

Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Facultad de Medicina

DIRECTIVA N° 010-OGP-95

**SOLICITUD PARA TRAMITE DE LICENCIA POR ASUNTOS
PERSONALES (CON GOCE DE HABER) Y POR ASUNTOS
PARTICULARES (SIN GOCE DE HABER)**

CONCEPTO

El formato de solicitud constituye documento que determina claramente la información y documentación que debe presentar todo trabajador que desee una licencia por asuntos personales o asuntos particulares, y orienta su trámite.

FINALIDAD

Simplificar la documentación a procesar y el trámite a seguir haciendo más ágil la toma de decisiones.

BASE LEGAL

D. Leg. 276, Art. 24 Inc. e)
D.S. 005-90-PCM, Art. 110 Inc. a) (con goce de haber)
Art. 110 inc. b) (sin goce de haber)
R.R. 113217, Art. 34, Inc. a) y b)
R.D. 001-93-INAP/DNP, Aprueba Manual Normativo de Personal N°003-93-DNP.
Ley 25035 de Simplificación Administrativa
Ley 26457 de Reorganización de la UNMSM

ALCANCE

A todo el personal docente, administrativo y obrero de la UNMSM.

RESPONSABILIDAD DE APLICACION

Los Decanos a nivel de las Facultades y el Jefe de la Oficina General de Personal para la Administración Central.

NORMAS GENERALES

1. Para la solicitud de cualquier tipo de licencia por asuntos personales o particulares se utilizará únicamente el formulario **SOLICITUD DE LI-**

Directivas de la Oficina General de Personal - 2002

CENCIA POR ASUNTOS PERSONALES O PARTICULARES,
F.DO10OGP-95, que se anexa y forma parte de la presente directiva, el que se imprimirá en impresnta o por computadora o será fotocopiado según decisión del Decano y/ del Jefe de la Oficina General de Personal.

2. Su llenado se hará en forma manuscrita, con letra de imprenta legible, sin enmendaduras ni borrones y para su desplazamiento de una a otra dependencia no requerirá de otra comunicación que la misma solicitud.
3. Se identificará la Solicitud con un número que le asigna en forma correlativa, anualmente, la Oficina de Personal de la Facultad o la Oficina General de Personal (para la administración central), donde trabaja el solicitante y adonde presenta el formulario, seguido de la sigla habitual y los dos últimos dígitos del año en que se emite.
4. El interesado entregará el formulario con treinta días calendarios de anticipación; el informe del Jefe inmediato no debe demorar más de cinco días hábiles; el de la Oficina de Personal de la Facultad u Oficina General de Personal no más de cinco días hábiles; su remisión a la OGP desde las Facultades no más de tres días, los días hábiles siguientes hasta cumplir con los treinta días calendarios serán para los trámites de la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente. En el caso de enfermedad grave de familiar el plazo de presentación se acorta.
5. El informe del Jefe inmediato es de trascendental importancia para conceder o denegar lo solicitado.
6. Se agiliza el trámite basado en que el trabajador efectúa una Declaración Jurada sobre la información que proporciona la que es pasible de control posterior y aplicación de sanciones si hubiera lugar según las normas de la Ley 25035.
7. El trabajador bajo ningún motivo deberá dejar de concurrir al trabajo sin contar con la Resolución Rectoral que lo autoriza, salvo enfermedad grave de familiar, en la que el Decano y/o el Jefe de la Oficina General de Personal puede autorizarlo; en este caso debe presentar un Certificado Médico que acredite fehacientemente la condición de salud del familiar que motivó la salida antes de la Resolución Rectoral.

Lima, 28 de diciembre de 1995

Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Facultad de Medicina

SOLICITUD DE LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES (CON GOCE DE HABER) O ASUNTOS PARTICULARES (SIN GOCE DE HABER)

(llenar con letra de imprenta clara, sin enmendaduras) N° _____

SEÑOR _____
(Decano/Jefe de Oficina General o similar)

APELLIDOS Y NOMBRES _____

DOCENTE: CAT/ CLAS: _____ ADM: CRUPOCP/NIV. _____

CONDICION LABORAL: NOMBRADO _____ CONTRATADO _____

FACULTAD/OFICINA GENERAL: _____

DPTO/OFC.: _____ CARGO _____

FECHA DE INGRESO UNMSM: _____ R.R.N° _____

SOLICITO SE ME CONCEDA (marque con una aspa lo que corresponda)

