



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

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

#### **PRESTACIÓN:**

Licencias Académicas

#### **USUARIOS:**

Personal Académico

#### **PROVEEDORES:**

Departamento de Recursos Humanos (DRH) para:

Vicerrectorías Mexicali, Tijuana y Ensenada

#### **DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

El objetivo de esta prestación consiste en otorgar licencias sin goce de sueldo al Personal Académico que así lo solicite, de acuerdo a lo establecido por la normatividad universitaria.

#### **REQUISITOS:**

Para otorgar la licencia sin goce de sueldo, el empleado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Entregar la solicitud de licencia en la Unidad Académica que se encuentre adscrito, con treinta días de anticipación.
- b) Notificar a la autoridad de su adscripción.
- c) Contar con definitividad.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. **Elaborar un oficio solicitando la licencia sin goce de sueldo. Dicho oficio deberá contener la siguiente información:**
  - a. **Dirigido al DRH correspondiente con copia al Coordinador General de Recursos Humanos.**
  - b. **Motivo de la solicitud de licencia.**
  - c. **Fecha de inicio y término de la licencia solicitada, será conforme a la normatividad aplicable.**
  - d. **Firma del solicitante.**
  - e. **Firma del Director de la Unidad Académica.**
2. **Entregar el oficio acompañado de una copia en la Unidad Académica, donde le sellarán de recibido. Posteriormente, la Unidad Académica se encargará de enviar el oficio al DRH para su revisión.**
  - *El Área de Recursos Humanos, analizará la procedencia de la solicitud con base en la normatividad y el expediente del trabajador.*
  - *En caso de proceder se elaborará un formato de licencia, un oficio de autorización de la misma y el movimiento de baja temporal.*
  - *El Área de Recursos Humanos enviará los documentos en original y copias para firma en la CGRH y Secretaría General.*
3. **Firmar el movimiento de baja por licencia por comisión (si la licencia solicitada es por comisión como funcionario).**



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

**4. Recibir el oficio de autorización de licencia.**

**SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:**

No aplica.

**NORMATIVIDAD (SI APLICA):**

Contrato Colectivo de Trabajo (SPSU)

**RESTRICCIONES PARA LA PRESTACIÓN:**

Tener definitividad como académico.