



# 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 Administrativas

#### **USUARIOS:**

Personal Administrativo

#### **PROVEEDORES:**

Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para:

Departamento de Recursos Humanos (DRH) para:

Rectoría

Vicerrectorías Mexicali, Tijuana y  
Ensenada

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

El objetivo de esta prestación consiste en otorgar licencias sin goce de sueldo a los empleados administrativos que así lo soliciten, conforme a la normatividad universitaria.

#### **REQUISITOS:**

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

- a) Ser empleado de base.
- b) Notificar al Jefe inmediato.
- c) Entregar la solicitud de licencia con 15 días de anticipación

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. **Elaborar un oficio solicitando la licencia sin goce de sueldo, mismo que deberá contener la siguiente información:**
  - a. **Dirigido al Coordinador General de Recursos Humanos con copia a los Jefes del DRH del campus correspondiente.**
  - b. **Motivo de la solicitud de licencia.**
  - c. **Extensión de la licencia solicitada (fecha de inicio y término).**
  - d. **Firma del solicitante.**
  - e. **Firma de visto bueno del Jefe inmediato.**
2. **Entregar el oficio en el Área de Recursos Humanos, en donde le sellarán de recibido y le entregarán una copia del mismo.**
  - *El Área de Recursos Humanos analizará la solicitud y determinará si procede. En su caso, se elaborará un formato de licencia, un oficio de autorización de la misma y el Movimiento de Baja Temporal.*
3. **Revisar y firmar el Movimiento de Personal Administrativo.**
  - *La Unidad Académica o Dependencia Administrativa y la CGRH, revisarán y firmarán los siguientes documentos:*
    - a. *Formato de Licencia*
    - b. *Oficio de autorización de Licencia*
    - c. *Movimiento de Personal Administrativo*



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

- *Una vez firmados estos documentos, la Unidad Académica o Dependencia Administrativa enviará una copia a Archivo de Recursos Humanos para ser anexada en el expediente del empleado, y conservará otra copia en sus archivos.*

### **SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:**

No aplica

### **NORMATIVIDAD (SI APLICA):**

Contrato Colectivo de Trabajo SETU

### **RESTRICCIONES PARA LA PRESTACIÓN:**

Únicamente podrán solicitar licencia los empleados de base con más de un año de antigüedad según al contrato colectivo del trabajo (SETU).

- Para empleados con antigüedad de 1 a 5 años corresponde un máximo de 6 meses de licencia.
- Para empleados con antigüedad de 5 a 10 años corresponde un máximo de 12 meses de licencia.
- Para empleados con antigüedad de 10 a 20 años corresponde un máximo de 18 meses de licencia.
- Para empleados con antigüedad de 20 años en adelante corresponde un máximo de 25 meses de licencia.