



REINCORPORACIONES

1. Administrativo solicitud dirigida, a su Jefe inmediato y Docentes solicitud dirigido al Director de su Departamento.
2. Adjunta copia de la Resolución Jefatural (por la cual se encontraba el servidor de licencia).
3. La Oficina o el Director Departamento remite a la Unidad de Personal con Oficio dando conocimiento la reincorporación del servidor.
4. La Unidad de Personal emite un informe, para la emisión de la Resolución de Decanato, y eleva a la Dirección Administrativa.
5. La Dirección Administrativa da el visto bueno y autoriza la emisión de la R.D. y remite al Vicedecanato Académico.
6. Vicedecanato Académico verifica y elabora la Resolución de Decanato.
7. Decano firma la R.D. y envía a Vicedecanato Académico.
8. Vicedecanato Académico difunde la R.D. (al servidor, Oficina o Departamento y Unidad de Personal.) y remite a OGRRHH. Para emisión de R.J.
9. La OGRRHH. Remite la R.J. y envía al Vicedecanato académico.
10. Vicedecanato Académico difunde la R.J. (al servidor, Oficina o Departamento y Unidad de Personal.)

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/>