



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

DIRECTIVA

**“PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSCRIPCIONES Y NOTIFICACIONES
DE RESOLUCIONES RECTORALES”**

I. OBJETIVO

La Directiva tiene como objetivo actualizar el procedimiento para la transcripción, distribución y notificación de las Resoluciones Rectorales emitidas por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, impulsando el proceso de simplificación administrativa que brinde un mejor servicio a los usuarios.

II. FINALIDAD

Garantizar la correcta gestión de las Resoluciones Rectorales emitidas por la Universidad, en el marco de las Directivas aprobadas para el uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital-SGDFD y la normativa digital vigente.

III. BASE LEGAL

- Ley N.º 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Ley N.º 30220 – Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).
- Directiva N.º 003-2020-SGDFD/UNMSM - Normas para generalizar el uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGDFD) para los trámites en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobada por Resolución Rectoral N.º 01524-R-20.
- Directiva N.º 004-2020-SGDFD/UNMSM - Estandarización de Procedimientos: Trámites de obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado, aprobada por Resolución Rectoral N.º 01671-R-20.
- Directiva N.º 001-2021-SGDFD/UNMSM – Normas para el uso de la Firma Digital Automatizada de la UNMSM, aprobada por Resolución Rectoral N.º 005205-2021-R/UNMSM.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

IV. GLOSARIO

- 4.1. **UTYC:** Unidad de Transcripciones y Certificaciones de la Oficina de Secretaría Administrativa de la Secretaría General.
- 4.2. **SGDFD:** Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, es un Sistema informático institucional que permite el trámite y gestión de documentos en formato digital, incorporando mecanismos de firmas electrónicas que garantiza la autenticidad, integridad, validez y resguardo de los documentos.
- 4.3. **Firma digital:** Firma electrónica de técnica de criptográfica asimétrica, que permite la identificación del signatario y garantiza la integridad del contenido del documento. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
- 4.4. **Notificación electrónica:** Acto mediante el cual se comunica válidamente un acto administrativo a través de los medios digitales, como el SGDFD o el correo electrónico, produciendo los mismos efectos jurídicos que la notificación física, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- 4.5. **Transcripción:** Reproducción formal y fiel del contenido de una Resolución Rectoral, efectuada para su distribución y notificación a las unidades orgánicas o interesados, sin alterar su contenido original.
- 4.6. **Expediente:** Unidad documental intangible, formada por un conjunto de documentos generados o incorporados en el marco de un procedimiento, de numeración única que refleja la secuencia cronológica por los que atraviesa un trámite desde su registro hasta su resolución definitiva. Contiene los documentos creados y las instrucciones que se realizan para su atención.
- 4.7. **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas informáticos y plataformas digitales de intercambiar datos e información de manera segura, eficiente y automática, permitiendo la integración de procesos entre distintas unidades o entidades.
- 4.8. **Derivación:** Acción administrativa mediante la cual un documento o expediente es remitido a la unidad orgánica competente para su conocimiento, evaluación o atención.
- 4.9. **Proyecto Quipucamayoc:** Iniciativa institucional encargada de promover la transformación digital en la Universidad, mediante la implementación y gestión de herramientas tecnológicas, incluyendo el soporte y mejora del SGDFD y la capacitación de los usuarios.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

V. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y está dirigida a todas las Unidades Orgánicas (Dependencias y Facultades) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

VI. ANTECEDENTES

- a. El Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 29-A “Procedimiento Administrativo Electrónico”, numerales 1 y 3 menciona:

*(1) Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, **el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado.***

*(3) Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y **documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos.***

- b. El Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, establece un marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la Administración Pública, que **permita la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios públicos digitales en los tres niveles de gobierno.**
- c. El Estatuto de la UNMSM, en sus artículos 230º y 233º - Capítulo VII **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA** menciona:



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

- *En la sección Generalidades, artículo 230°, “Gestión por Resultados basada en procesos” señala que la Administración de la Universidad “**debe propender a la innovación** de procesos, mejorar **procedimientos** y delegar funciones donde corresponda, dentro de un ambiente de control interno”.*
- *Así mismo, en el artículo 233°, “Gobierno Electrónico”, se indica que la “gestión administrativa implementa el gobierno electrónico en la universidad” y que “utiliza las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) [...] para **simplificar trámites** y costos en los servicios entregados.*

