

BAJA DE PERSONAL:

Trámite de Baja laboral de los empleados de la Universidad, académicos, administrativos de confianza, y administrativos y de servicios sindicalizados, cualquiera que sea su contratación, que causen baja laboral o den por terminada su relación de trabajo, por cualquier concepto: Mutuo consentimiento (renuncia), Defunción, Pensión por jubilación, Pensión por vejez, Invalidez definitiva, Rescisión, o Término de contrato por obra o tiempo determinado.

SOLICITUD

- El solicitante informa por escrito, en los casos que proceda, al titular de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, para que a través de esta instancia se informe a la Dirección de Recursos Humanos de forma oficial la baja definitiva del empleado. Dicha notificación deberá estar acompañada de los documentos oficiales que acrediten el motivo de la baja.
- **Nota:** El solicitante o quien notifica ante la Dirección Recursos Humanos, puede ser el propio trabajador, el beneficiario o representante legal debidamente acreditado (excepto en caso de rescisión). En los casos de Pensión por jubilación o vejez, e Invalidez definitiva, es el ISSSTESON el que notifica a la Universidad.

REQUISITOS

- Notificar de manera oficial al Titular de la dependencia de adscripción
- Anexar documento original que acredita la baja:
 - Renuncia voluntaria: Carta de renuncia
 - Pensión por jubilación o vejez: Dictamen de ISSSTESON
 - Defunción: Acta de Defunción.
 - Invalidez definitiva: Dictamen de ISSSTESON.
 - Rescisión/Despido: Carta de despido o notificación.

CONTACTO

- ÁREA DE ASUNTOS LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - | FRANCISCO JAVIER ACUÑA APODACA | francisco.acuna@unison.mx | Ext. 1622
 - Cristina Guadalupe Grijalva Ramírez | cristina.grijalva@unison.mx | Ext. 1472