



UNIDAD DE PERSONAL

NOMBRE DEL TRÁMITE LICENCIA SIN GOCE POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA	
BASE LEGAL	
PROCESO	
1. <u>REQUISITOS</u>	
1.1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Director de su Departamento Académico.	
2. <u>PROCEDIMIENTO</u>	
2.1 La Unidad de Personal emite un informe, para la emisión de la Resolución de Decanato y eleva a la Dirección Administrativa	
2.2 La Dirección Administrativa da el visto bueno y autoriza la emisión de la R.D. y remite al Vicedecanato Académico.	
2.3 Vicedecanato Académico verifica y elabora la Resolución de Decanato.	
2.4 Decano firma la R.D. y envía a Vicedecanato Académico.	
Vicedecanato Académico difunde la R.D. (al servidor, Oficina o departamento y unidad de personal.) y remite a OGRRHH. Para emisión de R.J.	
2.5 La OGRRHH. Remite la R.J. y envía al Vicedecanato académico.	
2.6 Vicedecanato académico difunde la R.J. (al servidor, Oficina o departamento y unidad de personal.)	
3. <u>REINCORPORACION</u>	
3.1 El docente presenta solicitud de reincorporación al Director de su Departamento Académico y adjunta copia de la Resolución Decanal, Resolución Rectoral o Resolución Jefatural.	
3.2 El Departamento Académico remite a la Unidad de Personal vía SGD dando conocimiento la reincorporación del docente.	
4. <u>FUENTE</u>	
UNIDAD DE PERSONAL DE LA FACULTAD	

PRESENTAR EN MESA DE PARTE VIRTUAL DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL (tramite MAT) O EN EL SIGUENTE LINK:

<https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>