



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 04 de abril del 2008

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 01545-R-08

Lima, 04 de abril del 2008

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 03887-SG-08, con respecto a la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2008 de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 01140-R-07 del 14 de marzo de 2007, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2007 de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que con Oficio N° 1069-OGPL-2008, el Jefe de la Oficina General de Planificación remite para su aprobación el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2008 (TUPA) de la UNMSM, de conformidad a lo dispuesto por las Normas Legales vigentes, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo y Decreto Supremo N° 079-2007-PCM: Lineamientos para la Elaboración del TUPA;

Que el numeral 7 de la Primera Disposición Complementaria de esta normativa establece que a partir de la fecha de publicación del citado Decreto Supremo, las entidades no podrán aprobar un nuevo TUPA en tanto no hayan cumplido con presentar los documentos sustentatorios a que se refiere el numeral 2 y solo se podrán aprobar las modificaciones a que se refiere el artículo 36° - numeral 3 y artículo 38° - numeral 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444;

Que de acuerdo al numeral 2 de la Primera Disposición Complementaria, con Oficio N° 012-R-2008, la Universidad Nacional Mayor de San Marcos cumplió con remitir a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), la documentación sustentatoria para la justificación de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA vigente y sus modificaciones, dentro de los plazos exigidos, encontrándose así dentro de la relación de Entidades que cumplieron con la remisión de la información requerida, conforme a la publicación efectuada por este organismo en el portal electrónico de la PCM (numeral 4 de la Primera Disposición Complementaria);

Que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), documento creado en virtud a lo establecido en la Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, fue concebido para que a través de él, se brinde información al ciudadano en cuanto a la existencia, requisitos y costos de los distintos procedimientos administrativos que tienen los Ministerios, Instituciones, Organismos Públicos y otras entidades de la Administración Pública de cualquier naturaleza; y,

Estando a 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 **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008** de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que forma parte de la presente Resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

R.R. N° 01545 -R-08

-2-

- 2° Dejar sin efecto el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2007 de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobado con Resolución Rectoral N° 01140-R-07 del 14 de marzo de 2007 y sus modificatorias.
- 3° Encargar a la Secretaría General de la Universidad la publicación de la presente Resolución Rectoral en el Diario Oficial "El Peruano", y a la Oficina General de Relaciones Públicas su publicación en la Página Web de la Universidad.
- 4° Encargar a las Facultades y Dependencias Administrativas de la Universidad el cumplimiento de la presente Resolución en los tiempos señalados.
- 5° Encargar a la Oficina General de Planificación remitir la documentación sustentatoria a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, de conformidad con el artículo 15° del D.S. N° 079-2007-PCM.

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



mad



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

OFICINA CENTRAL DE ADMISION

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° de R.R.	PORCENTAJE UIT <small>1450</small>	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
							Auto-mático	EVALUACION POS NEG				
I ENTREGA DE CONSTANCIAS												
1.1	206097	ALUMNOS DEL PROGRAMA DE BACHILLERATO EN EDUCACION	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Jefe de la OCA 2 Ficha de Inscripción 3 Fotocopia de certificados de estudios superiores autenticados por el Instituto, por la Sub. Región del Ministerio de Educacion o legalizado por el notario 4 Fotocopia del Titulo pedagógico autenticado por el Instituto por la sub. Región del Ministerio de Educación o legalizado por el notario 5 Fotocopia del DNI 6 Fotocopia simple de la partida de nacimiento 7 Una (01) fotografia a color tamaño carné 8 Recibo de pago (Oficio N° 008-OGE-T-2006)		2.90	100						
1.2	206097	ALUMNOS DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA PARA PROFESORES EGRESADOS EL PROGRAMA DE BACHILLERATO EN EDUCACION	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Jefe de la OCA 2 Ficha de Inscripcion 3 Fotocopia del Grado de Bachiller legalizado por notario o Constancia de haber culminado satisfactoriamente sus estudios 4 Fotocopia simple del Titulo Pedagógico 5 Una (01) fotografia a color tamaño carné 6 Recibo de pago (Oficio N° 008-OGE-T-2006)		2.90	100						
1.3	206098 206099	ALUMNOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (POST-GRADO)	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Jefe de la OCA 2 Ficha de Inscripcion 3 Fotocopia del Titulo Profesional autenticado por la Región de Educación o legalizado por Notario. 4 Fotocopia de los certificados de estudios profesionales autenticados por el Instituto de procedencia, por la Región de Educación o legalizado por Notario. 5 Una (01) fotografia a color tamaño carné 6 Curriculum Vitae documentado simple 7 Recibo de pago (Oficio N° 008-OGE-T-2006)		2.90	100						
1.4		ALUMNOS DE INGRESO AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION PEDAGOGICA QUE BRINDA INFORMACIÓN ACADÉMICA Y PEDAGÓGICA	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Jefe de la OCA 2 Ficha de Inscripcion de Postulante en formato especial 3 Fotocopia del DNI 4 Certificados originales de estudios universitarios 5 Grado de Bachiller y/o Titulo Universitario (copia legalizada notarial) 6 Fotografia a color tamaño carné 7 Declaracion Jurada de acuerdo a formato especial 8 Recibo de pago para la expedicion de la constancia de ingreso		2.90	100				Facultad de Educación	Secretaria General	Jefe OCA



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA : OFICINA CENTRAL DE ADMISION												
Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° de R.R.	PORCENTAJE UIT	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION			DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	POS	NEG			
II PROCESO DE ADMISION PARA ESTUDIOS DE PREGRADO												
2.1	206051	EXONERACION DE PAGO DE DERECHO DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Haber culminado la Educación Secundaria dentro de los 2 años anteriores a la fecha de inscripción Recibo de pago por exoneración Poseer un promedio mínimo de 13 considerando los 5 años de educación Secundaria Declaración Jurada o última Boleta de pago Hijos de Héroes del CENEPa e hijos de la operación Chavín de Huantar mutilados por las minas antipersonales de las fronteras con el Ecuador y lucha contra el terrorismo Postulantes provenientes de poblaciones aborígenes del país (Constancia del Gobernador, Alcalde u otra autoridad del lugar, así como partida de nacimiento) Recibo de luz, agua o teléfono 	03532-R-05	0.58	20	X			Área de Inscripciones	Responsable del Área	Jefe OCA
III OTRAS MODALIDADES												
3.1	206065	DERECHO DE CONSTANCIA DE INGRESO	<ol style="list-style-type: none"> Partida de Nacimiento Certificados de Estudios Secundarios originales Carnet de postulante Pago por Constancia de ingreso, curso básico de informática y examen médico 	873-R-08	6.81	235	día			Área de Inscripciones	Responsable del Área	Jefe OCA
3.2	206096	DERECHO DE CONSTANCIA DE INGRESO A LA EAP DE EDUCACION FISICA	<ol style="list-style-type: none"> Partida de Nacimiento Certificados de Estudios Secundarios originales Carnet de postulante Pago por Constancia de ingreso, curso básico de informática y examen médico 	873-R-08	6.81	235	1					

