



# UNIDAD DE PERSONAL

## CESE DEL D.L. 20530

### 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) Copia del DNI (Legible).
- 3) Declaración Jurada simple indicando si percibe pensión o sueldo en otra entidad del Estado, señalar en donde va a percibir los incrementos de Ley.
- 4) Acta de Entrega de Cargo con la firma, nombre, cargo y sello del Funcionario autorizado
- 5) Constancia de no adeudar trabajos de investigación, expedida por el Vicerrectorado de Investigación-docentes.
- 6) Constancia de no adeudar libros, expedida por la Biblioteca Central y por la Biblioteca de la Facultad de origen (docentes).

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/>