



# UNIDAD DE PERSONAL

NOMBRE DEL TRÁMITE LICENCIA CON GOCE DE HABER POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA - ADMINISTRATIVOS	
PROCESO	
1. <b><u>REQUISITOS</u></b>	1.1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT), Administrativos dirigido a su Jefe inmediato.
2. <b><u>PROCEDIMIENTO</u></b>	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. <b><u>REINCORPORACION</u></b>	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. <b><u>FUENTE</u></b>	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/>