La OCA publicará en diarios de mayor circulación nacional el cronograma y lugar de entrega de las Constancias de Ingreso por Facultades.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :		FACULTADES										
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				
IV ESTUDIOS DE PRE GRADO												
4.1		MATRICULA INGRESANTES	1 Derecho de matricula 2 Ficha de Matricula debidamente llenada 3 La OCA tomará las fotografías y huella digital 4 Pago por Carnet Universitario 5 Pago por Autoseguros de Accidentes Personales 6 Certificado Médico expedido por la Clínica Universitaria a) Pago anual de los rubros 4,5 y 6 ó b) Pago semestral de los rubros 4,5 y 6	05443-R-06 05443-R-06	1.91 1.48	GRATUITA 66 51	1 día					
4.2	001	MATRICULA REGULAR	1 Derecho de matricula 2 Ficha de Pre - Matricula debidamente llenada 3 Comprobante de Pago por Carnet Universitario 4 Comprobante de Pago por Autoseguros de Accidentes Personales a) Pago anual, 3 y 4 ó b) Pago semestral 3 y 4	05443-R-06 05443-R-06	0.87 0.43	GRATUITA 30 15	1 día					
4.3	001	MATRICULA REPITENTES	1 Comprobante de Pago por derechos a) Por Año Académico Primera vez Segunda vez b) Por Semestre Primera vez Segunda vez c) Por Curso Primera vez Segunda vez Tercera vez	02548-R-06 02548-R-06 02548-R-06 02548-R-06 02548-R-06 02548-R-06 02548-R-06	10.77 14.96 5.39 7.48 0.61 1.51	372 516 186 258 0 21 52	1 día			Unidad MATRAGT	Dirección Académica	Decano
4.4	006	REACTUALIZACION DE MATRICULA	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Ultimo Reporte de Matricula 3 Copia de Resolución Rectoral de reserva de matricula y/o reactualización 4 Comprobante de Pago	02548-R-06	5.54	191	15 días					
4.5	004	EXAMEN AD HOC	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de Pago 3 Ser estudiante de pre grado que le falta dos cursos para completar plan de estudios o que acredite que los llevó y desaprobó		1.48	51	x					
4.6	004	EXAMEN APLAZADOS	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de Pago		0.87	30	x					



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :		FACULTADES										
Nro.	CODIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Nº 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				
V. RESERVA DE MATRICULA												
5.1	004	ALUMNO REGULAR	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Record Académico 3 Comprobante de pago por cada año	02548-R-06	1.94	67		25 días		UTD	Dirección Académica	Decano
5.2	004	ALUMNO INGRESANTE	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Constancia de Ingreso expedida por la OCA 3 Comprobante de Pago	02548-R-06	1.94	67		25 días				
5.3	003	RECTIFICACION DE MATRICULA	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Anterior Reporte de Matrícula 3 Ficha de Rectificación de Matrícula 4 Comprobante de Pago	02548-R-06	1.05	36	5 días					
5.4	007	MATRICULA DE REZAGADOS (extemporaneo) (diferenciar costos semestral y/o anual)	1 Ficha de Pre - Matrícula debidamente llenada 2 Certificado Médico expedido por la Clínica universitaria 3 Comprobante de Pago por derecho a matrícula	02548-R-06 02548-R-06	0.00 5.39	186	1 día					
5.5	005	ANULACION DE INGRESO	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Constancia de ingreso a la nueva EAP 3 Comprobante de Pago	02548-R-06	1.94	67		15 días				
5.6	019	ANULACION DE MATRICULA POR TRASLADO INTERNO	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Resolución Rectoral de Traslado Interno 3 Comprobante de Pago	02548-R-06	1.94	67		15 días				
VI. PROCESO DE GRADUACION Y TITULACION												
6.1	201	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER Cada Facultad señalará la forma de Graduación Extraordinaria	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Constancia de Expedito para optar Grado Académico de Bachiller 3 Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca central y Facultad 4 Constancia de no adeudar dinero a la Administracion Central y Facultad 5 Certificados de estudios originales y una copia fotostática 6 Cuatro (04) Fotografías tamaño pasaporte 7 Comprobantes de Pago			151		30 días		UTD	Dirección/ EAP	Decano



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :		FACULTADES										
Nro.	CODIGO 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				
6.2	204	TITULO PROFESIONAL Cada Facultad señalará la forma de Titulación Extraordinaria	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Fotocopia del Diploma de Bachiller Legalizado por el Secretario General 3 Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca Central y Facultad 4 Constancia de no adeudar dinero a la Administración Central y Facultad 5 Certificados de estudios originales y una copia fotostática 6 Cuatro (04) Fotografías 7 Comprobantes de Pago	02548-R-05	7.88	272			30 días	UTD	Dirección de la EAP	Decano



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

FACULTADES

Nro.	CODIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Nº 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				
VII EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS												
A) CONSTANCIAS												
7.1	151	CONSTANCIA DE INGRESO (A PARTIR DE 1984)	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de Pago	02548-R-06	0.75	26	3 días			OTD	Dirección Académica	Decano
7.2	152	CONSTANCIA DE MATRICULA	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de Pago	02548-R-06	0.43	15	3 días					
7.3	153	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de Pago	02548-R-06	0.43	15	3 días					
7.4	159	CONSTANCIA DE NOTAS POR CURSO	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de Pago	02548-R-06	0.43	15	3 días					
7.5	154	CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de Pago	02548-R-06	0.43	15	5 días					
7.6	155	CONSTANCIA DE EGRESADO	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de Pago	02548-R-06	0.75	26	5 días					
7.7	177	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR LIBROS A LA BIBLIOTECA	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de Pago	02548-R-06	0.43	15	3 días					
7.8	158	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y/O DINERO A LA FACULTAD	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano y/o Rector 2 Comprobante de Pago Facultad y Administración Central	04677-R-08	0.43	15	3 días			OTD	Dirección Administrativa/ Secretaría General	Decano/ Secretaria General
7.9		OTRAS CONSTANCIAS	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de Pago		0.58	20	x					



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

FACULTADES

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT <small>3,450.00</small>	DBRECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION POS NEG				
7.10	156	CARTA DE PRESENTACION DE DECANO	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de Pago Nota: el costo a partir de la segunda carta de presentacion de Decano, es de S/. 5.00 (cinco y 00/100 Nuevos Soles)	02548-R-06	0.43	15	3 días			OTD	Dirección Académica	Decano
7.11	152	REPORTE DE MATRICULA POR SEMESTRE	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de Pago	02548-R-06	0.20	7	2 días					
7.12	301	DUPLICADO DE REPORTE DE MATRICULA	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de Pago	02548-R-06	0.29	10	2 días			OTD	Dirección EAP	Decano
B) CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS												
7.13	101	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR SEMESTRE ACADEMICO (A PARTIR DE 1984)	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Fichas de Matrícula 3 Fotografías, según se requiera 4 Comprobante de pago por cada Semestre	02548-R-06	0.30	10		10 días				
7.14	102	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR AÑO ACADEMICO (A PARTIR DE 1984)	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Fichas de Matrícula 3 Fotografías, según se requiera 4 Comprobante de pago por cada Año	02548-R-06	0.43	15		5 días				
7.15	106	ACTA ADICIONAL	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de pago	02548-R-06	0.75	26		5 días		OTD	Dirección Académica	Decano
7.16	107	CONVALIDACION POR CURSO	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Certificados estudios originales 3 Fotocopia Resolución Rectoral que indica modalidad de ingreso 4 Resolución Rectoral que hayan aprobado el currículo así como las respectivas tablas de equivalencia 5 Comprobante de pago	01388-R-06 02548-R-06	0.75	26		5 días				
7.18	164	HISTORIAL ACADEMICO (RECORD ACADÉMICO POR AÑO)	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano 2 Comprobante de pago por cada Año	02548-R-06	0.45	15		5 días				



