



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS, ESTÍMULOS Y PRESTACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL USUARIO

PRESTACIÓN:

Permisos con y sin goce de sueldo para Personal Administrativo y Académico

USUARIOS:

Personal Administrativo
Personal Académico

PROVEEDORES:

Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para:
Departamento de Recursos Humanos (DRH) para:

Rectoría y Vicerrectoría Mexicali
Vicerrectorías Tijuana y Ensenada

DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El objetivo de esta prestación consiste en facilitar al trabajador la obtención de permisos con y sin goce de sueldo cuando así lo requiera, de acuerdo con lo estipulado en los Contratos Colectivos de Trabajo SPSU y SETU.

REQUISITOS:

Para recibir esta prestación es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar un documento probatorio de la causa por la que se solicitó el permiso (en caso de permiso con goce de sueldo)
2. Cumplir con la normatividad estipulada en el Contrato Colectivo de Trabajo correspondiente.

PROCEDIMIENTO:

Para recibir un **permiso con goce de sueldo** es necesario cumplir con los siguientes pasos:

1. **Solicitar permiso de manera verbal a su Jefe inmediato.**
2. **Entregar documento probatorio de la causa por la que se está solicitando el permiso.**
Si al momento de solicitar el permiso el empleado no cuenta con el documento probatorio, podrá entregarlo cuando se reintegre a sus labores.
 - *Si el Jefe inmediato autoriza el permiso con goce de sueldo, preparará un oficio de solicitud de permiso y lo firmará con su Vo.Bo.*
 - *La Secretaria enviará el oficio de solicitud de permiso y el documento probatorio a la CGRH o al DRH de la Vicerrectoría correspondiente.*
 - *Si al momento de solicitar el permiso el empleado no presentó el documento probatorio, la Secretaria lo hará llegar posteriormente a la CGRH o al DRH de la Vicerrectoría correspondiente.*
 - *El Jefe del Departamento de Prestaciones de la CGRH o el Jefe de DRH de la Vicerrectoría correspondiente revisa la solicitud de permiso y en caso de no proceder notifica al Jefe inmediato del empleado.*



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

Para recibir un **permiso sin goce de sueldo** es necesario cumplir con los siguientes pasos:

1. Solicitar permiso de manera verbal a su Jefe inmediato.

- *Si el Jefe inmediato autoriza el permiso sin goce de sueldo, preparará un oficio de solicitud de permiso y lo firmará con su Vo.Bo.*
- *La Secretaria enviará el oficio de solicitud de permiso a la CGRH o al DRH de la Vicerrectoría correspondiente.*
- *El Jefe del Departamento de Prestaciones de la CGRH o el Jefe de DRH de la Vicerrectoría correspondiente revisa la solicitud de permiso y en caso de no proceder notifica al Jefe inmediato del empleado.*

SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:

No aplica

NORMATIVIDAD (SI APLICA):

Contrato Colectivo de Trabajo SPSU

Contrato Colectivo de Trabajo SETU

RESTRICCIONES PARA LA PRESTACIÓN:

- Los permisos con y sin goce sueldo solo se autorizan para solicitudes de permiso de 1 a 14 días.
- No se podrán conceder permisos con goce de sueldo inmediatamente, antes o después de un día de descanso obligatorio o vacaciones.