

Directivas de la Oficina General de Personal - 2002

DIRECTIVA N° 009-OGP-96

**SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD,
ACCIDENTE DE TRABAJO**

CONCEPTO

El formato de solicitud constituye un documento que determina claramente la información y documentos que deben presentar las oficinas de Personal de las Facultades o la Oficina de Gestión a la Oficina General de Personal para tramitar la licencia por enfermedad, maternidad y accidentes de trabajo concedidas de acuerdo según las normas que la rigen y orienta su trámite.

FINALIDAD

Simplificar la documentación a procesar y orientar el trámite para agilizarlo.

BASE LEGAL

- D.L. 276; D.S.005-90-PCM Art. 109
- D.L.22482- Reglamento D.S. 08-80TR
- D.L. 19990
- D.L. 18846
- R.R. 4292-CR-95; Directiva N°004-OGP-95
- Ley 25035
- Ley 26457

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD DE APLICACION

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

NORMAS GENERALES

1. El trámite de licencia por enfermedad, maternidad prenatal o postnatal y accidente de trabajo debe ser iniciada por funcionario de la Oficina de Personal de las Facultad donde labora el trabajador o la Oficina General de Personal para la administración central.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Facultad de Medicina

2. Para este fin llenará el formulario **SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD/MATERNIDAD/ACCIDENTE DE TRABAJO**, F.D009OGP-95 que forma parte de la presente Directiva.
3. El formulario será impreso en imprenta, por computadora o fotocopiado a nivel de la Facultad u Oficina General de Personal.
4. La solicitud será numerada en forma correlativa anual en el momento de ser recepcionado, seguido de la sigla de la Facultad a la que corresponde o de la Oficina General de Personal (para la administración central) y de los dos últimos dígitos del año de emisión.
5. La solicitud se sustentará en los Certificados de Incapacidad para el trabajo reconocido según normas de la Directiva N° 004-OGP-95, cuyos originales se archivarán en el espacio Licencias del Legajo Personal y se adjuntarán a la solicitud copias legalizadas por autoridad designada por el Decano de la Facultad o por el Jefe de la Oficina General de Personal según sea el caso.
6. La solicitud se llenará en forma manuscrita con letra de imprenta legible, sin borrones ni enmendaduras y se desplazará por las dependencias que tengan competencia sin necesidad de comunicación complementaria alguna.
7. La solicitud será tramitada en el plazo de cinco días hábiles luego de:
 - haberse cumplido once días continuos de descansos médicos por enfermedad, o,
 - veintiún días de descansos médicos en forma continua o discontinua en el lapso de un año por motivo de enfermedad, o,
 - desde el primer día del descanso médico prenatal, postnatal o por accidente de trabajo.
8. En todos estos casos simultáneamente, la Oficina de Personal de las /Facultades o la Unidad de Control de Asistencia de la Oficina General de Personal deberá iniciar y coordinar las acciones destinadas al recupero de las remuneraciones que la UNMSM pague como subsidios.

Lima 28 de diciembre de 1995

Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Facultad de Medicina

ULTIMOS DESCANSOS MEDICOS ANTERIORES RECONOCIDOS.

CITT Nº	SRVICIO MEDI.	HOSPITAL	TOT- DIAS	PERIODO(DE/ A)

FECHA ____ / ____ / ____

SECR.ADMINISTRATIVO
JEFE DE LA OGP

JEFE DE PERSONAL
JEFE UNIDAD DE CONTROL
DE ASISTENCIA-OGP

**SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL, SIRVASE
TRAMITAR SE EXPIDA LA RESOLUCION RECTORAL CONCEDIEN-
DO LICENCIA POR ENFERMEDAD / MATERNIDAD PRENATAL / MA-
TERNIDAD POSTNATAL / ACCIDENTE DE TRABAJO
(tache lo que no corresponda)**

AL SEÑOR (A) _____

FECHA ____ / ____ / ____ FIRMA _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DECANO _____

OFICINA DE GESTION/OGP
OBSERVACIONES _____

FECHA ____ / ____ / ____ FIRMA _____

APELLIDOS Y NOMBRES _____

