



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA:

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT <small>3,450.00</small>	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION				
							POS	NEG				
<b>XXVIII DOCUMENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITANTES DE PRESTACIONES DEL DECRETO LEY N° 20530</b>												
28.1		<b>CESE Y PENSION DEFINITIVA REGIMEN DEL D.L. 20530</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH, con la firma legalizada por Notario Público y V°B° del Decano.</li> <li>Copia legalizada legible de documento de identidad del solicitante.</li> <li>Declaración Jurada simple, indicando si percibe pensión o sueldo en otra entidad del Estado. De ser afirmativo, señalar dónde va a percibir los incrementos de Ley.</li> <li>Si es docente, Constancia de no adeudar trabajos de investigación, expedida por el Consejo Superior de Investigación. Si es docente, Constancia de no adeudar libros, expedida por la Biblioteca Central y por la Biblioteca de la Facultad de origen.</li> <li>Acta de entrega de cargo con la firma, nombre, cargo y sello del funcionario autorizado.</li> <li>Copia de la cuatro últimas boletas de pago.</li> </ol>	Ley N.° 28449 03800-R-03		GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
28.2		<b>PENSION DE SOBREVIVIENTE</b>	<b>VIUDEZ</b>	02324-R-05		GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH.</li> <li>Copia simple legible de documento de identidad, consignando nuevo Estado Civil. En caso de representante, además, Carta Poder simple y copia de documento de identidad del representante.</li> <li>Declaración Jurada simple señalando si percibe o no pensión o remuneración en otra entidad del Estado, o de estar tramitándola o no. De ser afirmativo, señalar la entidad y a qué régimen pensionario corresponde.</li> <li>Partida de matrimonio expedida con posterioridad al fallecimiento del causante.</li> <li>Partida de defunción del causante.</li> </ol>									
			<b>EN CASO DE NO CONCURRIR CON HIJOS MENORES (presentar además)</b>									
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Declaración Jurada del cónyuge sobreviviente indicando si conoce de la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión.</li> </ol>			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
			<b>EN CASO DE CONCURRIR CON HIJOS MENORES (presentar además)</b>							UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad.</li> </ol>									



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA:		OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS										
Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT <small>1,450.00</small>	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION				
							POS	NEG				
		<b>PENSION DE SOBREVIVIENTE</b>	<b>EN CASO DE HIJO ADOPTIVO (presentar además)</b> 1 Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante. 2 Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante.  NOTA: Solo procederá si la adopción ha tenido lugar antes que el adoptado cumpla o haya cumplido dieciocho años de edad y antes que el adoptante cumpla 65 años de edad, siempre que el fallecimiento hubiera ocurrido después de treinta y seis meses de efect			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
			<b>EN CASO DE HIJO INCAPACITADO (presentar además)</b> 1 Partida de Nacimiento del hijo incapacitado. 2 Resolución Judicial que declare la incapacidad. 3 Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
			<b>VIUDEZ - CASO DE EXCEPCION POR FECHA DE MATRIMONIO (presentar además)</b> 1 Copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia si el causante falleció por accidente. 2 Copia certificada de partidas de nacimiento si existiesen hijos en común. 3 Si la cónyuge sobreviviente se encontró en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. <b>Si el cónyuge fuese minusválido deberá adjuntar, además:</b> 4 Dictamen de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud ESSALUD o del Ministerio de Salud que determine la invalidez del beneficiario.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
			<b>ORFANDAD</b> <b>A. HIJOS MENORES DE EDAD</b> 1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 Copia simple legible del documento de identidad del solicitante o representante legal. 3 Para el caso en que el solicitante sea tutor, documento que lo acredita como tal. 4 Acta de Defunción del causante: original o copia autenticada por el funcionario competente de la entidad. 5 Partida de nacimiento de los hijos menores de edad del causante: copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva. 6 Declaración Jurada de percibir o no pensión o de estar tramitándola o no en otra entidad estatal.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA:		OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS										
Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT 3.450.00	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION POS NEG				
