



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 24 de marzo del 2010

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 01271-R-10

Lima, 16 de marzo del 2010

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 08757-SG-09 de la Oficina General de Recursos Humanos, sobre procedimiento para otorgar permisos al personal contratado por la modalidad de RECAS.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 0071/DGA-OGRRHH/2010, el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos remite para su aprobación el documento "Procedimiento para el Otorgamiento de Permisos, con Contraprestación, por fallecimiento de familiar directo y por lactancia al personal contratado por el RECAS";

Que mediante Informes N°s. 1068, 1107-OGAL-R-2009 y 105-OGAL-R-2010, la Oficina General de Asesoría Legal emite opinión favorable para el otorgamiento de permisos con contraprestación, por fallecimiento de familiar directo y por lactancia al personal contratado por la modalidad de RECAS, y señala las pautas para el procedimiento que se seguirá para su otorgamiento;

Que la Dirección General de Administración mediante Proveído s/n del 16 de febrero del 2010, emite opinión favorable; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar el documento denominado: "Procedimiento para el Otorgamiento de Permisos, con Contraprestación, por Fallecimiento de Familiar Directo y por Lactancia al Personal Contratado por el RECAS", según anexo que en fojas dos (02) forma parte de la presente resolución.
- 2° Delegar en los señores Decanos de las Facultades el otorgamiento de los permisos señalados en el primer resolutivo de la presente Resolución, al personal de su Facultad contratado por la modalidad de RECAS, y al Director General de Administración para el caso del personal de las dependencias de la Administración Central y Centros de Producción.
- 3° Encargar a la Dirección General de Administración, Facultades y Dependencias de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Izquierdo Vásquez, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

BEATRIZ GIL NAJARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa

mvd.





**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, CON
CONTRAPRESTACIÓN, POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO Y POR
LACTANCIA AL PERSONAL CONTRATADO POR EL RECAS**

PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO:

En los casos de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos de un personal contratado por el Recas, corresponde otorgarle un permiso de 5 días hábiles si el suceso ocurre en la localidad donde presta servicio el contratado; y 8 días hábiles si sucede en otra localidad.

PERMISO POR LACTANCIA

Corresponde otorgar una (1) hora diaria de permiso (antes de ingresar a laborar o antes de la salida), a la madre contratada por el Recas, durante el primer año de su menor hijo.

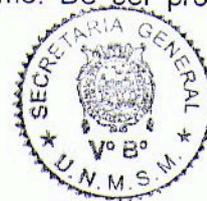
PROCEDIMIENTO (PARA AMBOS CASOS):

En las facultades:

- El personal contratado solicitará a su jefe inmediato, por escrito, el permiso respectivo adjuntando para tal efecto la documentación que sustente su pedido, acta de defunción (en caso de fallecimiento) o acta de nacimiento (en caso de permiso por lactancia), quien lo remitirá con su visto bueno a la dirección administrativa de la facultad.
- La dirección administrativa efectuará la verificación de la documentación que acredita el sustento del permiso y la procedencia del mismo. De ser procedente el permiso, elevará un informe al decano de la facultad para su aprobación (visto bueno); caso contrario, de no ser procedente, devolverá el expediente a la oficina o unidad de origen denegando dicho permiso.
- El decano de la facultad refrendará el informe de la dirección administrativa con su visto bueno y lo devolverá a la misma dirección, la cual lo derivará a la oficina o unidad de personal para su ejecución; esta última remitirá una copia a la unidad de origen y, además, dentro de la veinticuatro (24) horas siguientes, deberá remitir una copia para conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos.

En la Administración Central (oficinas y dependencias):

- El personal contratado solicitará a su jefe inmediato, por escrito, el permiso respectivo adjuntando para tal efecto la documentación que sustente su pedido, acta de defunción (en caso de fallecimiento) o acta de nacimiento (para el caso de permiso por lactancia), quien lo remitirá con su visto bueno a la Oficina General de Recursos Humanos.
- La Oficina General de Recursos Humanos efectuará la verificación de la documentación que acredita el sustento del permiso y la procedencia del mismo. De ser procedente el





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

20

permiso, elevará un informe a la Dirección General de Administración para su aprobación (visto bueno); caso contrario, de no ser procedente, devolverá el expediente a la dependencia de origen denegando dicho permiso.

- La Dirección General de Administración refrendará el informe de la Oficina General de Recursos Humanos con su visto bueno y se lo devolverá para su ejecución, la cual remitirá una copia a la dependencia de origen.

