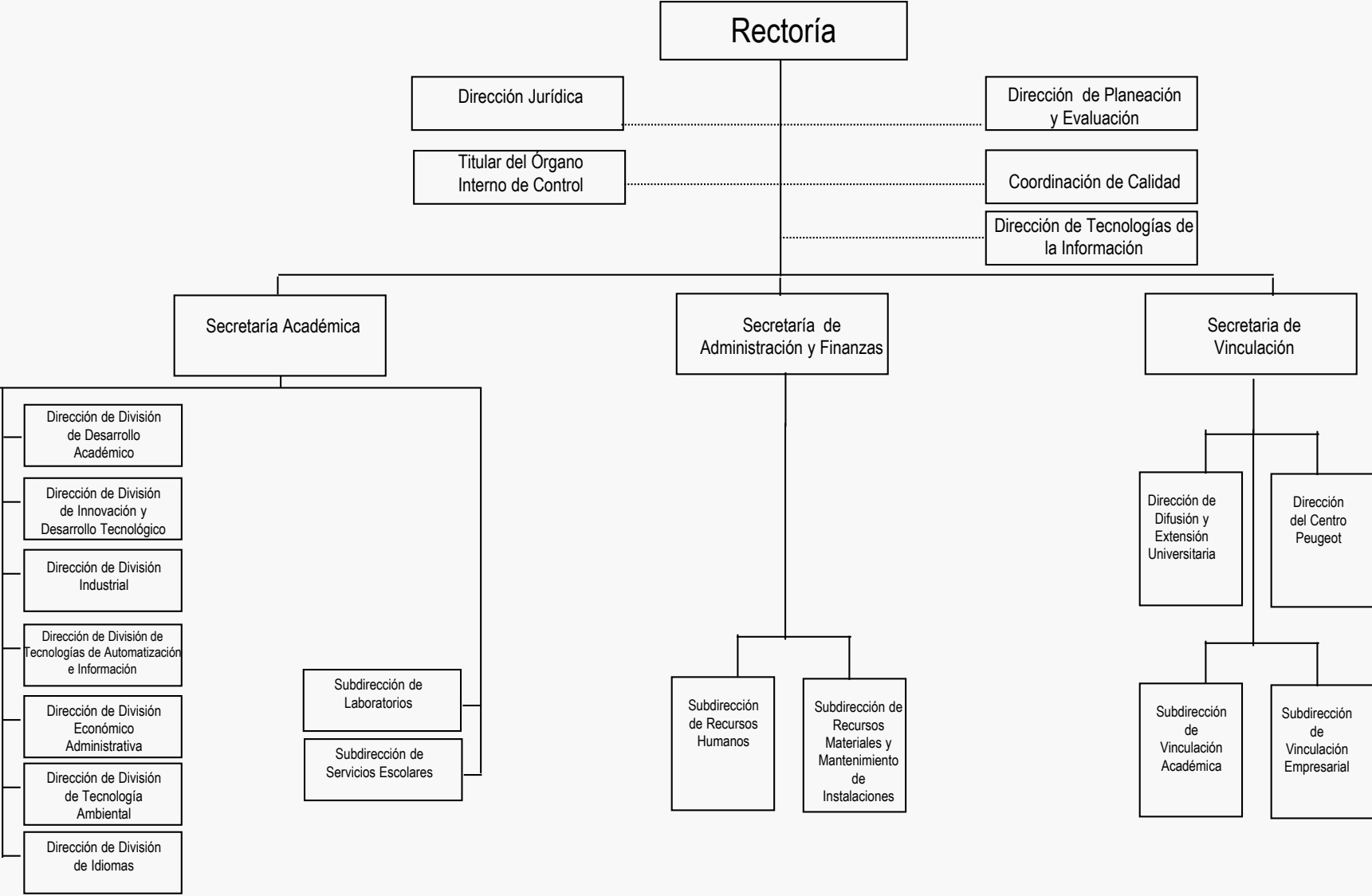


Capítulo IV

Información de la Subdirección de Recursos Humanos

Organigrama de la Universidad Tecnológica de Querétaro



4.1 POLÍTICAS GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES

1. Las prestaciones se otorgarán a los trabajadores en activo de la Universidad Tecnológica de Querétaro que cuenten con una antigüedad mayor de 6 meses de servicio.
2. Las prestaciones no ligadas a salario se otorgarán una vez al año, de acuerdo al convenio laboral vigente y al presupuesto autorizado.
3. Las prestaciones no ligadas a salario se otorgarán a solicitud del trabajador, antes del 1° de noviembre de cada año, a excepción de las indicadas en el Convenio Laboral.

4.2 PRESTACIONES

	Personal de base	Personal eventual
• Apoyo al impuesto predial	X	
• Apoyo en adquisición de lentes	X	
• Apoyo de prótesis dental	X	
• Prestación por años de servicio (quinquenio)	X	
• Estímulo por años de servicio	X	
• Ayuda por nacimiento de hijos	X	
• Ayuda por fallecimiento de cónyuge e hijos	X	
• Ayuda por fallecimiento de padres	X	
• Pago de marcha	X	
• Seguro de vida (aplica para personal de base y eventual)	X	X
• Aguinaldo	X	Proporcional
• Licencias con goce de sueldo	X	
• Licencias con goce de sueldo por matrimonio	X	
• Licencias con goce de sueldo por nacimiento de hijos	X	
• Licencias con goce de sueldo por fallecimiento de padres	X	
hijos, cónyuge		
• Licencias con goce de sueldo por fallecimiento de hermanos	X	
• Licencias sin goce de sueldo	X	
• Vacaciones	X	Proporcional
• Prima Vacacional	X	Proporcional

4.3 SEGURO DE VIDA

El o los beneficiarios deberán presentarse con el certificado individual de vida que fue entregado al trabajador por parte de la Subdirección de Recursos Humanos, en la aseguradora correspondiente para solicitar el pago del beneficio.

