

# UNIDAD DE PERSONAL



## CESE - RENUNCIA D.L. 19990

### REQUISITOS:

- 1) Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Jefe de la Oficina General de recursos Humanos, con firma legalizada por Notario y Vº Bº del Decano.
- 2) Acta de entrega de cargo con firma, nombre, cargo y sello del funcionario autorizado.
- 3) Copia del DNI (Legible).
- 4) Constancia de no adeudar dinero a CAFAE – DOCENTES (tramitar al correo [icercadot\\_ac@unmsm.edu.pe](mailto:icercadot_ac@unmsm.edu.pe)).
- 5) Constancia de no adeudar trabajos de Investigación en caso de ser docente a Tiempo Completo o a Dedicación Exclusiva.

Presentar la solicitud por Módulo de Atención de Trámites – MAT, dirigido a Recursos Humanos los días 01 de cada mes, fecha que deberá estar consignada en el FUT, **con (30) días calendario de anticipación a la fecha del cese (OBLIGATORIO)**

FUENTE: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

**PRESENTAR EN MESA DE PARTE VIRTUAL DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL (trámite MAT) O EN EL SIGUIENTE LINK:**

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