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

FACULTADES

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				
VIII CERTIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS												
8.1	252	CERTIFICACION DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS DE LA FACULTAD	1 Comprobante de pago por Página	02548-R-06	0.15	5	3 días					
8.2	255	CERTIFICACION DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD	1 Comprobante de pago por Página	02548-R-06	0.15	5	2 días					
8.3	256	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS NO ORIGINADOS POR LA UNIV. Y QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE	1 Comprobante de pago por Página	02548-R-06	0.15	5		8				
8.4	257	SYLLABUS POR PAGINA	1 Comprobante de pago por Página	02548-R-06	0.06	2	1 días					
8.5	251	FOTOCOPIA SIMPLE DE RESOLUCION DE DECANATO	1 Comprobante de pago por Página	02548-R-06	0.20	7	2					
8.6	252	FOTOCOPIA CERTIFICADA DE RESOLUCION DE DECANATO	1 Comprobante de pago por Página	02548-R-06	0.55	19	3					



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

FACULTADES

IX UNIDAD DE POST GRADO - OTORGAMIENTO DE GRADO

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				
9.1		GRADO DE MAGISTER	1 Solicitud en Formato Unico de trámite (FUT) y expediente a la UPG pidiendo ser declarado expedito 2 Informe favorable del asesor de tesis 3 Copia legalizada Grado Bachiller 4 Certificado de estudios originales 5 Certificacion de Idiomas 6 Dos (02) ejemplares de tesis y el CD correspondiente 7 Recibo de Pago por derecho a Expedito 8 Recibo de Pago por derecho al Grado de Magister 9 Constancia de no adeudar dinero a la Facultad y a la Universidad 10 Nombramiento del jurado informante UPG 11 Nombramiento del Jurado de Sustentacion o calificador UPG 12 Aprobación de Grado por la Facultad 13 Elevación de lo actuado por el Decano a la EPG 14 Expedición del Diploma	02548-R-06	45.07	1555			30 días	DECANO	Decano / Director de la EPG	RECTOR
9.2		GRADO DE DOCTOR	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) y expediente a la UPG pidiendo ser declarado expedito 2 Informe favorable del asesor de tesis 3 Copia legalizada Grado Magister 4 Certificado de estudios originales 5 Certificacion de Idiomas 6 Dos (02) ejemplares de tesis y el CD correspondiente 7 Recibo de Pago por derecho a Expedito 8 Recibo de Pago por derecho al Grado de Doctor a) A la Facultad y a la Administración Central 9 Constancia de no adeudar dinero a la Facultad y a la Universidad 10 Nombramiento del jurado informante UPG 11 Nombramiento del Jurado de Sustentacion o calificador de la UPG 12 Aprobación de Grado por la Facultad 13 Elevacion de lo actuado a la EPG mediante RD 14 Expedicion del Diploma	02548-R-06	86.81	2995			30 días	UPG	DECANO	RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA : <u>ESCUELA DE POST-GRADO</u>												
Nro.	CÓDIGO BANCU	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				
X PROCESO DE MATRICULA DE MAESTRIA Y DOCTORADO												
10.1	207004	RESERVA DE MATRICULA	1. Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Director de la EPG 2. Comprobante de pago EPG. 3. Solo procede para los ingresantes a programas de Post Grado	02548-R-06	1.94	67	1 día			UPG de la Facultad	Dir. Academ EPG.	Dir. EPG
10.2	207010 207174	MATRICULA INGRESANTES	1. Formato Unico de Trámite (FUT) 2. Presentar Ficha de UPG debidamente llenada 3. Presentar Constancia de Ingreso 4. Comprobante de pago EPG y a la Facultad a la que pertenece a) Por matricula	02548-R-06	8.99	310	X			UPG de la Facultad	Dir. Academ EPG	Dir. EPG
10.3	207010	MATRICULA REGULAR MAESTRIA	1. Formato Unico de Trámite (FUT) 2. Presentar Ficha de UPG debidamente llenada 3. Comprobante de pago : Los Alumnos que hicieron Reserva de Matrícula o Reactualización de Matrícula, deberán presentar Resolución Directoral de la EPG	02548-R-05	11.59	400	X			UPG de la Facultad	Dir. Academ EPG.	Dir. EPG
10.4		MATRICULA REGULAR DOCTORADO	1. Formato Unico de Trámite (FUT) 2. Presentar Ficha de UPG debidamente llenada 3. Comprobante de pago :			500	X			UPG de la Facultad	Dir. Academ EPG.	Dir. EPG
10.5	207007	MATRICULA EXTEMPORANEA	1. Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Director de la EPG, señalando razones justificadas que impidieron su matrícula regular 2. Comprobante de pago :	02548-R-05	1.80	62	2 días			UPG de la Facultad	Dir. UPG de la Facultad	Dir. EPG
10.6	207006	REACTUALIZACION DE MATRICULA	1. Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Director de la EPG, señalando los motivos, siempre que haya aprobado como minimo un semestre, caducando esta matricula a los 2 años de haber dejado de estudiar. 2. La UPG emite Constancia de Notas, así mismo autorizará al alumno en que curso registrará su matricula. 3. Comprobante de pago EPG: a) Por reactuación b) Por cada año dejado de estudiar	01388-R-06 01388-R-06	5.54 0.61	191 21		X		UPG de la Facultad	Dir. UPG de la Facultad	Dir. EPG (Para conocimiento)
10.7	207003	RECTIFICACION DE MATRICULA	1. Formato Unico de Trámite (FUT) 2. Estar matriculado en el semestre que corresponde 3. Ficha de rectificación de la EPG 4. Llenar ficha con los cursos modificados debiendo estar verificado por la UPG de origen 5. Presentar ficha a la EPG 6. Comprobante de pago : a) A la EPG y a la UPG de la Facultad	02548-R-06	0.87	30	1 día			UPG de la Facultad	Dir. Academ. UPG	Dir. EPG



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA : ESCUELA DE POST-GRADO												
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				
10.8	207005	ANULACION DE MATRICULA POR CURSO	1. Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Director UPG 2. Estar matriculado en el semestre que le corresponde 3. Resolución de Decanato de conformidad de la UPG. 4. Comprobante de pago EPG. por cada curso anulado	02548-R-06	0.75	26	1 día			UPG de la Facultad	Director EPG	Director EPG
10.9	207008	ANULACION DE INGRESO	1. Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Director UPG 2. Comprobante de pago EPG	02548-R-06	1.94	67	X					
10.10	207086	TRASLADO INTERNO: POST GRADO	1. Formato Unico de Trámite (FUT) 2. Expediente a la UPG, adjuntando: a) Certificado de Estudios que acredite haber cursado, aprobado por lo menos un semestre académico y poseer matricula vigente b) Copia autenticada del Diploma de Bachiller c) Copia de los sílabos de los cursos aprobados 3. Comprobante de pago a la EPG 4. Resolución de Decanato de ratificación por la EPG.	02548-R-06	5.97	206		20 días				
10.11	207087	TRASLADO EXTERNO NACIONAL	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) 2. Expediente a la UPG, adjuntando : a) Certificado de Estudios que acredite haber cursado y aprobado por lo menos un semestre académico o su equivalente en créditos b) Copia autenticada del Diploma de Bachiller c) Copia de los sílabos de los cursos aprobados. 3. Resolución de Decanato de conformidad de la UPG. 4. Resolución de Decanato de ratificación por la EPG. 5. Comprobante de pago, de acuerdo a: a) Pago a la Facultad y a la EPG	02548-R-06	12.29	424		20 días		UPG de la Facultad	Dirección Académica EPG	Director EPG
10.12	207089	TRASLADO EXTERNO INTERNACIONAL: POST GRADO	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) 2. Expediente a la UPG, adjuntando : a) Certificado de Estudios que acredite haber cursado y aprobado por lo menos un semestre académico o su equivalente en créditos b) Copia autenticada del Diploma de Bachiller c) Copia de los sílabos de los cursos aprobados. 3. R.D de ratificación por la EPG. 4. Comprobante de pago : a) Pago a la Facultad y a la EPG	02548-R-06	30.20	1042		20 días				
10.13	207327	DEVOLUCIÓN DE DINERO POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN A LA MAESTRIA Y/O DOCTORADO (cuando se cancele la Maestría y/o Doctorado)	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite dirigida al Director EPG 2. Recibo de pago EPG	02548-R-06	0.58	20		15 días		Mesa de Partes/Dir Administrativa	Dir. Administ. EPG	Director EPG
XI CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES												
11.1	207154	CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite dirigida al Director de la EPG ó Director de la UPG* 2. Que no haya dejado de estudiar ningún semestre académico 3. Comprobante de pago a la EPG	02548-R-06	0.61	21	2 días			Mesa de Partes/Dir Administrativa	Dir. Academ. EPG	Director EPG



