



Derechos y obligaciones

del personal Docente y Administrativo



TIPOS DE PRESTACIONES

Prestaciones económicas

1. Despensa
2. Ayuda de guardería
3. Canastilla maternal
4. Gratificación por jubilación y/o pensión
5. Gratificación por renuncia voluntaria
6. Pago por defunción
7. Prima de antigüedad
8. Prima dominical
9. Prima vacacional
10. Estímulo por puntualidad y asistencia
11. Labores en condiciones insalubres y/o peligrosas
12. Anteojos y/o lentes de contacto
13. Aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas
14. Estímulo por día de las madres
15. Ayuda para titulación
16. Ayuda para útiles escolares
17. Apoyo económico por contraer nupcias
18. Eficiencia en el trabajo
19. Previsión social múltiple



Prestaciones anualizadas

1. Pago por ajuste de calendario
2. Pago de días económicos no disfrutados
3. Pago por días de descanso obligatorios

Para conoce más detalles,
consulta el Manual de
prestaciones



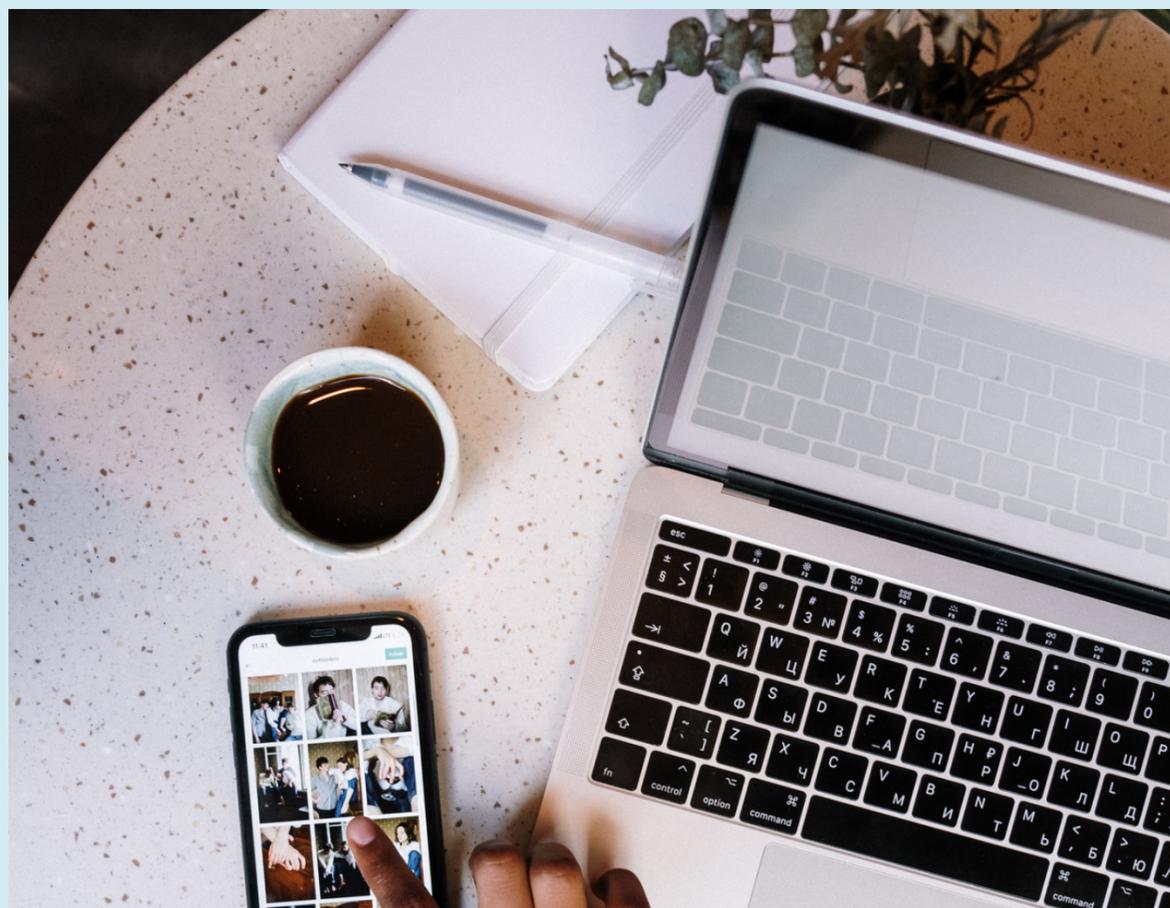
Prestaciones sociales

- Días por defunción
- Cuidados maternos
- Horario especial para madres y/o padres con hijos en edad preescolar
- Días adicionales por enfermedad del cónyuge, hijos y padres
- Licencia por matrimonio
- Receso académico
- Vacaciones
- Exención del pago de colegiatura
- Seguro de vida institucional
- Día del trabajador CONALEP
- Ayuda para el festejo día del niño

Control de asistencia

- Todos los trabajadores operativos deberán registrar de forma personal hora de entrada y salida, a través del Sistema de Control de Asistencia (Dispositivo de Huella Digital) ubicado en cada centro de trabajo conforme al horario con que fue contratado.
- Los trabajadores gozaran de una tolerancia máxima de 10 minutos, para el registro de entrada a su centro de trabajo, de acuerdo a su horario.
- Se considerará falta injustificada de asistencia, cuando el trabajador omite el registro de entrada de trabajo y no presente al área de Recursos Humanos el formato de “Reporte de Justificación”, el oficio de comisión o la incapacidad médica según sea el caso.





Justificación de inasistencias

- Las faltas de asistencia podrán ser justificadas en un periodo no mayor a dos días posteriores a la falta.
- En el caso de que la falta sea por comisión, esta se justificara con el oficio de comisión debidamente autorizado por el responsable de área o en su caso por el Director del Plantel.
- Por enfermedad, este será justificada mediante incapacidad médica expedida por el ISSSTE.
