



# UNIDAD DE PERSONAL

NOMBRE DEL TRÁMITE LICENCIA POR ENFERMEDAD	
PROCESO	
1. <u>REQUISITOS</u>	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. <u>PROCEDIMIENTO</u>	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. <u>REINCORPORACION</u>	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. <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/>