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La Unidad de Transcripciones y Certificaciones de la Oficina de Secretaría Administrativa de la Secretaría General (UTYC en adelante), es la receptora de las Resoluciones Rectorales emitidas por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, para la adecuada verificación y transcripción de las mismas.
- 7.2. Asimismo, en aras de garantizar la correcta recepción, tramitación y notificación de las Resoluciones Rectorales, la UTYC es la responsable de distribuir y notificar las mismas a través del “Sistema de Gestión Documental con Firma Digital - SGDFD” y el Correo Electrónico Institucional a las Facultades, Dependencias o interesados, de acuerdo al asunto de la Resolución.
- 7.3. La Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales de la Oficina de Secretaría Administrativa de la Secretaría General (UPRR) es la encargada de proyectar las Resoluciones Rectorales, las cuales, tras las firmas correspondientes de la Secretaría General y el Rector, se remiten a la Unidad de Transcripciones y Certificaciones.
- 7.4. El horario de atención administrativa de la UTYC es fijado por la Secretaría General. Sin perjuicio de ello, la recepción y notificación de las Resoluciones Rectorales, se realiza en forma permanente, bajo responsabilidad del personal administrativo autorizado.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Acciones para la Recepción

- 8.1.1. La Unidad de Transcripciones y Certificaciones recibe del Rectorado, mediante el SGDFD, las Resoluciones Rectorales con visto bueno y firma digital del Rector y el Secretario General, para su verificación, distribución y notificación.
- 8.1.2. Las Resoluciones Rectorales visadas y firmadas por las autoridades mencionadas en el párrafo anterior, se derivan desde la UTYC, mediante una Hoja de Envío generada en el SGDFD, al personal designado en cada Dependencia y Facultad de la Universidad, según corresponda.
- 8.1.3. La Hoja de Envío establece la distribución de la Resolución Rectoral a las Dependencias de acuerdo al asunto y contiene la firma digital del personal administrativo de la Unidad de Transcripciones y Certificaciones responsable de la distribución.
- 8.1.4. La Unidad de Informática de la Secretaría General se encarga de coordinar con los responsables del Proyecto Quipucamayoc y la Oficina de la Red Telemática, la creación de las direcciones electrónicas del personal responsable de la recepción de las Resoluciones Rectorales.
- 8.1.5. El Proyecto Quipucamayoc - Cero Papel es el encargado de capacitar a los funcionarios y al personal administrativo responsable de la recepción y notificación de las Resoluciones Rectorales del buen uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital y del correo electrónico asignado.
- 8.1.6. El procedimiento administrativo para las transcripciones de las Resoluciones Rectorales por el SGDFD es estandarizado, por lo que las posibles incidencias, según corresponda, serán atendidas por la Oficina que administra el SGDFD, ya sea la Mesa de Ayuda a cargo del Proyecto Quipucamayoc, la Unidad de Informática o la Unidad de Transcripciones y Certificaciones de la Secretaría General.
- 8.1.7. La dirección electrónica asignada a la persona responsable en el Rectorado, Vicerrectorados, Facultades, Oficinas Generales, Direcciones y Dependencias, es única e intransferible.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

8.2. Acciones para la Notificación y Distribución

- 8.2.1. La Unidad de Transcripciones y Certificaciones se encarga de notificar a los interesados el acto administrativo a través del Sistema de Gestión Documental - SGDFD y/o el correo electrónico. Ello según el asunto, dependencia y cuadro de distribución que se indica en el Anexo 1 (adjunto a la presente Directiva).
- 8.2.2. Todas las transcripciones de las Resoluciones Rectorales emitidas y registradas en el Sistema, se derivan a la Unidad de Archivo Administrativo de la Oficina de Archivo Central, para su registro y almacenamiento respectivo en el repositorio digital.
- 8.2.3. Todas las transcripciones de las Resoluciones Rectorales que se emiten en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos se dan a conocer a la comunidad universitaria mediante el Portal de Transparencia de la UNMSM, según su asunto y obligatoriedad.
- 8.2.4. Las Resoluciones Rectorales que resuelven medidas disciplinarias o impongan sanciones a docentes de la UNMSM, se notifican directamente al interesado a través del correo electrónico institucional, con copia a la Comisión Disciplinaria respectiva, Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Facultad y/o Dependencia que corresponda, para fines de seguimiento.
- 8.2.5. Las Resoluciones Rectorales de recursos de Revisión, Reconsideración, Apelación, Nulidad y otros resueltos por las instancias correspondientes, se dan a conocer a los interesados bajo la modalidad que se establece en cada Resolución; notificando la misma a la dirección electrónica que autoricen y registren en el expediente de solicitud, con los datos que se detallan en el Anexo 2 (adjunto a la presente Directiva). En el caso de los docentes de la UNMSM, se notifican a través de su correo electrónico institucional.
- 8.2.6. La validez de la notificación, sea mediante el SGDFD o correo electrónico, se acreditará con la sola recepción. En caso la notificación se realice en día u hora inhábiles, esta surte efecto el primer día hábil siguiente, conforme al TUO de la Ley N.º 27444.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

8.2.7. Cuando el SGDFD, correo electrónico o el servidor receptor sea interrumpido por cualquier motivo no atribuido a la UTYC, la derivación/notificación se realizará una vez reestablecido el Sistema, verificando las resoluciones no transmitidas.