		PENSION DE SOBREVIVIENTE	<p><b>B. SUBSISTENCIA DEL DERECHO DE PENSIÓN DE ORFANDAD HASTA LOS 21 AÑOS DE EDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Subsiste el derecho siempre que siga en forma ininterrumpida estudios de nivel básico o superior de educación.</li> <li>Copia simple legible del documento de identidad.</li> <li>Certificado de estudios.</li> <li>Certificado de soltería.</li> <li>Declaración jurada del (la) recurrente indicando que permanece soltero (a), no ha formado hogar fuera del matrimonio, no tiene actividad lucrativa, carece de renta afectada y no se encuentra amparada en algún sistema de la seguridad social.</li> <li>Constancia de no inscripción en el Registro de Asegurados del Seguro Social de EsSalud, expedida por la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores y Aseguradores (ORCINEA).</li> </ol>			GRATUITO				UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
			<p><b>C. HIJOS MAYORES DE 18 AÑOS INCAPACES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredita como tal.</li> <li>Partida de nacimiento del hijo incapacitado: copia certificada por la Municipalidad respectiva.</li> <li>Resolución Judicial que declare la incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo.</li> <li>Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo.</li> <li>Dictamen de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud ESSALUD o del Ministerio de Salud que determine la incapacidad del beneficiario.</li> <li>Declaración Jurada de percibir o no pensión o de estar tramitándola o no en otra entidad estatal.</li> <li>Declaratoria de herederos que pruebe el mejor derecho.</li> </ol>			GRATUITO				UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
			<p><b>D. ASCENDIENTES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH.</li> <li>Copia simple legible del documento de identidad.</li> <li>Acta de Defunción del causante: original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad.</li> <li>Partida de nacimiento del causante: copia certificada expedida por la Municipalidad correspondiente.</li> <li>Declaración Jurada del recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afectada, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho.</li> </ol>			GRATUITO				UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA:		OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS										
Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT <small>1,450.00</small>	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION				
								POS	NEG			
28.3		SUSPENSIÓN / RESTITUCIÓN DE PENSIÓN	<p><b>SUSPENSIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH.</li> <li>Copia simple legible de documento de identidad.</li> <li>Copia legalizada de la Resolución de contrato, designación o nombramiento que acredite reingreso a la Actividad Pública.</li> </ol> <p><b>RESTITUCIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH.</li> <li>Copia simple legible de documento de identidad.</li> <li>Copia legalizada de la Resolución de concluye el nombramiento, designación o contrato, que originaron la suspensión de la pensión.</li> </ol>			GRATUITO				UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
						GRATUITO				UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA : <b>OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>												
Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT <small>S/450.00</small>	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION POS NEG				
<b>XXIX CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y OTROS</b>												
29.1		<b>CONSTANCIAS DE HABERES Y DESCUENTOS</b>	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 Copia simple legible de documento de identidad. En caso de representante, además, Carta Poder simple y copia de documento de identidad del representante. 3 Comprobante de pago de Tesorería de la Universidad: - De 1 a 5 años *  <b>NOTA:</b> No se otorga a personal activo, salvo que lo solicite para acumular el tiempo de servicios en otra entidad pública, en cuyo caso, previamente, deberá solicitar su desacumulación en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.	02324-R-05	0.29	10		X		UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
29.2		<b>OTORGAMIENTO DE DECLARACION JURADA DEL EMPLEADOR PARA BONOS AFP</b>	1 Ser nombrado. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 3 Haber obtenido Reconocimiento de Tiempo de Servicios. 4 Copia del contrato de afiliación a la AFP.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
29.3		<b>CONSTANCIA DE TRABAJO (EX-TRABAJADOR) O CONSTANCIA DE PENSIONISTA</b>	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 Copia simple legible de documento de identidad. En caso de representante, además, Carta Poder simple y copia de documento de identidad del representante. 3 Documento probatorio de la existencia de vínculo laboral. 4 Comprobante de pago de Tesorería de la Universidad:		0.29	10			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
29.4		<b>CONSTANCIA DE DESCUENTO JUDICIAL</b>	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 Copia simple legible de documento de identidad. En caso de representante, además, Carta Poder simple y copia de documento de identidad del representante. 3 Comprobante de pago de Tesorería de la Universidad: - De 1 a 5 años *		0.29	10			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
