



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

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

#### **SERVICIO:**

Promociones Administrativas

#### **USUARIOS:**

Personal Administrativo

#### **PROVEEDORES:**

Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para:

Departamento de Recursos Humanos (DRH) para:

Rectoría

Vicerrectorías en Mexicali, Tijuana y  
Ensenada

#### **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El objetivo de este servicio consiste en facilitar al Personal Administrativo su promoción a las categorías correspondientes de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y la normatividad del vigente.

#### **REQUISITOS:**

Para recibir este servicio, el Personal Administrativo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Oficio solicitando la promoción correspondiente con el visto bueno del responsable de su Unidad Académica o Dependencia Administrativa.
2. Cumplir con la cláusula 16 bis del Contrato Colectivo de Trabajo.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. **Entregar el oficio solicitando la promoción correspondiente en la CGRH o en el DRH en la Vicerrectoría correspondiente.**
  - *El oficio será revisado por Recursos Humanos, conforme a la normatividad vigente. Si procede, se elaborará el documento de Movimiento de Cambio de Categoría y se ingresará al sistema para su resguardo en la base de datos.*
  - *Recursos Humanos enviará el Movimiento correspondiente al solicitante y al responsable de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa para las firmas correspondientes.*
2. **Revisar y firmar el documento de Movimiento de Cambio de Categoría.**
  - *En el Área de Recursos Humanos se firmará el Movimiento de Cambio de Categoría, se anexará al expediente del empleado y se enviará copias a la Unidad Académica o Dependencia Administrativa para su archivo y entrega al empleado.*
3. **Recoger copia del Movimiento de Cambio de Categoría en la Unidad Académica o Dependencia Administrativa.**

#### **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:**

Cumplir con la cláusula 16 bis del Contrato Colectivo de Trabajo.