- Las licencias con y sin goce de sueldo se tramitarán con base en los artículos 61 y 70 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Para los casos de justificación por Licencia sin goce de sueldo y demás disposiciones del artículo 61 y 70 de las Condiciones Generales de Trabajo, deberán anexar oficio de autorización por parte del Director de Administración de esta Dirección General.
- Por omisión de registro de entrada y salida, u otro motivo diferente a los mencionados en los puntos anteriores se justificará por medio del formato “Reporte de Justificación”, indicando el motivo y debidamente firmado por el empleado y autorizado por el Director de Área y en caso de los planteles por el Director de Plantel.
- En ningún caso podrá justificar al trabajador más de tres incidencias al mes por motivo de omisión de entrada, salidas y retardos.

Retardos

- Se considerará retardo al registro que se marque posterior a los 10 primeros minutos, según horario asignado al trabajador. (Artículo 101 I Bis de las Condiciones Generales de Trabajo).
- Cuando el trabajador se presente a laborar después del periodo de tolerancia de 10 minutos, el Sistema Conalep tendrá la opción de permitirle el ingreso al servicio o bien regresarlo; en este último caso se computará la inasistencia del trabajador como falta de asistencia, en caso de permitirle el ingreso a sus labores, el sistema Conalep no cubrirá el tiempo que el trabajador no haya laborado. El facultado para permitirle el ingreso y permanencia en el servicio o bien regresarlo, lo hará dentro de los 60 minutos posteriores de su hora de entrada. Dicha falta de asistencia será sancionada únicamente con el descuento nómina de ese día (Artículo 101 apartado I de las Condiciones Generales de Trabajo).
- Los retardos se descontarán cada quincena reportándose en el formato de prestaciones e incidencias por cada minuto acumulado u hora acumulada.
- Por cada 3 retardos o por cada falta injustificada se descontará 1.125 días de los 4.5 días de la prestación “Estímulo por Puntualidad y Asistencia” contemplando el Manual de Prestaciones y pagado de manera trimestral.
- Toda omisión de registro de entrada, que no sea justificada durante los 2 días hábiles siguientes, será aplicado a través del descuento de la quincena correspondiente.

Las justificaciones por el retardo que se presenten deberán ser autorizadas por el Responsable de área o por el Director de Plantel que corresponda en el formato de “Reporte de Justificación” a excepción de falta por comisión, la cual deberá justificar mediante el oficio de comisión debidamente firmado.

