

ATENCIÓN PARA EL APOYO ECONÓMICO ANTE LOS CASOS REPORTADOS DE COVID 19 DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LA UNMSM

MONTO DE APOYO:

HASTA UN MÁXIMO
500 SOLES.



INICIO DEL APOYO:

CASOS REPORTADOS A PARTIR DEL 31 DE MARZO DEL 2021, EMISIÓN DE LA R.R. N° 002833-2021-R/UNMSM.



REQUISITOS:

- Ser trabajador docente o administrativo, estudiante con matrícula 2021.
- No haber recibido ningún otro apoyo por parte de la universidad bajo el mismo concepto.
- Sólo gastos de medicina.
- Documentos a presentar en físico:
 - DNI del beneficiario.
 - DNI del familiar en el caso el beneficiario no pueda movilizarse.
 - Diagnóstico covid.
 - Boletas y/o facturas: que esté detallado el nombre y precio unitario por cada medicina para COVID 19. estos comprobantes de pago deben indicar el nombre completo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, ruc es: 20148092282, dirección: calle Germán Amezaga N°375 Lima-Lima (las cadenas de farmacia entregan comprobantes electrónicos y hacen delivery).
 - Boletas y facturas legibles sin errores y / o enmendaduras, que figure el RUC, serie y en buen estado para poder verificar que este activo y habido en la SUNAT.
 - Receta médica con el nombre del beneficiario legible y sin enmendaduras.
 - Comprobantes de pago que no superen los S/. 500.00.
- Cuenta de ahorros del Banco de la Nación u otras cuentas de ahorro del trabajador docente y administrativo, estudiante, o del familiar directo en caso el beneficiario no tenga cuenta de ahorros.
- En el caso de que los estudiantes no dispongan de una cuenta de ahorros entregaría una carta poder simple indicando el nombre del familiar directo que recibiría el apoyo económico.



PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO ECONÓMICO ANTE LOS CASOS REPORTADOS DE COVID 19 DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LA UNMSM



1 La jefa de la Unidad de Bienestar de la Facultad y encargadas de la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social de RRHH, identifican al trabajador administrativo, docente y/o estudiante con diagnóstico COVID 19.



2 Realiza el seguimiento, de acuerdo al caso se le orienta en cuanto al apoyo que está brindando la universidad e indica los requisitos que debe de entregar.



3 La jefa de la Unidad de Bienestar de la Facultad y encargadas de la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social de RRHH, recepciona la documentación de manera virtual ya sea por correo electrónico o whatsapp, lo revisa, verifica, valida de acuerdo a su competencia y deriva a la Oficina de Servicio Social de la OGBU mediante el correo electrónico serviciosocial.ogbu@unmsm.edu.pe, quienes harán una segunda revisión en coordinación con control previo y lo deriva a la clínica universitaria para que validen la información médica.



4 Teniendo la validación de la documentación médica por parte de la Clínica Universitaria se informa a la jefa de la Unidad de Bienestar y encargadas de la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social de RRHH, para que entregue la documentación por SGD de Bienestar Universitario e informe al beneficiario que se apersona a la universidad en la puerta N° 2 y entregue la documentación en físico a la Oficina de Servicio Social de la Oficina General de Bienestar Universitario (OGBU).



5 En el caso del estudiante que autorice a un familiar directo la recepción del apoyo económico la jefa de la Unidad de Bienestar le brindará el formato de carta poder simple para que lo entregue con toda la documentación y la copia de su DNI, teniendo que presentar el DNI en físico del beneficiario y el familiar.



6 Servicio Social recepciona la documentación los días jueves de 9 a 12, puerta N° 2 y procede a depositar el dinero a la cuenta de ahorros o en efectivo de acuerdo al caso.



ATENCIÓN PARA EL APOYO ECONÓMICO ANTE LOS CASOS REPORTADOS DE COVID 19 DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LA UNMSM

TIEMPO PARA LA ATENCIÓN DEL APOYO ECONÓMICO CASOS COVID 19

En 2 días la jefa de la Unidad de Bienestar y encargadas de la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social de RRHH revisa, verifica y valida la documentación de acuerdo a su competencia y deriva a la oficina de servicio social de la oficina general de bienestar universitario.



En 1 día la Oficina de Servicio Social de la OGBU, harán una segunda revisión en coordinación con control previo y lo deriva a la Clínica Universitaria para que validen la información médica.

En 2 días la Clínica Universitaria realiza la validación de la documentación médica y lo deriva a la OGBU.



En 1 día la Oficina de Servicio Social - OGBU informa a la jefa de la Unidad de Bienestar y encargadas de la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social de RRHH para que informe al beneficiario para que se apersona a la universidad a la puerta N° 02 y entregue la documentación en físico a la Oficina de Servicio Social de la Oficina General de Bienestar Universitario (OGBU).

En 1 día la Oficina de Servicio Social recepciona y deposita el apoyo económico o en efectivo de acuerdo al caso.

