

**DIRECTIVA Nº 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) Nº \_\_\_\_\_

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.Nº \_\_\_\_\_

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. Nº	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. N°	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

D.010-OGP-95

JEFE DE PERSONAL

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