29.5		<b>CONSTANCIA DE REMUNERACIONES O DESCUENTOS DEL AÑO VIGENTE</b>	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 Copia simple legible de documento de identidad. En caso de representante, además, Carta Poder simple y copia de documento de identidad del representante. 3 Comprobante de pago de Tesorería de la Universidad:		0.29	10		X		UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
29.6		<b>DUPLICADO AUTENTICADO DE CONSTANCIA PARA BONO DE RECONOCIMIENTO</b>	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 Copia simple legible de documento de identidad. En caso de representante, además, Carta Poder simple y copia de documento de identidad del representante. 3 Comprobante de pago de Tesorería de la Universidad.		0.29	10		X		UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR

\* Por año o quinquenio adicional S/10.00 nuevos soles



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA : <u>OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</u>												
Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT <small>3,450.00</small>	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION POS NEG				
29.7		<b>CERTIFICADO DE REMUNERACIONES Y RETENCIONES DE 5TA CATEGORÍA</b>	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 2 Copia simple legible de documento de identidad. En caso de representante, además, Carta Poder simple y copia de documento de identidad del representante. 3 Comprobante de pago de Tesorería de la Universidad: - De 1 a 5 años		0.29	10		X		UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE DE LA OGRRH / RECTOR
29.8		<b>FOTOCOPIA AUTENTICADA DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES GENERADOS POR LA OGRRH</b>	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 2 Copia simple legible de documento de identidad. En caso de representante, además, Carta Poder simple y copia de documento de identidad del representante. 3 Comprobante de pago de Tesorería de la Universidad: - Hasta 10 folios (*)		0.29	10			X	UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE DE LA OGRRH / RECTOR
29.9		<b>FEDATEADO DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 2 Copia simple legible del documento de identidad. En caso de representante, además, Carta Poder simple y copia deL documento de identidad del representante. 3 Comprobante de pago de LA Oficina de Tesorería de la Universidad: - Hasta 10 folios (*)		0.29	10		X		UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE DE LA OGRRH / RECTOR
29.10		<b>CONSTANCIA DE TRABAJO (Activos)</b>	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y FACULTADES</b> 1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 2 Recibo de pago de Tesorería. 3 Copia de la última boleta de pago. 4 Copia simple legible del documento de identidad del solicitante.		0.29	10		X		UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE DE LA OGRRH / RECTOR

\* Pago adicional por folio S/1.00 nuevo sol



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION				
							POS	NEG				
<b>XXX LICENCIAS, TIEMPO DE SERVICIO, ASIGNACIONES, BONIFICACIONES</b>												
30.1		<b>BONIFICACIÓN DIFERENCIAL</b>	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 Copia de las resoluciones rectorales de designación y de conclusión de la misma. 3 Copia simple legible del documento de identidad del solicitante.	02324-R-05		GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.2		<b>BONIFICACIÓN FAMILIAR</b>	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 Copia de Partida de Matrimonio y/o Acta de Nacimiento de los hijos. 3 Copia simple legible del documento de identidad del solicitante.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.3		<b>COMISIÓN DE SERVICIO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Oficio del Jefe de la Oficina autorizando la comisión de servicios. <b>FACULTADES</b> 1 Oficio del Decano autorizando la comisión de servicios. 2 Solicitud del servidor ( para el caso de docentes).			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.4		<b>DESTAQUE</b>	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 Documento que acredite la aprobación de la entidad de destino. 3 Oficio del Jefe de la Oficina, dirigido al señor Rector. <b>FACULTADES</b> 1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 Documento que acredite la aprobación de la entidad de destino. 3 Oficio de la Facultad, dirigida al señor Rector anexando la Resolución de Decanato.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	RECTOR	CONSEJO UNIVERSITARIO
30.5		<b>LICENCIA POR ENFERMEDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 Certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo, expedido por EsSALUD. 3 Oficio del Jefe de la Oficina. <b>FACULTADES</b> 1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 Certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo, expedido por EsSALUD. 3 Oficio del Decano.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT <small>1,450.00</small>	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION				
							POS	NEG				
