



# UNIDAD DE PERSONAL

| NOMBRE DEL TRÁMITE                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| PROCESO                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. <u>REQUISITOS</u>                     | 1.1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT), Administrativos dirigido a su Jefe inmediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. <u>PROCEDIMIENTO</u>                  | 2.1 El jefe inmediato eleva a la Unidad de Personal con oficio vía SGD.<br>2.2 La Unidad de Personal emite un informe, para la emisión de la Resolución de Decanato, y eleva a la Dirección Administrativa.<br>2.3 La Dirección Administrativa da el visto bueno y autoriza la emisión de la R.D. y remite al Vicedecanato Académico.<br>2.4 Vicedecanato Académico verifica y elabora la Resolución de Decanato.<br>2.5 Decano firma la R.D. y envía a Vicedecanato Académico.<br>2.6 Vicedecanato Académico difunde la R.D. (al servidor, Oficina o Departamento y Unidad de Personal.) y remite a OGRRHH. Para emisión de R.J.<br>2.7 La OGRRHH. Remite la R.J. y envía al Vicedecanato Académico.<br>2.8 Vicedecanato Académico difunde la R.J. (al servidor, Oficina o Departamento y Unidad de Personal.) |
| 3. <u>REINCORPORACION</u>                | 3.1 Adjunta copia de la Resolución Jefatural.<br>3.2 La Oficina o el Director Departamento remite a la Unidad de Personal con Oficio dando conocimiento la reincorporación del servidor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. <u>FUENTE</u>                         | UNIDAD DE PERSONAL DE LA FACULTAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

PRESENTAR EN MESA DE PARTE VIRTUAL DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL (tramite MAT) O EN EL SIGUENTE LINK:

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