UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 278 -2018-UNSCH-R

Ayacucho, 05 ABR. 2018

Visto el Memorando N° 0392-2018-UNSCH-OGPP, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, sobre aprobación del Plan de Funcionamiento Autofinanciado del Proceso de Admisión 2018-II; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en el régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga a través de la Oficina General de Admisión y Promoción ha planificado el Proceso de Admisión a Pregrado 2018-II, con ciertos cambios acordes a la coyuntura y necesidades y exigencias sociales, con criterios de inclusión social y de equidad, de modo que se admita a los que no tienen mayores oportunidades, egresados de la educación básica regular de las instituciones educativas públicas y privadas, urbanas y rurales y de los pueblos andinos y amazónicos así como otros interesados para que puedan estudiar en nuestra universidad;

Que, el proceso de Admisión es una actividades autofinanciada con los Recursos Directamente Recaudados (tasas educativas de inscripción de postulantes en sus distintas modalidades y emisión de constancias) cuyos ingresos cubre sus Costos de Operación (pago para la adquisición de materiales, insumos, bienes, servicios de terceros, mantenimiento y reparación y retribución económica al personal docente y administrativo de la Universidad), y genera saldos significativos de libre disponibilidad para el logro de metas institucionales y presupuestarias. Para la ejecución de la actividad es requisito la presentación del "Plan de Funcionamiento Autofinanciado" en cumplimiento a las normas administrativas vigentes;

Que, la Cuarta Disposición Final de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, dispone que los ingresos generados como consecuencia de la gestión de los Centros de Producción y similares de las Universidades Públicas deben ser utilizados para cubrir los costos de operaciones, inversiones y cargas impositivas de los centros generadores de ingresos. De existir saldos disponibles, estos podrán ser utilizados en el cumplimiento de la metas presupuestarias que programe el pliego, en el marco de la autonomía establecida en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú y el artículo 8° de la ley N° 30220 - Ley Universitaria. Si el cumplimiento de las metas implicara el uso de dichos fondos para el pago de retribuciones, estos no tendrán carácter remunerativo o pensionable ni constituirán base para el cálculo y/o reajuste de beneficio, asignación o entrega alguna;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 278 -2018-UNSCH-R

Que, a través del Memorando Nº 0392-2018-UNSCH-OGPP, de fecha 04 de abril de 2018 la Oficina General de Planificación y Presupuesto, solicita la aprobación del Plan de Funcionamiento Autofinanciado del Proceso de Admisión 2018-II;

De conformidad con lo dispuesto por el articulo 62° numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Plan de Funcionamiento Autofinanciado del Proceso de Admisión 2018-II, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Admisión y Promoción tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución
Rectorado
Vicerrectorados (02)
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Gestión Académica
Oficina General de Admisión y Promoción
Oficina General de Calidad y Acreditación
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Archivo
CAZP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 278-2018-UNSCH-R

-03-

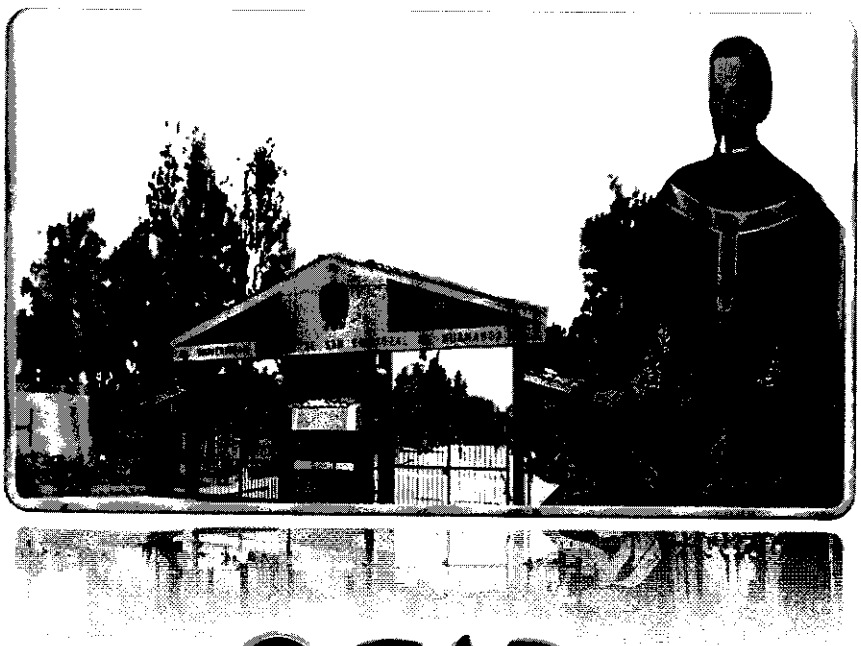
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL
DE HUAMANGA
Real, Pontificia y Nacional
1677