30.6		LICENCIA POR GRAVIDEZ	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 3 Certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo, expedido por EsSALUD. 4 Para el caso de acumulación pre y post natal, además de anexar el Certificado respectivo, deberá adjuntar la constancia de embarazo normal expedido por EsSALUD. <b>FACULTADES</b> 1 Oficio del Decano. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 3 Formulario aprobado por Directiva N° 009-OGP-96 4 Certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo, expedido por EsSALUD. 5 Para el caso de acumulación pre y post natal, además de anexar el Certificado respectivo, deberá adjuntar la constancia de embarazo normal expedido por EsSALUD.			GRATUITO		X	UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE OGRRH / RECTOR	
30.7		LICENCIA POR FALLECIMIENTO	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 3 Copia de la Partida de Defunción del familiar directo. <b>FACULTADES</b> 1 Oficio del Decano. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 3 Copia de la Partida de Defunción del familiar directo.			GRATUITO		X	UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE OGRRH / RECTOR	
30.8		LICENCIA POR CITACION EXPRESA JUDICIAL	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 3 Notificación respectiva. <b>FACULTADES</b> 1 Oficio del Decano. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 3 Notificación respectiva.			GRATUITO		X	UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE OGRRH / RECTOR	





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT <small>1,450.00</small>	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION				
								POS	NEG			
30.9		LICENCIA CON GOCE DE HABER POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA - ADMINISTRATIVOS	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 3 Tener el auspicio o la propuesta de la entidad. <b>FACULTADES</b> 1 Oficio del señor Decano. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 3 Tener el auspicio o la propuesta de la entidad.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.10		LICENCIA CON GOCE DE HABER POR PERFECCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN - DOCENTES	<b>FACULTADES</b> 1 Oficio del Decano. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 3 Documentos que acrediten la concesión de la beca y la aceptación de la entidad otorgante.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.11		LICENCIA A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH 3 Certificado médico que certifique el estado de salud de familiar directo, y para el caso de matrimonio, constancia de trámite. <b>FACULTADES</b> 1 Oficio del Decano 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH 3 Certificado médico que certifique el estado de salud de familiar directo, y para el caso de matrimonio, constancia de trámite.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.12		LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES (ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES)	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. <b>FACULTADES</b> 1 Oficio del Decano. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 3 Formulario aprobado por Directiva N° 10-OGP-95.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT <small>1,450.00</small>	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION				
								POS	NEG			
30.13		LICENCIA SIN GOCE POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 3 Al término de la licencia, el servidor deberá acreditar la capacitación con el certificado correspondiente. <b>FACULTADES</b> 1 Oficio del señor Decano. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 3 Al término de la licencia, el servidor deberá acreditar la capacitación con el certificado correspondiente.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.14		PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA Y/O CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 3 Documento que acredite el ejercicio de la docencia y/ o cursar estudios superiores, así como el horario correspondiente. <b>FACULTADES</b> 1 Oficio del señor Decano. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 3 Documento que acredite el ejercicio de la docencia y/ o cursar estudios superiores, así como el horario correspondiente.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT <small>1,450.00</small>	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION				
							POS	NEG				
30.15		PERMISO POR LACTANCIA	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 3 Copia de la partida de nacimiento. <b>FACULTADES</b> 1 Oficio del Decano. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 3 Copia de la partida de nacimiento.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.16		PERMUTA	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Adjuntar Informe Escalafonario actualizado (Institución de origen). 3 Documento que acredite la aprobación de este desplazamiento. 4 Compromiso firmado por los dos servidores que desean realizar la permuta. <b>FACULTADES</b> 1 Oficio del Decano. 2 Informe Escalafonario actualizado. 3 Documento que acredite la aprobación de este desplazamiento. 4 Compromiso firmado por los dos servidores que desean realizar la permuta.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.17		ROTACIÓN	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. <b>FACULTADES</b> 1 Oficio del Decano. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.18		RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS (Activos)	<b>FACULTADES Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 Copia del D.N.I.			GRATUITO		X		UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.19		HORARIO ESPECIAL	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Oficio del Jefe de Oficina General. <b>FACULTADES</b> 1 Oficio del Decano.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT <small>1,450.00</small>	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION				