8.3. Acciones para las Publicaciones

8.3.1. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública (OTAIP) es la encargada de publicar las Resoluciones Rectorales Institucionales en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) y Portal de Transparencia Universitaria (PTU) de la UNMSM, en atención a lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley N.° 30220 – Ley Universitaria, el TUO de la Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.° 021-2019-JUS y la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

En ese sentido, la Unidad de Transcripciones y Certificaciones de la Secretaría General deberá remitir las Resoluciones Rectorales a la Oficina antes mencionada.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Las dependencias, usuarios y toda Unidad de Trámite Documentario y Archivo de las Facultades de la Universidad, verificarán que los documentos enviados mediante el Sistema de Gestión Documental cuenten con los anexos correspondientes y tengan la firma digital de la Autoridad correspondiente, la misma que deberá estar registrada en la Oficina de la Red Telemática y el Proyecto Quipucamayoc.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 10.1. Desde la implementación del “Sistema de Gestión Documental con Firma Digital - SGDFD para los trámites en la Universidad”, el Proyecto Cero Papel habilitó el Sistema para que las transcripciones de las Resoluciones Rectorales que confieren grados académicos y títulos profesionales de pregrado se deriven a las Facultades para su recepción por las Unidades de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, a fin de agilizar los procedimientos en la obtención de los diplomas respectivos.
- 10.2. La distribución de las Resoluciones Rectorales según el cuadro de asuntos y Dependencias que se indica en el Anexo 1, será actualizado de acuerdo a las modificaciones de la estructura orgánica que se autorice.
- 10.3. Las transcripciones de las Resoluciones Rectorales a través de los correos electrónicos institucionales, se realizan hasta la actualización y ampliación del SGDFD por la Oficina de la Red Telemática.

XI. RESPONSABILIDADES

- 11.1. La presente Directiva constituye una disposición administrativa de uso interno en los Vicerrectorados, Facultades, Oficinas Generales, Direcciones y Dependencias de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Las Autoridades, Funcionarios y personal administrativo son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, de acuerdo a sus competencias.
- 11.2. Las Oficinas Generales, Dependencias o Facultades son responsables de remitir las Resoluciones Rectorales a sus áreas, según corresponda. Asimismo, la Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario (OCPTAUCU), queda encargada de remitir las Resoluciones Rectorales que se le envíe, a sus Comisiones y/o miembros respectivos de acuerdo al asunto de la misma.
- 11.3. Los Vicerrectores, Decanos, Jefes de Oficinas y Directores designan, mediante documento escrito, a un (01) funcionario o personal administrativo, responsable de la recepción de la transcripción de las Resoluciones Rectorales por el SGDFD, para la distribución interna en su Dependencia y notificación correspondiente del interesado.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

En caso de ausencia temporal, vacaciones, licencias u otros supuestos que impidan el ejercicio de dichas funciones, la unidad orgánica correspondiente designa un responsable alterno, a fin de garantizar la continuidad del servicio y evitar la interrupción del flujo de notificaciones.

- 11.4. Las autoridades, funcionarios y personal deberán utilizar, para estos procedimientos, las claves y direcciones electrónicas asignadas en forma personalísima, evitando la participación de terceros, bajo responsabilidad del inicio de las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.
- 11.5. Las autoridades y funcionarios comunicarán a la Secretaría General, a la Oficina de la Red Telemática y al Proyecto Quipucamayoc la finalización del contrato administrativo o laboral del personal responsable de la recepción, difusión y notificación de las transcripciones de las Resoluciones Rectorales, a fin de generar el cambio de usuario y eliminar los accesos autorizados, bajo responsabilidad funcional.

La comunicación deberá realizarse en un máximo de tres (03) días hábiles siguientes al cese, para que así en un plazo de 48 horas, la Oficina de Secretaría Administrativa de la Secretaría General solicite la desactivación del usuario al área de Tecnologías de la Información.

- 11.6. La Oficina de Secretaría Administrativa de la Secretaría General, es la encargada de monitorear el cumplimiento de la presente Directiva, así como de proponer las medidas de mejora o actualización en lo que corresponda.

XII. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El trámite y distribución de los documentos administrativos se efectúa de manera electrónica, respetando los plazos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Segunda.- Todo documento ingresado es registrado automáticamente en el Sistema de Gestión Documental. La derivación se realiza según la competencia funcional de cada Unidad Orgánica.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

Tercera.- El seguimiento del expediente es responsabilidad de cada órgano competente.

Cuarta.- Deróguese la Directiva N.º 002-SG-2012, aprobada mediante Resolución Rectoral N.º 03761-R-12, así como toda disposición modificatoria, complementaria, de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en la presente Directiva.

Quinta.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral.

Sexta.- Forman parte integrante de la presente Directiva el Anexo N.º 1 y el Anexo N.º 2.

Lima, julio del 2026.

EAMM/njcy



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

SECRETARÍA GENERAL

ANEXO N.º 1

UNIDAD DE TRANSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES

Nº	ASUNTOS	DEPENDENCIAS DESTINOS
	TODOS LOS ASUNTOS	• RECTORADO • VICERRECTORADO ACADÉMICO DE PREGRADO • VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO • DESPACHO DE SECRETARÍA GENERAL • ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL • OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA • OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL • UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	DESIGNACIÓN ENCARGATURAS DE FUNCIONES CONCLUSIÓN DE FUNCIONES ACEPTAR RENUNCIAS SUBVENCIONES ECONÓMICAS SUBVENCIONES FINANCIERAS LICENCIA CON GOCE LICENCIA SIN GOCE NOMBRAMIENTO DOCENTE RATIFICACIÓN DOCENTE PROMOCIÓN DOCENTE CONTRATO DOCENTE – ADMINISTRATIVO CAMBIO DE CLASE DOCENTE INCORPORAR A LABORES DOCENTES - ADMINISTRATIVAS	• CONSEJO UNIVERSITARIO: 8, 9, 10, 11, 12 y 13 • DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL • OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • OFICINA CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN: 5 y 6 • OFICINA DE CONTABILIDAD • OFICINA DE TESORERÍA • OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA • DEPENDENCIA - FACULTAD - INTERESADO (S) • OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y CONSEJO UNIVERSITARIO: 8, 9, 10, 11, 12 y 13 • UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉS U.-SG: Cuando es Designación y Encargatura de Autoridades y Decanos
15 16	PRESUPUESTO INFORME ECONÓMICO FINAL	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN • OFICINA CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN • OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA • OFICINA DE CONTABILIDAD • DEPENDENCIA - FACULTAD
17 18	INCORPORAR ESTUDIANTES GENERACIÓN DE CÓDIGO MATRÍCULA	• SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA • UNIDAD INFORMÁTICA-SG • FACULTAD - INTERESADO (S)
19 20	MODIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL DEJAR SIN EFECTO RESOLUCIÓN RECTORAL	A LAS DEPENDENCIAS QUE SE REMITIÓ LA RESOLUCIÓN RECTORAL