VICERRECTORADO ACADÉMICO

OFICINA GENERAL DE
ADMISIÓN Y PROMOCIÓN
OGAP

PLAN DE FUNCIONAMIENTO AUTOFINANCIADO

PROCESO DE ADMISIÓN A PREGRADO 2018-II



PRESUPUESTO
S/. 820,778.05

FUENTE DE FINANCIAMIENTO
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS



Dr. Aldo Tinco Jayo
Jefe

OGAP
Oficina General de Admisión y Promoción

AYACUCHO – PERÚ

Enero de 2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 278 -2018-UNSCH-R

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 5

INTRODUCCIÓN 6

1 INFORMACIÓN GENERAL 7

1.1 NOMBRE DEL PLAN 7

1.2 DEPENDENCIA 7

1.3 RESPONSABLES 7

1.4 LUGAR Y FECHA DE EXAMEN DE ADMISÓN 8

1.5 CARRERAS PROFESIONALES QUE OFRECE 8

1.6 PRESUPESTO REQUERIDO 9

1.7 FINANCIAMIENTO 9

2 ANTECEDENTES 11

3 OBJETIVOS 11

3.1 OBJETIVO GENERAL 11

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 12

4 METAS A CUMPLIR 13

4.1 COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PROSPECTO E INSCRIPCIÓN 13

4.2 COMISIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN 13

4.3 COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD Y ASPECTOS LEGALES 14

4.4 COMISIÓN DE SOPORTE LOGÍSTICO Y MARKETING 15

4.5 COMISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 15

5 ESTRATEGIAS 16

6 JUSTIFICACIÓN 17

7 BASE LEGAL 18

8 BENEFICIARIOS 18

8.1 POBLACIÓN BENEFICIARIA 18

9 PLAZO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA 18

10 PRESUPUESTO 20

10.1 RESUMEN DE PRESUPUESTO 20

11 FINANCIAMIENTO 20

ANEXO 23

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 278 -2018-UNSCH-R

-05-

PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, Segunda universidad fundada en el Perú, en el contexto actual de la educación superior universitaria tiende a lograr la modernidad, en el marco de la Ley Universitaria N°30220 que busca la calidad y que las universidades cuenten con condiciones básicas para formar adecuadamente a los estudiantes como profesionales competentes, así como generar investigación científica y tecnológica pertinente, la proyección cultural y extensión universitaria con responsabilidad social, para lograr el desarrollo sostenible de la región y del país.

La UNSCH a través de la Oficina General de Admisión y Promoción - OGAP ha planificado el Proceso de Admisión a Pregrado 2018-II, con ciertos cambios de acuerdo a la coyuntura, necesidades y exigencias sociales, con criterios de inclusión social y de equidad, de modo que se admita a los jóvenes que no tienen mayores oportunidades, egresados de la educación básica regular de las instituciones educativas públicas y privadas, urbanas y rurales y de los pueblos andinos y amazónicos, así como a todo interesado que desee estudiar en nuestra universidad.

La Oficina General de Admisión y Promoción - OGAP del Vicerrectorado Académico de la UNSCH pone a consideración de las autoridades universitarias el **Plan de Funcionamiento Autofinanciado para el Proceso de Admisión a Pregrado 2018-II** a llevarse a cabo en el primer semestre del año en curso (Examen de admisión el 8 de abril de 2018).

Jefe OGAP

INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Admisión y Promoción, órgano perteneciente al Vicerrectorado Académico de la UNSCH es la responsable de planificar, procesar, controlar y evaluar los Procesos de Admisión a Pregrado en la Universidad, en el marco de la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y Reglamento General, Reglamento de la OGAP y el Reglamento General del Concurso de Admisión.

Para cumplir con sus fines, objetivos y metas, la Oficina está organizada en cinco Comisiones de Trabajo: (a) Elaboración del Prospecto e Inscripción, (b) Examen de Admisión, (c) Fiscalización, Seguridad y Aspectos Legales, (d) Soporte Logístico y Marketing y (e) Gestión Administrativa, asesorado por el Consejo Consultivo de Admisión. Dichas comisiones cumplen funciones específicas para conducir dos procesos de admisión al año establecidas en el Reglamento de la OGAP.

