

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

PATRONATO UNIVERSITARIO

TRÁMITE A SOLICITAR

MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PLAZAS

NOMBRAMIENTOS

- Coordinadores de unidades administrativas.
- Directores de unidades académicas.
- Subdirectores.
- Administradores.
- Jefes de departamento.
- Coordinadores de áreas académicas.
- Jefes de oficina.

JUBILACIONES

- Académicas.
- Administrativas.

FUSIÓN DE PLAZAS

- Académicas.
- Administrativas.

ASIGNACIÓN DE PLAZAS NUEVAS

- Académicas.
- Administrativas.

TRANSFERENCIA DE PLAZAS

- Académicas.
- Administrativas.

REQUISITOS PARA REALIZAR TRÁMITE:

NOMBRAMIENTOS

- Unidad.
- Puesto a ocupar.
- Nombre de la persona que ocupará el puesto.

JUBILACIONES ACADÉMICAS:

- Plaza que causa jubilación o fallecimiento.
- Adscripción de la unidad.
- Nombre de la persona a jubilar o fallecido.
- Motivo de baja.

JUBILACIONES ADMINISTRATIVAS

- Años a jubilar.
- Categoría de jubilación, nombre y número de empleado.
- Número de plaza que causa jubilación.
- Programa de adscripción.

FUSIÓN DE PLAZAS

- Nombre de la unidad.
- Nombre y número de programa.
- Categorías a fusionar.
- Número de plazas a fusionar.

ASIGNACIÓN DE PLAZAS NUEVAS

- Nombre de la unidad.
- Programa.
- Área de la plaza a asignar.

TRANSFERENCIA DE PLAZAS

- Número de plaza a transferir.
- Categoría.
- Nombre de la unidad que transfiere.
- Nombre de la unidad a donde se transfiere.

FORMATO A UTILIZAR

Oficio libre con los requisitos descritos en cada caso.

DURACIÓN DEL SERVICIO

De 1 a 3 días hábiles.

DONDE SOLICITAR SERVICIO

- Coordinación de Recursos Humanos (jubilación y fusión de plazas)
- Rector (Nombramientos y asignación de plazas nuevas)

HORARIOS DE SOLICITUD

Horario: 8:30 a 1:30 y de 3:00 a 6:00 P.M.