



UNIDAD DE PERSONAL

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