LICENCIA CON GOCE DE HABERES POR ASUNTOS PERSONALES _____

LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR ASUNTOS PARTICULARES _____
(describa brevemente de las causas)

SOLICITUD INICIAL SI - NO PRORROGA DE LICENCIA SI - NO

DEL ____/____/____ AL ____/____/____

ADJUNTO DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN MI SOLICITUD

LICENCIAS CONCEDIDAS EN LOS ULTIMOS CINCO AÑOS:

R.R. N°	FECHA	MOTIVO	PERIODO

(si requiere más espacio, anotar en hoja aparte que anexa). La Presente es una Declaracion Jurada (Ley 25035).

FECHA ____/____/____ FIRMA: _____

Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Facultad de Medicina

INFORME Y OPINION DEL JEFE INMEDIATO

(Coordinador Dpto/Jefe de Oficina)

He tomado conocimiento de los motivos que sustentan la solicitud de licencia del Sr. (a)

determinando que ella si ___ / no ___ puede otorgarse, por :

La continuidad de la labor administrativa (para el personal docente)lectiva que le corresponde no se verá afectada.

FECHA ___ / ___ / ___ FIRMA _____
APELLIDOS Y NOMBRES _____
CARGO _____

INFORME DE LA OFICINA DE PERSONAL FACULTAD _____
INFORME DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL _____
(para la administración central)

APELLIDOS Y NOMBRE _____ CODIGO _____
DEPENDENCIA DONDE TRABAJA _____
CARGO _____
FECHA DE INGRESO UNMSM ___ / ___ / TIEMPO DE SERVICIO _____

TIEMPO DE SERVICIOS EN LA DEPENDENCIA _____

DOCENTE: CAT/CLASE _____ ADM:GRUPOCUP/NIV _____

CONDICION LABORAL NOMBRADO _____ CONTRATADO _____

LICENCIAS ULTIMOS CINCO AÑOS:

R.R. Nº	FECHA	MOTIVO	PERIODO(DE/A)

(si requiere más espacio, anotar en hoja aparte que anexa)

Directivas de la Oficina General de Personal - 2002

RECORD DE INASISTENCIAS ULTIMOS DOCE MESES (anteriores a la fecha de la solicitud de licencia; todas las causas)

FECHA __ / __ / __

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE PERSONAL

D.010-OGP-95

Pág.2

Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Facultad de Medicina

EL DECANO DE LA FACULTAD DE _____
EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL _____
EL JEFE DE _____

EN BASE A LA INFORMACION CONSIGNADA EN ESTE FORMULARIO
AUTORIZA LA LICENCIA CON GOCE DE HABER - SIN GOCE DE HABER
PARA CAPACITACION SOLICITADA POR EL SEÑOR (A). _____

EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES

RESPALDADA CON LA RD N° _____ FECHA ____/____/____

SIRVASE SEÑOR JEFE DE PERSONAL TRAMITAR LA RESOLUCION
RECTORAL CORRESPONDIENTE

FECHA ____/____/____ FIRMA _____
APELLIDOS Y NOMBRE DEL
DECANO/JEFE OF. GENERAL/OTRO _____

INFORME DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL
CERTIFICAMOS QUE LA INFORMACION SOBRE EL SEÑOR (A)

ES CORRECTA ☐ NO ES CORRECTA ☐ (marque con un aspa)

OBSERVACIONES _____

FECHA ____/____/____ FIRMA _____
APELLIDOS Y NOMBRE DE JEFE DE OFICINA _____

BASE LEGAL (disposiciones legales que la otorgan o deniegan)

FECHA ____/____/____ FIRMA _____
APELLIDOS NOMBRE ABOGADO OGP _____

Directivas de la Oficina General de Personal - 2002

SEÑOR SECRETARIO GENERAL SIRVASE ELABORAR EL PROYECTO
DE RESOLUCION RECTORAL CORRESPONDIENTE

FECHA __/__/__ FIRMA _____

APELLIDOS Y NOMBRE JEFE OGP _____

D.010-OGP-95

Pág.03