



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

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

SERVICIO:

Mantenimiento a datos generales y curriculares para Personal Administrativo y Académico

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 DEL SERVICIO:

El objetivo de este servicio es facilitar la actualización de datos generales y curriculares de los trabajadores, conforme a lo dispuesto por la normatividad universitaria.

REQUISITOS:

Para recibir este servicio el personal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Documentos probatorios referentes a la actualización solicitada.

PROCEDIMIENTO:

1. **Entregar el documento probatorio en la CGRH o el DRH en la Vicerrectoría correspondiente.**
 - o *El documento probatorio será revisado por Recursos Humanos. Si procede, elaborarán la actualización en el sistema y se enviará el documento al expediente del empleado.*
2. **Verificar con el Analista de Personal Administrativo y/o Académico en la CGRH o el DRH en la Vicerrectoría correspondiente, que se haya ejecutado la actualización solicitada.**

SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:

No aplica

NORMATIVIDAD (SI APLICA):

Contrato Colectivo de Trabajo (SPSU / SETU)

RESTRICCIONES PARA EL SERVICIO:

No aplica