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

SECRETARÍA GENERAL

21 22	GRADO ACADÉMICO BACHILLER TÍTULO PROFESIONAL	• FACULTAD - INTERESADO (S) • ARCHIVO CENTRAL
23 24 25 26 27 28 29 30	GRADO ACADÉMICO MAGÍSTER GRADO ACADÉMICO DOCTOR TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y SUBESP. DIPLOMATURAS REVÁLIDA DOCENTE EMÉRITO DOCENTE HONORARIO DOCENTE HONORIS CAUSA	• FACULTAD - INTERESADO (S) • UNIDAD INFORMÁTICA DE SECRETARÍA GENERAL • ARCHIVO CENTRAL-ARCHIVO ADMINISTRATIVO • DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO: 23, 24, 25, 26 y 27 • OFICINA GENERAL DE. IMAGEN INSTITUCIONAL: 28, 29 y 30 • UNIDAD TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉS UNIVERSITARIOS: 26 (Diplomaturas de Convenios), 27, 28, 29 y 30.
31 32	RECTIFICACIÓN NOMBRES Y APELLIDOS RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DIPLOMAS Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS	• SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA • ARCHIVO ADMINISTRATIVO • UNIDAD INFORMÁTICA-SG • UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉS UNIVERSITARIOS • FACULTAD - INTERESADO (S)
33 34 35	PROYECTOS Y TALLERES REVISTAS Y PUBLICACIONES ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN/ INCENTIVOS AL INVESTIGADOR	• VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO • DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • FACULTAD
36 37	CONVENIOS INSTITUCIONALES RENOVACIÓN DE CONVENIOS	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL • OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES • OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL • DEPENDENCIA - FACULTAD - INTERESADO (S)
38	CONFORMACIÓN DE COMISIONES: • ADMINISTRATIVAS • ACADÉMICAS • INSTITUCIONALES	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL • OFICINA GENERAL PLANIFICACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • DEPENDENCIA - FACULTAD - INTERESADO (S)
39 40	ACUERDOS- CONSEJO UNIVERSITARIO ACUERDOS- ASAMBLEA UNIVERSITARIA	• ASAMBLEA UNIVERSITARIA • CONSEJO UNIVERSITARIO • OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL • DESPACHO DE SECRETARÍA GENERAL • FACULTAD • DEPENDENCIAS SEGÚN LO ADOPTADO EN LOS ACUERDOS
41 42 43 44	INGRESO DIRECTO – CENTRO PREUNIVERSITARIO INGRESO POR ADMISIÓN INGRESO ESPECIAL - ESTANCIA ACADÉMICA ANULACIÓN DE INGRESO	• SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA • OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN- OCA • OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL - ARCHIVO ADMINISTRATIVO • UNIDAD INFORMÁTICA-SG • FACULTAD (ES) • OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - OFICINA DE MOVILIDAD ACADÉMICA: 43



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

SECRETARÍA GENERAL

45	BONIFICACIONES: • ADMINISTRATIVO • DOCENTE	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • OFICINA DE CONTABILIDAD • DEPENDENCIA - FACULTAD - INTERESADO (S)
46 47 48 49	PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO EXONERACIONES CONTRATACIONES	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN • OFICINA DE ABASTECIMIENTO • OFICINA DE CONTABILIDAD • DEPENDENCIA – FACULTAD
50 51 52 53	APROBACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS ADICIONAL DE OBRAS PROYECTOS DE INVERSIÓN ASIGNACIÓN DE TERRENOS	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL • OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA • OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA • OFICINA DE CONTABILIDAD • OFICINA DE TESORERÍA • UNIDAD DE FINCAS
54	VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR O INTERIOR DEL PAÍS: • AUTORIDADES • DECANOS • FUNCIONARIOS • DOCENTES • ADMINISTRATIVOS.	• TODA LA UNIVERSIDAD (Cuando son Autoridades y Decanos) • DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL • OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN • OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • OFICINA DE ABASTECIMIENTO • DEPENDENCIA - FACULTAD - INTERESADO (S) • SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA GENERAL
55	DONACIONES	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL • OFICINA DE CONTABILIDAD • OFICINA DE TESORERÍA • OFICINA DE ABASTECIMIENTO • SECRETARIA ADMINISTRATIVA • DEPENDENCIA - FACULTAD - INTERESADO (S)
56 57	PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROCESOS DISCIPLINARIO / NOTIFICACIÓN: • DOCENTES • FUNCIONARIOS • SERVIDORES ADMINISTRATIVOS • CAS • ESTUDIANTES	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL • OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y CONSEJO UNIVERSITARIO • COMISIÓN DEL PROCESO • COMISIÓN DISCIPLINARIA • DEPENDENCIA - FACULTAD – INTERESADOS (en caso de docentes)
58	SANCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: • DOCENTES • FUNCIONARIOS • ADMINISTRATIVOS • ESTUDIANTES	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL • OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y CONSEJO UNIVERSITARIO • COMISIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO • COMISIÓN DISCIPLINARIA DEL PROCESO • DEPENDENCIA - FACULTAD – INTERESADOS (en caso de docentes)



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

SECRETARÍA GENERAL

59 60	CREACIÓN DE PROGRAMAS APROBACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO: • MAESTRÍAS Y DOCTORADOS • DIPLOMATURAS, • CURSOS • PLANES DE ESTUDIOS PRE Y POSGRADO	• ASAMBLEA UNIVERSITARIA • CONSEJO UNIVERSITARIO • DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL PLANIFICACIÓN • DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO • OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y CONSEJO UNIVERSITARIO • SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA • OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN • OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • FACULTAD - DEPENDENCIAS
61	CREACIÓN, FUSIÓN, SUPRESIÓN Y REORGANIZACIÓN: • DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS • ESCUELAS PROFESIONALES • DEPENDENCIAS-OFICINAS • UNIDADES ACADÉMICAS • CENTROS O INSTITUTOS	• ASAMBLEA UNIVERSITARIA • CONSEJO UNIVERSITARIO • DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN • DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO • OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y CONSEJO UNIVERSITARIO • SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA • OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL • FACULTAD - DEPENDENCIAS
62 63 64 65 66 67 68	CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL MANUAL DE PERFILES DE PUESTO PRESUPUESTO INSTITUCIONAL APERTURA PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL • OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • DEPENDENCIA (S) – FACULTAD (ES)
69	RECURSOS: • REVISIÓN • RECONSIDERACIÓN • APELACIÓN • NULIDAD	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL • OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y CONSEJO UNIVERSITARIO • UNIDAD TRANSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES-SG • DEPENDENCIA - FACULTAD -INTERESADO • INTERESADO (S)
70	• CONDONACIÓN DE DEUDA	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA DE CONTABILIDAD • OFICINA DE TESORERÍA • OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA • DEPENDENCIA – FACULTAD



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

SECRETARÍA GENERAL

71	ELECCIONES DE REPRESENTANTES ESTUDIANTILES Y DOCENTES ANTE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	• ASAMBLEA UNIVERSITARIA • CONSEJO UNIVERSITARIO • DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL • OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y CONSEJO UNIVERSITARIO • COMITÉ ELECTORAL • DEPENDENCIA(S) - FACULTAD (ES) - INTERESADO (S)
72	CONFORMACIÓN Y CONCLUSIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE COMITÉS DE CALIDAD	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN • DEPENDENCIA - FACULTAD - INTERESADO (S)
73 74	RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA ANULACIÓN DE MATRÍCULA	• SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA • UNIDAD DE INFORMÁTICA DE SECRETARÍA GENERAL • FACULTAD - INTERESADO (S)
75	APROBAR CRONOGRAMAS DE: • MATRÍCULA • CONCURSOS • PROCESOS DE NOMBRAMIENTO • OTROS	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • DEPENDENCIA(S) - FACULTAD (ES) - INTERESADO (S)
76	RESULTADO DE ELECCIÓN DE: • AUTORIDADES • DECANOS • DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS • DEFENSOR UNIVERSITARIO	• ASAMBLEA UNIVERSITARIA • CONSEJO UNIVERSITARIO • DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y CONSEJO UNIVERSITARIO • COMITÉ ELECTORAL • DEPENDENCIA(S) - FACULTAD (ES) - INTERESADO (S)
77	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS MAYORES GASTOS Y PRESUPUESTOS	• ASAMBLEA UNIVERSITARIA • CONSEJO UNIVERSITARIO • DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • DEPENDENCIA(S) - FACULTAD (ES) - INTERESADO (S)
78	REGLAMENTOS -DIRECTIVAS -NORMAS	• DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL • OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN • OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS • DEPENDENCIA(S) - FACULTAD (ES) • ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO.
79	DUPLICADO DE DIPLOMA	• FACULTAD - INTERESADO (S) • UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉS UNIVERSITARIOS DE SECRETARÍA GENERAL • UNIDAD DE INFORMÁTICA DE SECRETARÍA GENERAL



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

SECRETARÍA GENERAL

80	CUADRO DE VACANTES PARA PROCESO DE ADMISIÓN	• CONSEJO UNIVERSITARIO • SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA • OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN - OCA • UNIDAD DE INFORMÁTICA DE SECRETARÍA GENERAL • FACULTAD (ES)
----	---	--



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

SECRETARÍA GENERAL

ANEXO N.º 2

REGISTRO DE MESA DE PARTES GENERAL _____

I.-DATOS DEL SOLICITANTE:

1.1. APELLIDOS Y NOMBRES

Persona natural

Persona jurídica

1.2. DIRECCIÓN DOMICILIO REAL

(Av/Calle/Jirón/Pasaje/Número/Departamento/Lote/Urbanización)

Distrito

Provincia

Departamento

1.3. DIRECCION ELECTRÓNICA

Número de DNI

RUC

CARNÉ DE EXTRANJERIA

TELÉFONO FIJO

TELÉFONO CELULAR

1.4. DOMICILIO LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES/Razón Social/ Nombre Comercial

II.-SERVICIO SOLICITADO (Escribir dentro del recuadro-letra imprenta)

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico consignado en el presente formulario (en atención al TUO de la Ley Nº 27444, artículo 20, numeral 4)

PROCEDIMIENTO:

FIRMA: