



UNIDAD DE PERSONAL

NOMBRE DEL TRÁMITE	
LICENCIA POR ENFERMEDAD	
PROCESO	
1. REQUISITOS	1.1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Director de su Departamento Académico, adjunta certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo, expedido por ESSALUD
2. PROCEDIMIENTO	2.1 El Director Departamento Académico remite a la Unidad de Personal con Oficio dando conocimiento la incapacidad temporal del servidor. 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 El docente presenta solicitud de reincorporación al Director de su Departamento Académico y adjunta copia de la Resolución Decanal, Resolución Rectoral o Resolución Jefatural. 3.2 El Departamento Académico remite a la Unidad de Personal vía SGD dando conocimiento la reincorporación del docente.
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/>