



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

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

PRESTACIÓN:

Jubilación Administrativa y Académica

USUARIOS:

Personal Administrativo
Personal Académico

PROVEEDORES:

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

Rectoría
Vicerrectorías en Mexicali, Tijuana y
Ensenada

DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El objetivo de esta prestación consiste en dar soporte al trabajador administrativo y académico para tramitar su jubilación.

REQUISITOS:

Para poder realizar la jubilación administrativa o académica, el trabajador deberá cumplir con los requisitos de jubilación según el Contrato Colectivo de Trabajo que corresponda, que se enlistan a continuación:

Requisitos para Personal Académico:

- a) Consultar requisitos según cláusulas 63 y 64 de su respectivo Contrato Colectivo de Trabajo.
- b) Presentar la solicitud de jubilación con un mes de anticipación.

Requisitos para Personal Administrativo:

- a) Consultar requisitos según cláusula 72 de su respectivo Contrato Colectivo de Trabajo.
- b) Presentar la solicitud de jubilación con un mes de anticipación.

PROCEDIMIENTO:

Para recibir la prestación solicitada el usuario deberá realizar las siguientes actividades:

1. Acudir personalmente al Área de Recursos Humanos con el Analista Administrativo o Académico para manifestarle su interés de jubilarse.

- *Recursos Humanos revisará si el usuario cumple con los requisitos para su jubilación y le informará al usuario si el trámite procede.*

2. Elaborar un oficio solicitando su jubilación y entregarlo al Área de Recursos Humanos.

Si el usuario decide jubilarse también por el IMSS, deberá indicar en su solicitud:

- a. **La baja ante el IMSS**
 - b. **Especificar si desea retirar su fondo de pensión y jubilación**
- *Recursos Humanos realizará el cálculo del finiquito y el trámite de jubilación en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Finanzas, el Departamento de Nóminas y el Departamento de Prestaciones.*



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

- *Una vez que se concluya con todos los trámites por parte de la institución, Recursos Humanos contactará al usuario para recabar su firma en el formato de finiquito.*
- 3. Acudir al Área de Recursos Humanos para firmar el clausulado del finiquito. En el caso del Personal Académico, presentar un estado de cuenta con clabe interbancaria.**
 - *Para el Personal Administrativo, el Departamento de Prestaciones se encargará del resto del trámite, y enviará los documentos a la Unidad de Presupuestos y Finanzas para revisión de adeudos y elaboración de cheque.*
 - *Para el Personal Académico, el Departamento de Prestaciones se encargará del resto del trámite, y enviará los documentos a Contaduría para la transferencia bancaria.*
 - *Recursos Humanos notificará al usuario que puede pasar al banco a recoger su tarjeta nómina de jubilado.*
- 4. Presentar en el Departamento de Nóminas el contrato de la cuenta entregado por el banco para recibir los depósitos de la jubilación.**

SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:

No aplica

NORMATIVIDAD (SI APLICA):

Contrato Colectivo de Trabajo (SETU).

Contrato Colectivo de Trabajo (SPSU).

RESTRICCIONES PARA LA PRESTACIÓN:

Únicamente podrán solicitar el trámite de jubilación aquel Personal Administrativo y Académico que cumpla con los requisitos expresados en sus respectivos Contratos Colectivos de Trabajo.