



HORARIO ESPECIAL

1. Administrativo solicitud dirigida, a su Jefe inmediato y Docentes solicitud dirigido al Director de su Departamento.
2. Para tal efecto, deberá fundamentarse y acreditarse la necesidad de servicio que motiva el horario excepcional, y deberá remitirse la propuesta (junto con la resolución de decanato en el caso en el caso de las facultades) a esta oficina general para su evaluación y consiguiente aprobación mediante resolución jefatural.
3. Es necesario precisar, asimismo, que no se aprueba horarios excepcionales en vía de regularización, bajo responsabilidad funcional.

FUENTE: UNIDAD DE PERSONAL DE LA FACULTAD.

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/>