



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

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

SERVICIO:

Finiquito de Personal Administrativo

USUARIOS:

Personal Administrativo

PROVEEDORES:

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

Rectoría
Vicerrectorías de Mexicali, Tijuana y
Ensenada

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El objetivo de este servicio es facilitar el trámite de pago de finiquito de Personal Administrativo.

REQUISITOS:

1. Presentar por escrito una solicitud de finiquito por terminación de la relación de trabajo.

PROCEDIMIENTO:

1. Entregar la solicitud de finiquito en la CGRH o DRH de la Vicerrectoría correspondiente.

Si el trabajador desea solicitar la devolución del fondo de pensiones y jubilaciones lo deberá indicar en la solicitud de finiquito.

- *Recursos Humanos revisará la solicitud y realizará el cálculo del finiquito y los impuestos correspondientes. Asimismo, realizará el formato de finiquito.*

2. Firmar el formato de finiquito en la CGRH o en el DRH de la Vicerrectoría correspondiente.

- *Se enviará el formato para las firmas correspondientes del Área de Recursos Humanos y la Secretaría General. El Área de Finanzas revisará adeudos pendientes y procederá a la elaboración del cheque correspondiente.*

3. Recoger cheque correspondiente en el Área de Finanzas.

Si el usuario solicitó la devolución del fondo de pensiones y jubilaciones

4. Notificar al Analista Administrativo que se recibió el cheque del finiquito.

- *Recursos Humanos notificará al Área de Prestaciones para que se realice la solicitud de devolución del fondo de pensiones y jubilaciones a Contaduría.*

SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:

No aplica



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

NORMATIVIDAD (SI APLICA):

Contrato Colectivo de Trabajo (SETU)

RESTRICCIONES PARA EL SERVICIO:

El finiquito únicamente procederá antes de que transcurra un año a partir de la fecha de la terminación de la relación laboral.