El beneficio del seguro consiste en:

27 meses de sueldo por fallecimiento, invalidez total o permanente y doble pago por muerte accidental.

4.4 ASISTENCIA

- El sistema de control de asistencia y puntualidad se lleva a cabo a través del reloj digital ubicado en las casetas de acceso. Los trabajadores deberán efectuar su registro en el reloj digital que les corresponde.
- El registro correspondiente se efectuará al inicio y a la conclusión de labores. Aquel trabajador que no registre su entrada o cuando abandone sus labores antes de la hora especificada sin autorización de su jefe, aún y cuando regrese a la salida a checar se le considerará como inasistencia.
- El Trabajador deberá entregar las incidencias que afecten su registro de asistencia en tiempo y forma.
- Si el trabajador tuviera pendiente información que respalde su asistencia de la quincena que en ese momento aplique deberá entregarla antes de que firme su asistencia y tendrá como máximo para entregar la información de respaldo un día hábil posterior a la fecha de cierre de la quincena (se estará considerando los días 15 y 30 del mes como cierre).
- La información de la quincena que en ese momento aplique recibida después del día hábil otorgado como margen se considerará información entregada a destiempo y se procederá a realizar el trámite administrativo correspondiente.
- Los trabajadores administrativos y docentes gozarán de una tolerancia de 10 minutos a partir de la hora señalada como inicio de la jornada, a partir del minuto 11 de la hora señalada como entrada será considerado como retardo.

4.5 AMONESTACIONES Y SUSPENSIONES

CON BASE A LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERETARO

- **ARTÍCULO 54** – Son obligaciones de los trabajadores.
1.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y desarrollar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, al nombramiento, a las leyes y reglamentos respectivos.
- **ARTÍCULO 56** - Son causa de suspensión de los efectos del nombramiento de un trabajador las siguientes:
Fracción III Por tener más de cinco retardos en un término de treinta días, ameritará amonestación por escrito y nota desfavorable en su expediente.

En el caso de reincidencia y que vuelva a tener nuevamente más de 5 retardos se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente.

4.6 AMONESTACIONES Y SUSPENSIONES

CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARTÍCULO 54.- Las sanciones que se aplicarán a los trabajadores en sus respectivos casos, además de las que señalan la ley y el reglamento, serán las siguientes:

- I Amonestación verbales
- II Amonestaciones por escrito y nota desfavorable en el expediente
- III Suspensiones en sueldos y funciones y hasta por ocho días

La aplicación de las medidas disciplinarias mencionadas se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia
- b) En todo caso, si la conducta específica del trabajador encuadra dentro de los supuestos del Artículo 57 de la Ley, se estará a lo dispuesto por ésta, y;
- c) En ningún caso, al trabajador infractor, se le podrán aplicar dos sanciones por los mismos hechos

ARTÍCULO 55.- Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al trabajador infractor, a efecto de que omita volver a incurrir en otra violación a la ley, el reglamento y estas condiciones.

4.6 AMONESTACIONES Y SUSPENSIONES

CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARTÍCULO 56.- Se entiende por amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del trabajador, la constancia de demérito que se imponga al trabajador infractor en su expediente personal y que aplicará el jefe inmediato en los supuestos previstos en la ley, el reglamento y las presentes condiciones, debiendo recabar la firma de recibido del trabajador. Para el caso de que el trabajador se niegue a firmar el escrito de amonestación se hará constar el hecho con dos testigos.

ARTÍCULO 57.- Las violaciones a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones contenidas en estas Condiciones, darán lugar a la aplicación de las medidas previstas en la Ley, el Reglamento, las presentes Condiciones y demás disposiciones legales aplicables.

Lo anterior sin perjuicio de que, por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador, haga procedente la aplicación de lo dispuesto por el Artículo 57 de la Ley.

ARTÍCULO 58.- Para el cese de los efectos del nombramiento del trabajador, cuando incurra en alguna o algunas de las causales previstas en el Artículo 57 de la Ley, o reincida en las señaladas en las presentes condiciones, se realizará previamente al acta correspondiente y que prevén las presentes Condiciones.

4.6 REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO *(RIPPPA)*

Este reglamento regula las diferentes actividades relacionadas con los procedimientos académico y administrativo de ingreso, la promoción y permanencia del personal académico de la Universidad, rige sus relaciones laborales tanto por el apartado “A”, como por el apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.

RIPPPA

Los principales apartados del RIPPPA son:

- 1. Clasificación del personal académico**
- 2. Comisión Dictaminadora de ingreso, promoción y permanencia**
 - a) Integración y funcionamiento*
- 3. Ingreso del personal académico**
 - a) Del ingreso*
- 4. Promoción del personal académico**
 - a) De la promoción*

- 5. Las funciones académicas y las medidas de permanencia para reconocer el trabajo académico sobresaliente**
- 6. Evaluación anual de la competencia y el desempeño académico de los profesores**
- 7. Recurso de inconformidad**
 - a) Del procedimiento**

El RIPPPA puede ser consultado en el **SIIL** en Documentos Generales – Leyes y Reglamentos 2011