza

Dr. Héctor O. Nava Jaimes
Director General



ULTIMA HOJA DE LOS “LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROGRAMA DE IDIOMAS PARA EL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA”, DICTAMINADOS EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMERÍ CELEBRADA EL DÍA 17 DE MAYO DE 2012.