El proceso de Admisión es una actividades autofinanciada con los Recursos Directamente Recaudados (tasas educativas de inscripción de postulantes en sus distintas modalidades y emisión de constancias) cuyos ingresos cubren sus Costos de Operación (pago para la adquisición de materiales, insumos, bienes, servicios de terceros, mantenimiento y reparación y retribución económica al personal docente y administrativo de la Universidad), y genera saldos significativos de libre disponibilidad para el logro de metas institucionales y presupuestarias. Para la ejecución de la actividad es requisito la presentación del "Plan de Funcionamiento Autofinanciado" en cumplimiento a las normas administrativas vigentes.

El presente **Plan de Funcionamiento Autofinanciado para el Proceso de Admisión a Pregrado 2018-II**, cuyo examen se llevará a cabo en la ciudad de Ayacucho el 8 de abril de 2018, corresponde al primer semestre del año en curso, contiene Información General, Antecedentes, Objetivos, Metas, Justificación, Base Legal, Beneficiarios, Plan de Actividades, Cronograma, Presupuesto de Ingresos y Gastos a nivel desagregado y Anexos, que la OGAP pone a consideración de las autoridades universitarias para su aprobación y autorización mediante acto administrativo.

1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 NOMBRE DEL PLAN

Plan de Funcionamiento Autofinanciado para el Proceso de Admisión a Pregrado 2018-II de la Universidad Nacional de San Cristóbal del Huamanga

1.2 DEPENDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN - OGAP
COMISIÓN DE ADMISIÓN

1.3 RESPONSABLES

Dr. Johnny Aldo Tinco Jayo
Presidente / Jefe de la Oficina General de Admisión y Promoción
COMISIÓN DE ADMISIÓN
Mg. Pedro Ayala Gómez
Representante de la Facultad de Ciencias Biológicas
Mg. Edward León Palacios
Representante de la Facultad de Ingeniería de Minas Geología y Civil
M.Sc. Federico Quicaño Suárez
Representante de la Facultad de Ciencias Agrarias
Mg. Andrés R. Toscano Sotomayor
Representante de la Facultad de Ciencias de la Educación
Dr. Julio Gómez Méndez
Representante de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables
Arqlgo. Cirilo Vivanco Pomacanchari
Representante de la Facultad de Ciencias Sociales
Abog. Regis Huamán García
Representante de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Ing. Juan Luis Quispe Cisneros
Representante de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia
Mg. Arturo Morales Silvestre
Representante de la Facultad de Ciencias de la Salud

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 278-2018-UNSCH-R

CONSEJO CONSULTIVO DE ADMISIÓN
M.Sc. Rubén Alfredo Meneses Rojas
Dr. Indalecio Mujica Bermúdez

APOYO ADMINISTRATIVO
Sra. Edith Roxana Anaya Bonilla
Sr. Roberto Martínez Sulca
Sr. Abraham Martínez Quintanilla

1.4 LUGAR Y FECHA DE EXAMEN DE ADMISÓN

En la ciudad de Ayacucho, el domingo 8 de Abril de 2018.
En los locales de la UNSCH.

1.5 CARRERAS PROFESIONALES QUE OFRECE



1.6 PRESUPESTO REQUERIDO

El presupuesto requerido para cubrir los costos de operación del proceso de Admisión a Pregrado 2018-II asciende a la suma de **S/. 820,778.05.**

1.7 FINANCIAMIENTO

El financiamiento del proceso de Admisión a Pregrado 2018-II será con Recursos Directamente Recaudados por las tasas educativas de inscripción de postulantes en sus distintas modalidades y emisión de constancias, el mismo que tiene el respaldo en la base legal siguiente:

La Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en su cuarta disposición final establece: "Los ingresos generados como consecuencia de la gestión de los centros de producción y similares de las universidades públicas deben ser utilizados para cubrir los costos de operación, inversiones y cargas impositivas de los centros generadores de ingresos. de existir saldos disponibles, estos podrán ser utilizados para el cumplimiento de las metas presupuestales que programe el pliego, en el marco de la autonomía establecida en el Artículo 18 de la constitución Política del Perú y la ley N° 30220, Ley universitaria. Si el cumplimiento de las metas implicara el uso de dichos fondos públicos para el pago de retribuciones, estos no tendrán carácter remunerativo o pensionable, ni constituirán base para el cálculo y/o reajuste de beneficios, asignación o entrega alguna.

La Ley Universitaria 30220, dispone que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico; en el artículo 8, numeral 8.5 sobre el régimen económico, señala que "implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos".