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

ESCUELA DE POST-GRADO

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				
11.2	207168	OTRAS CONTANCIAS	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite dirigida al Director de la EPG ó Director de la UPG* 2. Comprobante de pago a la EPG	02548-R-06	0.61	21	3 días			Mesa de Partes/Dir Administrativa	Dir. Academ. EPG	Director EPG
11.3	207111	ACTA ADICIONAL	1. Estar matriculado en el curso del semestre que corresponde 2. Solicitar al docente responsable del curso, constancia justifique a emisión del Acta Adicional con V.B.del Director de la UPG** 3. Figurar en el Acta Promocional respectiva sin nota o con nota que no le corresponde por error u omisión del docente 4. Oficio de conformidad de la EPG 5. Recibo de pago EPG	02548-R-06	0.75	26			X	UPG de la Facultad	Dir. Academ. EPG	Director EPG
11.4	207115	DUPLICADO DE ACTAS	1. Carta del Director de la UPG correspondiente solicitando Duplicado de Acta.(*) 2. Recibo de pago EPG	02548-R-06	0.75	26	2 días			UPG	Director UPG	Director EPG
11.5	207104	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Director de la EPG 2. Fotografia (02) tamaño carné 3. Recibo de pago EPG	02548-R-06	1.04	36	3 días			EPG o UPG	Dirección Académica de la EPG o UPG	Director de la EPG o UPG
11.6	207170	RECORD ACADEMICO	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Director de la EPG 2. Recibo de pago EPG	02548-R-06	0.43	15	2 días					
11.7	207115	CARTA DE PRESENTACION DEL DIRECTOR DE LA EPG	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite dirigido al Director de EPG 2. Recibo de pago EPG	02548-R-06	0.72	25	2 días			Mesa de Partes/Dir Administrativa	Dir. Administrativo EPG	Director EPG
11.8		CONSTANCIA DE INGRESO	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Director de la EPG 2. Recibo de pago EPG		0.43	36			X	Mesa de Partes/Dir Administrativa	Dir. Administrativo EPG	Director EPG
11.9		CONSTANCIA DE EGRESADO	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Director de la EPG 2. Recibo de pago EPG		0.43	26			X			
11.10		CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA EGRESADOS AL 2000	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Director de la EPG 2. Recibo de pago EPG		21.74	750			X			
11.11		CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA EGRESADOS AÑOS AL 2001	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Director de la EPG 2. Recibo de pago EPG		17.39	600			X	Mesa de Partes/Dir Administrativa	Dir. Administrativo EPG	Director EPG
11.12		CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA EGRESADOS AÑOS AL 2002	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Director de la EPG 2. Recibo de pago EPG		13.04	450			X			
11.13		CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA EGRESADOS AÑOS AL 2003	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Director de la EPG 2. Recibo de pago EPG		8.70	300			X			
11.14		CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA EGRESADOS AÑOS AL 2004	1. Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Director de la EPG 2. Recibo de pago EPG		4.35	150			X			



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

ESCUELA DE POST-GRADO

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				
XII CONVALIDACIÓN, REVALIDA, RECONOCIMIENTO, OTORGAMIENTO DE GRADOS; VERIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA Y CONSTANCIAS												
12.1		CONVALIDACION	1. Solicitud en Formato Unico de trámite (FUT) y expediente a UPG. Solo se convalida cursos afines y del mismo programa. 2. Certificados de Estudios de la Maestría y/o Doctorado 3. Sílabos de los cursos aprobados 4. Recibo de pago a UPG por curso a convalidarse 5. Se requiere matricula vigente del solicitante 6. Resolucion Directoral de la EPG 7. Dictamen de la UPG.	01380-R-06	0.75	26			30 días	UPG de la Facultad	Dir. UPG de la Facultad	DIRECTOR DE LA EPG. (Para conocimiento)
12.2	20722	REVALIDAS DE GRADO MAESTRIA Y/O DOCTORADO	1. Solicitud en Formato Unico de trámite (FUT) y expediente a EPG 2. Certificados de Estudios de la Maestría y/o Doctorado 3. Diploma del grado académico visado por el Consul Peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de RR.EE del país de procedencia y por el Ministerio de RR.EE del Perú. 4. Sílabos de los cursos aprobados 5. Un ejemplar de tesis empastados 6. Recibo de pago por Revalida de Maestría o Doctorado Traducción oficial del grado. Traducción oficial de los certificados en caso de no estar en idioma español. En caso que la Universidad de origen no entregue certificado de estudios, se presentará una constancia, otorgada por la Universidad de origen o por la respectiva Embajada, acreditada en nuestro país, donde se declare este hecho Acreditar un mínimo de uno o dos años de estudios para la revalida de maestría. Acreditar dos años de estudios, la tesis o publicaciones científicas como resultado de la investigación realizada para la obtención del doctorado	02548-R-06	45.16	1558			30 días	EPG o UPG	Dirección Académica de la EPG	Director de la EPG



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

ESCUELA DE POST-GRADO

Nro.	CÓDIGO BANCU	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Nº R.R.	PORCENTAJE UIT 1,450.00	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto- mático	EVALUACION POS	NEG			
12.3	207226	RECONOCIMIENTO DE MAESTRIA Y/O DOCTORADO	1. Solicitud en Formato Unico de trámite (FUT) y expediente a la EPG 2. Certificados de Estudios de la Maestría y/o Doctorado 3. Diploma del grado académico visado por el Consul Peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de RR.EE del país de procedencia y por el Ministerio de RR.EE del Perú. 4. Un ejemplar de tesis empastados 5. Recibo de pago por reconocimiento de Maestría o Doctorado : Traducción oficial del grado. Traducción oficial de los certificados en caso de no estar en idioma español. En caso que la Universidad de origen no entregue certificado de estudios, se presentará una constancia, otorgada por la Universidad de origen o por la respectiva Embajada, acreditada en nuestro país, donde se declare este hecho Acreditar un mínimo de uno o dos años de estudios para el reconocimiento de la maestría. Para el reconocimiento del doctorado acreditar dos años de estudios, la tesis o publicaciones científicas como resultado de la investigación realizada para la obtención del doctorado.	02548-R-06	45.16	1558			30 días	UPG de la Facultad	Dir. Academ. de la EPG.	Director de la EPG
12.4	207224	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS DE POST GRADO	1. Solicitud en Formato Unico de trámite (FUT) y expediente a la EPG 2. Certificados de Estudios originales debidamente visados por el consulado en el país en el que fueron expedidos los certificados y legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Traducción oficial de los certificados en caso de no estar en idioma español. 4. Sílabus de las asignaturas respectivas y la traducción oficial si fuera necesario 6. Recibo de pago a UPG y a EPG		45.16	1558			30 días	UPG de la Facultad	Dir. Academ. de la EPG.	Director de la EPG
12.5	207326	VERIFICACION DE DECLARACION JURADA DE ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS	1. Solicitud en Formato Unico de trámite (FUT) y expediente a la EPG 2. Constancia de universidad extranjera de no expedir grado académico de Bachiller 3. Recibo de pago a EPG	03536-R-06	2.78	96	7	días		Mesa de Partes/Dir Administrativa	Dir. Academ. de la EPG	Director de la EPG



