



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

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

SERVICIO:

Incapacidades: 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 DEL SERVICIO:

El objetivo de este servicio consiste en apoyar al trabajador incapacitado para que reciba su salario de manera íntegra durante el periodo de su incapacidad.

REQUISITOS:

Para recibir esta prestación el trabajador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar el comprobante de incapacidad expedido por el IMSS.
2. En caso de accidente de trabajo presentar el formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo ST-7" expedido por el IMSS.

PROCEDIMIENTO:

Una vez que el trabajador reciba su incapacidad expedida por el IMSS, deberá realizar las siguientes actividades:

1. **Entregar el original de la incapacidad dirigida al patrón, en:**
 - a. CGRH para el caso de Mexicali.
 - b. DRH para el caso de zona costa.
2. **Entregar una copia de la incapacidad dirigida al patrón a su jefe inmediato en su lugar de trabajo.**
 - o *El jefe inmediato deberá entregar mediante oficio la incapacidad a la CGRH (para personal de Mexicali) o al DRH en Vicerrectoría (para personal de Tijuana y Ensenada).*

INFORMACIÓN DE REFERENCIA (Incapacidad por riesgo de trabajo):

Si sufre un accidente dentro o en trayecto a su lugar de trabajo se deberá hacer lo siguiente:

1. Reportárselo a su Jefe Inmediato.
2. Acudir a la clínica del IMSS más cercana para la atención, ahí le proporcionarán la forma ST-7 "Aviso para la atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo". La cual deberá ser llenada de inmediato por el Analista de Recursos Humanos del IMSS.
3. Asistir al consultorio médico de la clínica que le corresponda para que le extiendan su incapacidad.



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

4. Es muy importante entregar en Recursos Humanos una de las copias (forma ST-7) calificadas y selladas por el IMSS.
5. Cuando se terminen sus incapacidades, el médico le entregará un Certificado de Alta Médico (forma ST-2), mismo que deberá entregar en su lugar de trabajo al reingresar a laborar.

INFORMACIÓN DE REFERENCIA (General):

1. Los primeros 3 días de la incapacidad por enfermedad general no son pagados por el IMSS, sin embargo, de acuerdo a los Contratos Colectivos de Trabajo del personal administrativo y académico en sus cláusulas 67 y 56 respectivamente, estos tendrán derecho a recibir de la Universidad su salario íntegro los tres primeros días. Los días subsecuentes la Universidad otorgará la proporción correspondiente para que, conjuntamente con lo otorgado por el IMSS, se integre el salario tabular correspondiente.
2. Las incapacidades de más de 3 días se podrán cobrar después del 5to día hábil de ser expedidas por BANCOMER, presentando copia de la incapacidad del asegurado y una identificación oficial (original y copia).
3. Las incapacidades deberán entregarse inmediatamente a la oficina de Recursos Humanos correspondiente para evitar perjuicios a la Universidad que puedan resultar en responsabilidades.

SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:

No aplica

NORMATIVIDAD (SI APLICA):

Contrato Colectivo de Trabajo (SETU).

Contrato Colectivo de Trabajo (SPSU).

RESTRICCIONES PARA EL SERVICIO:

No aplica