							POS	NEG				
30.20		REINCORPORACIONES	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b> 1 Oficio del Jefe de Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 3 Copia de la Resolución Jefatural (por la cual se encontraba el servidor de licencia). <b>FACULTADES</b> 1 Oficio del Decano. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 3 Copia de la Resolución Jefatural ( por la cual se encontraba el servidor de licencia).			GRATUITO			X	UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE OGRRH / RECTOR
30.21		ASIGNACIÓN POR 25 Ó 30 AÑOS DE SERVICIOS	1 Ser nombrado en la UNMSM. 2 Haber cumplido 25 ó 30 años de servicio, según el caso. 3 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 4 Copia de la última Resolución de Tiempo de Servicio. 5 Copia de la última boleta de pago.			GRATUITO			X	UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE OGRRH / RECTOR
30.22		AMPLIACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS	1 Haber obtenido Resolución Rectoral de Reconocimiento de Tiempo de Servicios. 2 Haber cumplido como mínimo cinco años de servicios desde el último Reconocimiento de Tiempo de Servicios. 3 Solicitud en Formato Único de Trámite. 4 Copia de la última Resolución de Tiempo de Servicio. 5 Copia de la última boleta de pago.	00281-R-05		GRATUITO			X	UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE OGRRH / RECTOR
30.23		ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS DE OTRAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS	1 Ser nombrado en la UNMSM. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite. 3 Acompañar: -Constancia original de Haberes y Descuentos de la entidad cuyos servicios se acumulan. -Resolución de contrato, de nombramiento y de cese de la entidad cuyos servicios se acumulan. - Constancia de la Entidad de origen en el sentido que dichos servicios no generen pensión alguna.			GRATUITO			X	UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE OGRRH / RECTOR
30.24		COMPENSACIÓN VACACIONAL	1 Haber cesado en el servicio de la UNMSM. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite.			GRATUITO			X	UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE OGRRH / RECTOR
30.25		DESACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS EN LA UNMSM	1 Ser nombrado en la UNMSM. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite. 3 Recibo de pago de Tesorería (Constancia de Haberes y Descuentos).			GRATUITO			X	UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE OGRRH / RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT <small>1,450.00</small>	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION				
								POS	NEG			
30.26		OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN POR PALMAS MAGISTERIALES	1 Solicitud en Formato Único de Trámite. 2 Adjuntar Resolución Ministerial de otorgamiento de Palmas Magisteriales (original o copia certificada por el Fedatario de la Entidad).			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.27		RENUNCIA D. L. 19990 - AFP	1 Solicitud de renuncia en Formato Único de Trámite con legalización notarial de firma, presentada con treinta días de anticipación. 2 Acta de entrega de cargo, firmada por el Jefe inmediato. 3 Constancia de no adeudar trabajos de Investigación en caso de ser docente a Tiempo Completo o a Dedicación Exclusiva. 4 Constancia de no adeudar a CAFAE-DOCENTES. 5 Copia del D.N.I. 6 Copia de última Resolución de reconocimiento de Tiempo de Servicios.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.28		RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO	1 Ser nombrado. 2 Haber cumplido como mínimo 05 años de servicios. 3 Solicitud en Formato Único de Trámite. 4 Último reconocimiento con una antigüedad de cinco (05) años como mínimo.	00281-R-05		GRATUITO			X	UTD / OGRRHH		JEFE OGRRHH / RECTOR
30.29		SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO	1 Ser nombrado. 2 Partida de Defunción, original o copia legalizada. 3 Partida de Matrimonio, Partida de Nacimiento, según el caso, que acredite el vínculo familiar, original o copia legalizada. 4 Declaratoria de Herederos (si fuese necesario). 5 Solicitud en Formato Único de Trámite.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.30		SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO	1 Ser nombrado. 2 Factura original o Boleta de Venta por gastos de sepelio o servicio funerario completo. 3 Solicitud en Formato Único de Trámite. 4 Partida de Defunción familiar y/o servidor.			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR