



## DESTAQUE

1. **Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.**
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.**

**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/>