



PERMUTA

1. Administrativo solicitud dirigida, a su Jefe inmediato.
2. Oficio del Decano.
3. Informe Escalafonario actualizado.
4. Documento que acredite la aprobación de este desplazamiento.
5. Compromiso firmado por los dos servidores que desean realizar la permuta.

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

1. Oficio del Jefe de la Oficina.
2. Adjuntar Informe Escalafonario actualizado (Institución de origen).
3. Documento que acredite la aprobación de este desplazamiento.
4. Compromiso firmado por los dos servidores que desean realizar la permuta.

FUENTE: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

PRESENTAR EN MESA DE PARTE VIRTUAL DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL (trámite MAT) O EN EL SIGUIENTE LINK:

<https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>