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

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 APRUBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
							Auto-mático	EVALUACION POS NEG				
XIII BUSQUEDA												
13.1		DE DOCUMENTOS	1 Solicitud dirigida al Secretario General en formato FUT 2 Recibo de Pago	02324-R-05	0.43	15		X		UTD	OAC	Secretaria General
XIV RECTIFICACION DE DIPLOMA												
14.1		EN DIPLOMA DE BACHILLER	1 Solicitud dirigida al Secretario General en formato FUT 2 Diploma original 3 Copia de Partida de Nacimiento Legalizada 4 Recibo de Pago		4.35	150		7 días		UTD	Secretaria General/UGT y C	Secretaria General
14.2		EN DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL	1 Solicitud dirigida al Secretario General en formato FUT 2 Diploma original 3 Copia de Partida de Nacimiento Legalizada 4 Recibo de Pago		5.80	200		7 días				
14.3		EN DIPLOMATURA	1 Solicitud dirigida al Secretario General en formato FUT 2 Diploma original 3 Copia de Partida de Nacimiento Legalizada 4 Recibo de Pago		4.35	150		7 días				
14.4		EN TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	1 Solicitud dirigida al Secretario General en formato FUT 2 Diploma original 3 Copia de Partida de Nacimiento Legalizada 4 Recibo de Pago		7.25	250		7 días				
14.5		EN DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE MAGISTER	1 Solicitud dirigida al Secretario General en formato FUT 2 Diploma original 3 Copia de Partida de Nacimiento Legalizada 4 Recibo de Pago		7.25	250		7 días				



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL												
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				
14.6		EN DIPLOMA DE GRADO ACADEMICO DE DOCTOR	1 Solicitud dirigida al Secretario General en formato FUT 2 Diploma original 3 Copia de Partida de Nacimiento Legalizada 4 Recibo de Pago	02324-R-05	7.25	250		7 días		UTD	Secretaria General/UGT y C	Secretaria General
XV CONSTANCIAS (*)												
15.1		CERTIFICADO DE INGRESO, TRASLADO INTERNO, NACIONAL E INTERNACIONALES EXONERACIONES DE INGRESO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO ESTUDIO(*) Se exceptúa del derecho de pago a Rectorado y Asesoría Legal	1 Solicitud en formato FUT, indicando: a) N° de matricula de la universidad (año 1969 - 1983). 2 Fotocopia del DNI opasaporte vigente 3 Recibo de Pago	04553-R-05	1.16	40	4 días			UTD / Secretaria General	Secretario General/OAC	Secretaria General
15.2		EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA Y NOTAS DE LAS ESCUELA DE BIBLIOTECARIOS, SERVICIO SOCIAL Y CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS ECONÓMICAS, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVAS (ISCECA) INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD	De las Escuelas e Institutos incorporados a la UNMSM: Escuela de Bibliotecarios de 1944-1979, Escuela de Servicio Social de 1942-1968, del Instituto Superior de Ciencias Económicas y Administrativas (ISCECA) de 1965-1968. 1 Solicitud en formato FUT, indicando: a) Año correcto de ingreso a la Escuela o Instituto b) Dos (02) fotografías tamaño carné actuales c) Recibo de pago realizado en la tesorería de la UNMSM 2 Recibo de Pago	04553-R-05	1.16	40	4			UTD / Secretaria General	UTD / OAC	Jefe



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA :

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT <small>1,450.00</small>	DBRECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION POS NEG				
XVI AUTENTICACIONES												
16.1		AUTENTICACIONES DE DIPLOMAS	1 Presentar Diploma Original 2 Recibo de pago	02324-R-05	1.45	50	1 día			Unidad de Legalizaciones	Secretario General	Secretario General
16.2		AUTENTICACIONES DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	1 Presentar Certificados de Estudios originales (costo por hoja) 2 Recibo de pago	02324-R-05	1.30	45	1 día					
16.3		AUTENTICACIONES DE CONSTANCIAS (costo por hoja)	1 Constancia original (firmadas y selladas por las autoridades competentes) 2 Recibo de pago	02324-R-05	1.16	40	1 día					
XVII CERTIFICACIONES												
17.1		CERTIFICACIÓN DE DIPLOMA	1 Presentar Diploma original 2 Recibo de pago	02324-R-05	1.16	40	1 día			Unidad de Legalizaciones	Secretario General	Secretario General
17.2		CERTIFICACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (costo por hoja)	1 Presentar Certificados de Estudios originales y fotocopias 2 Recibo de pago	02324-R-05	0.58	20	1 día					
17.3		CERTIFICACION DE CONSTANCIAS (costo por hoja)	1 Constancia original (firmadas y selladas por las autoridades competentes) 2 Recibo de pago	02324-R-05	0.58	20	1 día					
17.4		CERTIFICACION DE SYLLABUS (por página)	1 Presentar Constancia original 2 Presentar Syllabus foliados y sellados por las autoridades de la Facultad 3 Recibo de pago por concepto de autenticación de constancia. 4 Recibo de pago	04101-R-06	0.04	1.50	1 día					
17.5		CERTIFICACION DE RESOLUCION RECTORAL	1 Presentar Resolución Rectoral 2 Recibo de pago	02324-R-05	0.93	32	2 día			Unidad de Archivo y Reprografía	Unidad de Legalización	Secretario General
17.6		CERTIFICACION DE FOTOCOPIA DE OTROS DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD (por página)	1 Presentar Documentos originales de la Universidad 2 Recibo de pago	02324-R-05	0.29	10	1 día			OTD/ Secretaria General	Secretario General	Secretario General
17.7		CERTIFICACION APERTURA DE LIBROS	1 Presentar Apertura de Libro Original 2 Recibo de pago	02324-R-05	2.32	80	X			UTD/ Secretaria General	OAC	Secretaria General
17.8		COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIONES DURSAC O CAEP DE SYLLABUS, DE PLAN ESTUDIOS, DE NOTAS, DE FICHAS DE MATRICULA Y OTROS DOCUMENTOS (QUE FORMEN PARTE DEL EXPEDIENTE RECURRENTE)	1 Presentar Formato Único de pago 2 Recibo de pago	02324-R-05	1.16	40	X					



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL												
Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT <small>3,450.00</small>	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	POS	NEG			
XVIII DOCUMENTOS HASTA 1985 (*)												
18.1		CERTIFICADOS DE 1930 A 1983 (ANUAL)	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Rector indicando: a) Año de ingreso a la Universidad b) Años de estudios que solicitan 2 04 Fotografías, tamaño carné actuales 3 Recibo de Pago 4 Adjuntar otros documentos; certificados de años anteriores 5 Carta Poder 6 Fotocopia del DNI	02324-R-05	0.72	25	9 días			OTD/ Secretaria General	Secretario General/OAC	Rector
18.2		CERTIFICADOS DE 1969 A 1983, EN CASOS HASTA EL VERANO DE 1984- 1985 (SEMESTRE ACADEMICO)	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Rector indicando a) Número de matrícula del alumno b) Años o semestres Académicos que solicitan c) En caso de haber efectuado traslado, indicar el programa académico de origen y el programa final de traslado. 2 Record Académico o fichas de matrículas originales de los años o semestres solicitados. 3 04 Fotografías, tamaño carné actuales 4 Relación de cursos o fichas de matrículas originales anteriores 5 Recibo de Pago por Semestre Académico a) Presentando Record b) Sin Record	02324-R-05	0.43 0.72	15 25	X			UTD/ Secretaria General	OAC/Secretario General	Secretario General
18.3		RECORD ACADEMICO DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS DEL AÑO 1969 HASTA 1984 INCLUSIVE (POR SEMESTRE ACADEMICO)	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Rector 2 N° de matrícula del alumno 3 Años o Semestres de estudios que solicita 4 En caso de traslado, indicar programa de origen y programa final de traslado. 5 Recibo de pago realizado en la Tesorería de la UNMSM 6 Fotocopia del DNI o pasaporte vigente (para los que están en el extranjero) 7 Recibo de Pago a) Por Semestre académico	02324-R-05	0.43	15			4 días	UTD/ Secretaria General	OAC/Secretario General	Secretario General
18.4		EXPEDICION DE DOCUMENTOS ACADEMICOS (SE EXCEPTUA DE PAGO A RECTORADO Y ASESORIA LEGAL) - POR DOCUMENTO	1 Oficio dirigido al Rector por la Entidad solicitante 2 Recibo de Pago	02324-R-05	1.01	35			20 días	UTD/ Secretaria General	OAC/Secretario General	Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA : <u>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</u>													
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 APRUBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
							Auto-mático	EVALUACION POS NEG					
XIX TRANSCRIPCIONES													
19.1		TRANSCRIPCIÓN DE PROVEÍDOS, RESOLUCIONES DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA, SOBRE CONVALIDACIONES Y EXONERACIONES DE CURSOS	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Rector Indicando: a) N° de matricula del alumno b) Año correcto de ingreso a la universidad Modalidad de ingreso c) N° de Resolución según corresponda la modalidad de ingreso 2 Fotocopia del DNI opasaporte vigente 3 Dos (02) fotografías tamaño carné actuales 4 Recibo de pago (Servicio normal)		0.87	30		4 días		OTD/ Secretaria	OAC/Secretario General	Rector	
19.2		TRANSCRIPCION LITERAL DE TITULO PROFESIONAL, DE GRADO ACADEMICO DE BACHILLER, DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	1 Formato Unico de Trámite 2 Dos fotografías tamaño pasaporte a color 3 Copia del documento de identidad 4 Copia del Diploma 5 Recibo de pago	02324-R-05	1.74	60		3 días		UTD	Secretaria General/UTG y C	Secretaria General	
XX CARNET UNIVERSITARIO													
20.1		CARNET UNIVERSITARIO PRE GRADO	1 Fotografías, según se requiera 2 Recibo de Pago	03008-R-08	0.36	12.50				Unidad de Grados y Titulos, Grados, C.U.	Secretario General	Secretario General	
20.2		CARNET UNIVERSITARIO POST GRADO	1 Fotografías, según se requiera 2 Recibo de Pago	03008-R-08	0.51	17.50			X				
20.3		DUPLICADO DE CARNET	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Secretaria General 2 Denuncia policial, copia 3 Copia del DNI 4 Recibo de Pago	02324-R-05	1.30	45			X				
XXI COPIA DE RESOLUCIONES RECTORALES													
21.1		COPIA SIMPLE DE RESOLUCIONES RECTORALES	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Rector 2 Recibo de Pago	02324-R-05	0.45	15				X	UTD/ Secretaria	OAC	Secretario General
21.2		COPIA SIMPLE DE RESOLUCIONES DURSAC Y CABP, ASÍ COMO TAMBIÉN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS O DE OTRAS UNIVERSIDADES, SYLLABUS, PLANES DE ESTUDIOS, COPIAS DE ACTAS, OTROS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRE EN SU LEGAJO DEL ALUMNO	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Secretario General 2 Recibo de Pago	02324-R-05	0.29	10				X	UTD/ Secretaria	OAC	Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA : <u>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</u>												
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				
XXII ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEA O PRODUZCA LA UNMSM (*)												
22.1		COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE (*Por Folio)	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) dirigida al Rector 2 Recibo de Pago	02324-R-05	0.01	0.5			X	UTD/Secretaria General	OAC	Secretaria General
(*) Se exceptúa del derecho de pago al Rectorado y Asesoría Legal												
XXIII OTROS SERVICIOS												
23.1		ENTREGA DE DIPLOMAS EN SEDES DE PROVINCIA (para programas a distancia)	1 Grado Académico de Bachiller o Título Profesional	02324-R-05	8.70	300	X			Secretaria General	Secretaria General	Secretaria General
23.2		VENTA DE BOLETIN DE GRADUADOS Y TITULADOS	1 Recibo de pago		0.29	10	X					
23.3		PUBLICACION, ADQUISICION DEL BOLETIN DE GRADUADOS Y TITULADOS Y PORTADIPLOMAS TUBULARES	1 Recibo de pago Administración Central	01877-R-04	1.59	55		X				
XXIV EXPEDICION DE DIPLOMAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL												
24.1		GRADO ACADEMICO DE BACHILLER	1 Recibo de pago (Administración Central)	02548-R-06	5.80	200		X		OTD	DIRECCION E.A.P.	DECANO
24.2		TITULO PROFESIONAL	2 Recibo de pago (Administración Central)	02548-R-06	11.59	400		X				
24.3		GRADO ACADEMICO DE MAGISTER	3 Recibo de pago (Administración Central)	02548-R-06	20.29	700		X				
24.4		GRADO ACADEMICO DE DOCTOR	4 Recibo de pago (Administración Central)	02548-R-06	34.78	1200		X				
24.5		TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	5 Recibo de pago (Administración Central)	02548-R-06	17.39	600		X				
24.6		OTRAS DIPLOMATURAS	1 Recibo de pago (Administración Central)	02548-R-06	14.49	500		X	UTD/Secretaria General	UGTYCU	Secretaria General	
24.7		DUPLICADOS DE DIPLOMAS	1 Solicitud de Formato Unico de Trámite dirigido al Rector 2 Copia Certificada de denuncia penal, en caso de pérdida u Original de Diploma deteriorado o mutilado, en caso de Diplomas malogrados 3 Constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Titulos de la ANR 4 Copia Certificada de la RR que confiere el Grado Académico o Título Profesional o de Segunda Especialidad 5 Publicación de un diario de mayor circulación que consigne el aviso de pérdida de diploma respectivo la solicitud de duplicado. 6 Cuatro fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco (varones con terno oscuro camisa blanca y corbata; damas blusa blanca y saco oscuro) 7 Fotocopias legalizada de DNI 8 Recibo de pago	06409-R-07	86.96	3000		X				



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA:

