

Directivas de la Oficina General de Personal - 2002

DIRECTIVA N° 008-OGP-95

**SOLICITUD DE LICENCIA PARA CAPACITACIÓN CON O SIN
GOCE DE REMUNERACIONES**

CONCEPTO

El formato de solicitud constituye un documento que determina claramente la información y documentación que debe presentar todo trabajador que solicite una licencia para capacitación, con o sin goce de sus remuneraciones, y orienta su trámite.

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

Ley Universitaria 27733 Art. 51 Inc c) y e)
Estatuto de la Universidad Art. 148 inc. m y n
R.R. N° 61518-80, Reglamento de Licencia Docente UNMSM
Resolución Directoral 001-93-INAP/DNP- Manual normativo de Personal N° 003-93-DNP.
Directiva N° 002-OGP-95
Ley 25035 de Simplificación Administrativa
Manual normativo de Personal N° 003-DNP/RD N° 001-93-INAP/DNP
Ley 26457 Reorganización de la Universidad

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD DE APLICACION

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

NORMAS GENERALES

1. Para la solicitud de cualquier tipo de licencia para fines de capacitación se utilizará únicamente el Formulario SOLICITUD DE LICENCIA PARA

Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Facultad de Medicina

ESTUDIOS PARA CAPACITACION, F D008OGP-95, que se anexa y forma parte de la presente directiva, el que se imprimirá en imprenta, en computadora o fotocopiado por el área donde trabaja el solicitante, Facultad u Oficina General de Personal para la administración central, según decisión del Decano y del Jefe de la Oficina General de Personal según sea el caso.

2. El trabajador interesado solicitará el formulario en la Facultad u Oficina General de Personal para iniciar su trámite.
3. 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 más comunicación que la misma solicitud.
4. Se identificará la Solicitud con un número que le asignará en forma correlativa, anualmente, la Oficina de Personal de la Facultad o la Oficina General de Personal (para la administración central), según el lugar donde trabaja el solicitante; dicha numeración se completa con la sigla de uso habitual en el área y finalmente agrega los dos últimos dígitos del año en que se emite.
5. El interesado entregará el formulario con treinta días calendarios de anticipación a su Jefe inmediato; 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.
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 las sanciones si hubiere lugar según normas del la Ley 25035
7. El trabajador bajo ningún motivo deberá dejar de concurrir al trabajo sin contar con la Resolución Rectoral que autorice la licencia solicitada.

Lima, 28 de diciembre de 1995

Dr. JOSE RAUL MAYORCA PALOMINO
Jefe de la Oficina General
de Personal

Directivas de la Oficina General de Personal - 2002

SOLICITUD DE LICENCIA PARA ESTUDIOS PARA CAPACITACION

(llenar con letra de imprenta clara, sin enmendaduras)

Nº _____

SEÑOR: _____

(Decano/Jefe de Oficina General o similar)

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DOCENTE: CAT/CLASE: _____ ADM.: GROCU/NIVEL: _____

FUNCIONARIO: _____

CONDICION LABORAL: NOMBRADO _____ CONTRATADO _____

FACULTAD/OFICINA GENERAL: _____

DPTO/OFIC: _____ CARGO: _____

FECHA DE INGRESO UNMSM: _____ RR Nº _____

SOLICITO SE ME CONCEDA LICENCIA CON/SIN GOCE DE HABER PARA
CONCURRE AL CURSO (denominación y breve descripción)

DOCTORADO _____ MAESTRIA _____ ESPECIALIZACION _____ OTRO _____

**SOLICITUD INICIAL SI - NO PRORROGA DE LICENCIA SI - NO A
DESARROLLARSE EN (nombre de la entidad)**

CIUDAD _____ PAIS _____ DEL ____/____/____ AL ____/____/____

**EL CURSO QUE DESEO LLEVAR BENEFICIARA A LA UNIVERSIDAD
EN:**

ADJUNTAR CURRICULUM DEL CURSO Y DESCRIPCION DE LA ENTIDAD DE ESTUDIO (en caso de congresos, conferencias, seminarios solo el temario)

Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Facultad de Medicina

**LICENCIAS POR ESTUDIOS O CAPACITACION 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 _____

D.OO8-OGP-95

Pag. 1

COMPROMISO CON LA UNNMSM

De acuerdo a las normas de la RR 4292-CR-95 que aprueba la Directiva N°002-OGP-95, me comprometo a presentar informes periódicos de mi capacitación/formación y trabajar en la Universidad al termino de mis estudios por el doble del tiempo de las licencias que se me concede, de no hacerlo o interrumpir mi capacitación devolveré el íntegro de las remuneraciones y otras bonificaciones el que hubiera percibido en el período de la licencia.

Fecha _____ Firma _____
Apellidos y Nombre _____
Cargo _____

Fiador solidario Firma _____
Apellidos y Nombre _____
LE N° _____

Directivas de la Oficina General de Personal - 2002

INFORME Y OPINIÓN DEL JEFE INMEDIATO (Coordinador Dpto/Jefe de Oficina)

He revisado la currícula del Curso al que desea asistir el

Sr. (a) _____
determinando que ella beneficiará a la Universidad de la siguiente manera:

La continuidad de la labor docente y no docente que le corresponde no se verá afectada.

La asistencia durante los últimos seis meses ha sido _____

Fecha ____ / ____ / ____ Firma _____

Apellidos y Nombres _____

Cargo _____

Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Facultad de Medicina

INFORME DE LA OFICINA DE PERSONAL FACULTAD DE _____

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

APELLIDOS Y NOMBRES _____ CODIGO _____

DEPENDENCIA DONDE TRABAJA _____

CARGO _____

FECHA INGRESO UNMSM ____/____/____ TIEMPO DE SERVICIOS _____

TIEMPO DE SERVICIOS EN LA DEPENDENCIA _____

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

CONDICION LABORAL NOMBRADO _____ CONTRATADO _____

FORMACION TECNICO PROFESIONAL (certificados, diplomas, títulos, grados)

LICENCIAS POR CAPACITACION EN LOS ULTIMOS CINCO AÑOS

R.R. Nº	FECHA	MOTIVO	PERIODO (de/a)

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

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

MES	AÑO	DIAS DE INASIST	MES	AÑO	DIAS DE INASIST

Directivas de la Oficina General de Personal - 2002

TOTAL DE PROFESORES EN EL DEPARTAMENTO _____

TOTAL PROFESORES EN CAPACITACION _____ % _____

FECHA ____/____/____

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE PERSONAL

D.008-OGP-95

PAG.3

EL DECANO DE LA FACULTAD DE _____

EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE _____

EL JEFE DE _____
EN BASE A LA INFORMACION CONSIGNADA EN EL SGTE. FORMULA-
RIO AUTORIZA LA LICENCIA CON - SIN GOCE DE HABER PARA CAPA-
CITACION, SOLICITADA POR EL

SEÑOR(A) _____

EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

LA QUE ES RESPALDADA CON LA RD N° _____ **FECHA** ____/____/____

SIRVASE SEÑOR RECTOR APROBAR ESTA PROPUESTA.

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

Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Facultad de Medicina

**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 NOMBRES JEFE DE OFICINA

BASE LEGAL (disposiciones legales que la otorgan o deniegan)

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

SEÑOR SECRETARIO GENERAL SIRVASE ELABORAR EL PROYECTO
DE RESOLUCION RECTORAL CORRESPONDIENTE.

FECHA ____/____/____ FIRMA _____

APELLIDOS Y NOMBRE JEFE OGP _____

D.008-OGP-95

Pág.4

DR. JOSE RAUL MAYORCA PALOMINO
Jefe de la Oficina General de Personal