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R. R.	PORCENTAJE IHT <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 NRG						
24.8		REVALIDAS DE TÍTULO PROFESIONAL Y/O TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL (Expedición del Certificado de Reconocimiento en la Administración Central)	1 Recibo de pago Administración Central		17.39	600			X	UTD/Secretaria General	UGTYCU	Secretario General		
24.9		RECONOCIMIENTO GRADOS/TITULOS (Expedición del Certificado de Reconocimiento en la Administración Central)	1 Recibo de pago Administración Central		28.99	1000			X					
XXV VERIFICACION DE GRUADOS Y TITULADOS														
25.1		INSTITUCIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE LIMA										UTD Secretaria General	UGYTCU	Secretario General
		Verificación de 01 Egresado	Oficio de la Institución Copia del Diploma		0.43	15	x							
25.2		INSTITUCIONES DENTRO DEL PAIS (PROVINCIAS)										UTD Secretaria General	UGYTCU	Secretario General
		Verificación de 01 Egresado	Oficio de la Institución Copia del Diploma		0.52	18	x							
25.3		INSTITUCIONES DEL EXTRANJERO										UTD Secretaria General	UGYTCU	Secretario General
		Verificación de 01 Egresado	Oficio de la Institución Copia del Diploma		1.45	50	x							



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE SISTEMA DE BIBLIOTECA Y BIBLIOTECA CENTRAL

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 APRUBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION POS NEG				
XXVI OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL												
26.1		CARNET DE BIBLIOTECAS (Pre, Post Grado y Docentes)	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite dirigida al Jefe de la OGSBBC 2 Copia del Ultimo Reporte de Matrícula (alumno) 3 Copia de la Ultima Boleta de Pago (Docente) 4 Presentación del DNI u otro Documento de Identidad 5 Una Fotografía a Color Tamaño Carnet			GRATUITO	X			UTD/ OFICINA DE OGSBBC	JEFE DE LA OGSBBC	JEFE DE LA OGSBBC
26.2		DUPLICADO DE CARNET DE BIBLIOTECA	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite dirigida al Jefe de la OGSBBC 2 Copia del Ultimo Reporte de Matrícula (alumno) 3 Copia de la Ultima Boleta de Pago (Docente) 4 Presentación del DNI u otro Documento de Identidad 5 Una Fotografía a Color Tamaño Carnet 6 Recibo de Pago		0.46	16	X					
26.3	204157	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR LIBROS A LA BIBLIOTECA CENTRAL	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite dirigida al Jefe de la OGSBBC 2 Recibo de pago 3 Vigencia 30 Días Calendario, desde la fecha de emisión de la Constancia	02324-R-05	0.46	16	1 días					



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA:

OFICINA GENERAL DE ECONOMIA - OFICINA DE ABASTECIMIENTO - OFICINA DE TESORERIA

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				
XXXVII PROVEEDORES												
27.1		CONSTANCIA A CONTRATISTAS	1 Solicitud Formato Unico de Trámite de expedición de constancias 2 Recibo de Pago	1140-R-07	0.29	10	X			OFICINA DE TESORERIA	OFICINA DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
27.2		CONSTANCIA DE NO ADEUDAR DINERO A LA UNMSM <small>*Constancia que una vez emitida, tendrá vigencia 30 días calendarios</small>	1 Solicitud Formato Unico de Trámite dirigida al Jefe de OGE 2 Recibo de Pago	1140-R-07	0.46	16		3 DÍAS		OFICINA DE TESORERIA	OFICINA DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
27.3		AMPLIACION DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR DINERO A LA UNMSM	1 Solicitud Formato Unico de Trámite dirigida al Jefe de OGE 2 Recibo de Pago	1140-R-07	0.20	7		2 DÍAS		OFICINA DE TESORERIA	OFICINA DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
27.4		CERTIFICADO DE RETENCIÓN (Renta de Cuarta Categoría)	1 Solicitud Formato Unico de Trámite dirigida al Jefe de OGE 2 Recibo de Pago			GRATUITO		X		OFICINA DE TESORERIA	OFICINA DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
27.5		DUPLICADO DE CERTIFICADO DE RETENCION	1 Solicitud Formato Unico de Trámite dirigida al Jefe de OGE 2 Recibo de Pago	1140-R-07	0.49	17				OFICINA DE TESORERIA	OFICINA DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
27.6		COPIA DE COMPROBANTE-FACTURA-BOLETAS-RECIBO POR HONORARIOS U OTROS	1 Solicitud Formato Unico de Trámite dirigida al Jefe de OGE 2 Recibo de Pago	01140-R-07	0.49	17		10 DÍA		OFICINA DE TESORERIA	OFICINA DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL



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				
XXVIII DOCUMENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITANTES DE PRESTACIONES DEL DECRETO LEY N° 20530												
28.1		CESE Y PENSION DEFINITIVA REGIMEN DEL D.L. 20530	<ol style="list-style-type: none"> 1 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. 2 Copia legalizada legible de documento de identidad del solicitante. 3 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. 4 Si es docente, Constancia de no adeudar trabajos de investigación, expedida por el Consejo Superior de Investigación. 5 Si es docente, Constancia de no adeudar libros, expedida por la Biblioteca Central y por la Biblioteca de la Facultad de origen. 6 Acta de entrega de cargo con la firma, nombre, cargo y sello del funcionario autorizado. 7 Copia de la cuatro últimas boletas de pago. 	Ley N.° 28449 03800-R-03		GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
28.2		PENSION DE SOBREVIVIENTE	<p>VIUDEZ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 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. 3 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. 4 Partida de matrimonio expedida con posterioridad al fallecimiento del causante. 5 Partida de defunción del causante. <p>EN CASO DE NO CONCURRIR CON HIJOS MENORES (presentar además)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Declaración Jurada del cónyuge sobreviviente indicando si conoce de la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión. <p>EN CASO DE CONCURRIR CON HIJOS MENORES (presentar además)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad. 	02324-R-05		GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
						GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
										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 1,450.00	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>EN CASO DE HIJO ADOPTIVO (presentar además)</p> <ol style="list-style-type: none"> Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante. Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante. <p>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</p>			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
			<p>EN CASO DE HIJO INCAPACITADO (presentar además)</p> <ol style="list-style-type: none"> Partida de Nacimiento del hijo incapacitado. Resolución Judicial que declare la incapacidad. Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad. 			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
			<p>VIUDEZ - CASO DE EXCEPCION POR FECHA DE MATRIMONIO (presentar además)</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia si el causante falleció por accidente. Copia certificada de partidas de nacimiento si existiesen hijos en común. Si la cónyuge sobreviviente se encontró en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. Si el cónyuge fuese minusválido deberá adjuntar, además: 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
			<p>ORFANDAD A. HIJOS MENORES DE EDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. Copia simple legible del documento de identidad del solicitante o representante legal. Para el caso en que el solicitante sea tutor, documento que lo acredita como tal. Acta de Defunción del causante: original o copia autenticada por el funcionario competente de la entidad. Partida de nacimiento de los hijos menores de edad del causante: copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva. 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 <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				
		PENSION DE SOBREVIVIENTE	B. SUBSISTENCIA DEL DERECHO DE PENSIÓN DE ORFANDAD HASTA LOS 21 AÑOS DE EDAD 1 Subsiste el derecho siempre que siga en forma ininterrumpida estudios de nivel básico o superior de educación. 2 Copia simple legible del documento de identidad. 3 Certificado de estudios. 4 Certificado de soltería. 5 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. 6 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).			GRATUITO				UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
			C. HIJOS MAYORES DE 18 AÑOS INCAPACES 1 Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredita como tal. 2 Partida de nacimiento del hijo incapacitado: copia certificada por la Municipalidad respectiva. 3 Resolución Judicial que declare la incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo. 4 Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo. 5 Dictamen de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud ESSALUD o del Ministerio de Salud que determine la incapacidad del beneficiario. 6 Declaración Jurada de percibir o no pensión o de estar tramitándola o no en otra entidad estatal. 7 Declaratoria de herederos que pruebe el mejor derecho.			GRATUITO				UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH / RECTOR
			D. ASCENDIENTES 1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. 2 Copia simple legible del documento de identidad. 3 Acta de Defunción del causante: original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad. 4 Partida de nacimiento del causante: copia certificada expedida por la Municipalidad correspondiente. 5 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.			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>SUSPENSIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. Copia simple legible de documento de identidad. Copia legalizada de la Resolución de contrato, designación o nombramiento que acredite reingreso a la Actividad Pública. <p>RESTITUCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. Copia simple legible de documento de identidad. Copia legalizada de la Resolución de concluye el nombramiento, designación o contrato, que originaron la suspensión de la pensión. 			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 : OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS												
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			
XXIX CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y OTROS												
29.1		CONSTANCIAS DE HABERES Y DESCUENTOS	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 * NOTA: 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 / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE DE LA OGRRH / RECTOR
29.2		OTORGAMIENTO DE DECLARACION JURADA DEL EMPLEADOR PARA BONOS AFP	1 Ser nombrado. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 3 Haber obtenido Reconocimiento de Tiempo de Servicios. 4 Copia del contrato de afiliación a la AFP.			GRATUITO			x	UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE DE LA OGRRH / RECTOR
29.3		CONSTANCIA DE TRABAJO (EX-TRABAJADOR) O CONSTANCIA DE PENSIONISTA	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 Documento probatorio de la existencia de vínculo laboral. 4 Comprobante de pago de Tesorería de la Universidad:		0.29	10			x	UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE DE LA OGRRH / RECTOR
29.4		CONSTANCIA DE DESCUENTO JUDICIAL	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
29.5		CONSTANCIA DE REMUNERACIONES O DESCUENTOS DEL AÑO VIGENTE	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:		0.29	10		x		UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE DE LA OGRRH / RECTOR
29.6		DUPLICADO AUTENTICADO DE CONSTANCIA PARA BONO DE RECONOCIMIENTO	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.		0.29	10			x	UTD / OGRRH	JEFE DE LA OGRRH	JEFE DE LA OGRRH / 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		CERTIFICADO DE REMUNERACIONES Y RETENCIONES DE 5TA CATEGORÍA	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRRH. Copia simple legible de documento de identidad. En caso de representante, además, Carta Poder simple y copia de documento de identidad del representante. Comprobante de pago de Tesorería de la Universidad: - De 1 a 5 años 		0.29	10		X		UTD / OGRRRH	JEFE DE LA OGRRRH	JEFE DE LA OGRRRH / RECTOR
29.8		FOTOCOPIA AUTENTICADA DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES GENERADOS POR LA OGRRRH	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRRH. Copia simple legible de documento de identidad. En caso de representante, además, Carta Poder simple y copia de documento de identidad del representante. Comprobante de pago de Tesorería de la Universidad: - Hasta 10 folios (*) 		0.29	10			X	UTD / OGRRRH	JEFE DE LA OGRRRH	JEFE DE LA OGRRRH / RECTOR
29.9		FEDATEADO DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRRH. Copia simple legible del documento de identidad. En caso de representante, además, Carta Poder simple y copia deL documento de identidad del representante. Comprobante de pago de LA Oficina de Tesorería de la Universidad: - Hasta 10 folios (*) 		0.29	10		X		UTD / OGRRRH	JEFE DE LA OGRRRH	JEFE DE LA OGRRRH / RECTOR
29.10		CONSTANCIA DE TRABAJO (Activos)	<p>ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y FACULTADES</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRRH. Recibo de pago de Tesorería. Copia de la última boleta de pago. Copia simple legible del documento de identidad del solicitante. 		0.29	10			X	UTD / OGRRRH	JEFE DE LA OGRRRH	JEFE DE LA OGRRRH / 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				
XXX LICENCIAS, TIEMPO DE SERVICIO, ASIGNACIONES, BONIFICACIONES												
30.1		BONIFICACIÓN DIFERENCIAL	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		BONIFICACIÓN FAMILIAR	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		COMISIÓN DE SERVICIO	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 1 Oficio del Jefe de la Oficina autorizando la comisión de servicios. FACULTADES 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		DESTAQUE	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 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. FACULTADES 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		LICENCIA POR ENFERMEDAD	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 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. FACULTADES 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	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 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. FACULTADES 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	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 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. FACULTADES 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	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 3 Notificación respectiva. FACULTADES 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	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. Tener el auspicio o la propuesta de la entidad. FACULTADES 1 Oficio del señor Decano. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. Tener el auspicio o la propuesta de la entidad. 3			GRATUITO			X	UTD / OGRRHH	JEFE DE LA OGRRHH	JEFE OGRRHH / RECTOR
30.10		LICENCIA CON GOCE DE HABER POR PERFECCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN - DOCENTES	FACULTADES 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	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 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. FACULTADES 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)	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. FACULTADES 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	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 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. FACULTADES 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	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 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. FACULTADES 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	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 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. FACULTADES 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	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Adjuntar Informe Escalonario 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. FACULTADES 1 Oficio del Decano. 2 Informe Escalonario 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	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRHH. FACULTADES 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)	FACULTADES Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL 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	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 1 Oficio del Jefe de Oficina General. FACULTADES 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	ADMINISTRACIÓN CENTRAL 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). FACULTADES 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 1,450.00	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION				
								POS	NEG			
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



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNMSM 2008

UNIDAD ORGANICA : **OFICINA GENERAL DE COOPERACION Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT 3,550.00	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION POS NEG				
XXXI SERVICIOS OGCRI												
31.1	175	CARTA DE PRESENTACION OGCRI	1 Solicitud verbal 2 Recibo de pago 3 Documento que acredite ser miembro de la UNMSM	02324-R-05	0.14	5	X			OGCRI	OGCRI	OGCRI
31.2	156	CARTA DE PRESENTACION DEL RECTOR	1 Solicitud 2 Recibo de pago 3 Curriculum Vitae 4 Copia del Grado Académico	02324-R-05	0.43	15	X					

UNIDAD ORGANICA : **RED TELEMATICA**

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT 3,550.00	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION POS NEG				
XXXII OFICINA DE LA RED TELEMATICA												
32 OBTENCION DEL FOTOCHECK DE IDENTIDAD DEL PERSONAL												
	201-332	Acercarse a la Red Telemática solicitando la emisión de fotocheck, ya sea mediante un documento y/o personalmente, por motivo de renovación o por primera vez	1 Focheck anterior 2 Boleta de pago de haberes, Resolución de Contrato y/o contrato 3 Boleta de pago por el concepto de fotocheck 4 Foto actualizada a colores		0.20	7	X			Red Telemática	Red Telemática	Red Telemática

UNIDAD ORGANICA : **OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Nro.	CÓDIGO BANCO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	N° R.R.	PORCENTAJE UIT 3,550.00	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE APRUBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
							Auto-mático	EVALUACION POS NEG				
XXXIII EXPEDICION DE CONSTANCIA												
33	208-178	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGBU 2 Recibo de pago	05902-R-09	0.43	15	X			Oficina General de Bienestar Universitario-Oficina de Servicio Social	Oficina de Servicio Social	Oficina de Servicio Social