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga tiene autonomía académica, administrativa, económica y normativa dentro del marco de la Ley Universitaria; en ese contexto, corresponde optimizar el uso de sus recursos captados directamente por el desarrollo de actividades autofinanciadas, excepcionales y específicas en las dependencias académicas y administrativas de la universidad, fuera del horario normal de trabajo.

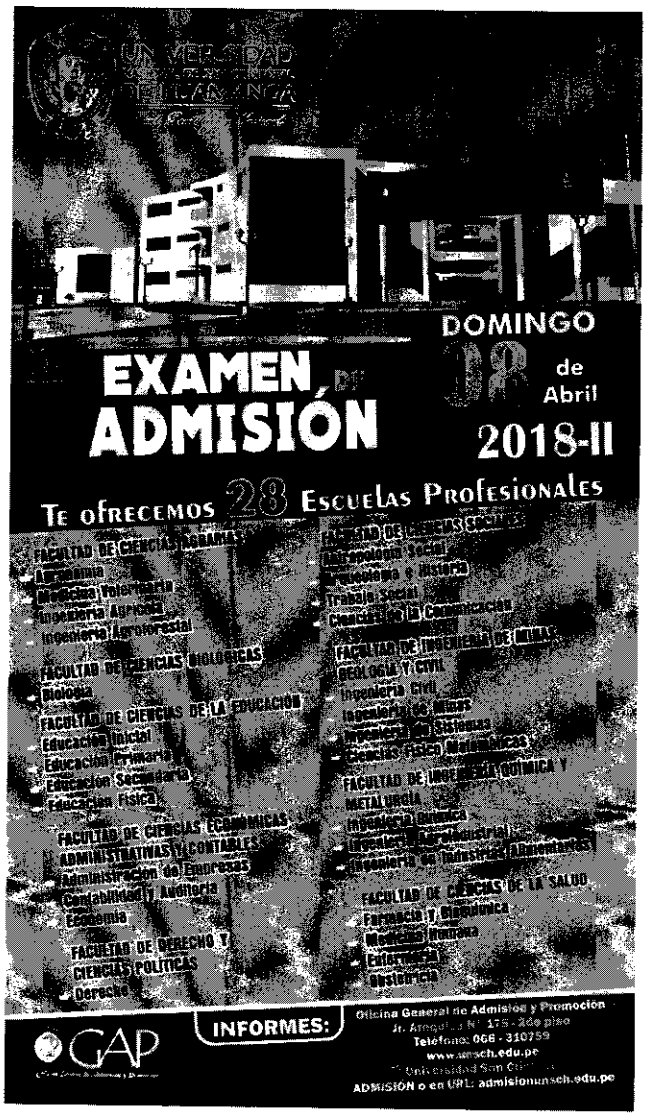
La Universidad, genera recursos en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR) por los servicios educativos y administrativos que brinda a través de las siguientes actividades específicas: Proceso de Admisión a Pregrado y Posgrado, Ciclo Vacacional, Programa de Apoyo de Tesis, Ciclo de Inglés en la Escuela de Posgrado, Programa Educativo Vacacional en los Planteles de Aplicación Guamán Poma de Ayala, Cursos de Extensión

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 278-2018-UNSCH-R

Universitaria, Vacaciones Útiles de la Oficina General de Bienestar Universitario, Convenios suscritos por la Universidad, entre otros; actividades específicas que se autofinancian para cubrir sus costos de operación, cargas impositivas, mantenimiento y equipamiento, así como el pago de retribuciones económicas por el logro de metas institucionales al personal docente y no docente, los mismos que deben ser utilizados de manera discrecional por el cumplimento de objetivos y metas presupuestarias; así como el pago extraordinario a las Comisiones de Inventario, por elaborar el Inventario Físico de Bienes que sustente la información financiera, la cual se requiere para Cuenta la General de la República.



2 ANTECEDENTES

Desde su reapertura la UNSCH procesa el examen de admisión en las modalidades de EXONERADOS para los primer y segundo puestos del orden de mérito de las instituciones educativas de nivel secundario en la región de Ayacucho y el Valle del Río Apurímac, Ene y Mantaro - VRAEM, diferenciados según la institución educativa de procedencia urbano y rural, los egresados de los colegios de alto rendimiento, adjudicados del centro pre universitario, deportistas calificados, víctimas del terrorismo, afectados por la violencia socio político, personas con discapacidad, integrantes de los pueblos indígenas andino amazónicos, segunda carrera y traslados internos y externos, y el examen ORDINARIO. En la última década se viene procesando dos exámenes de admisión al año, para dar mayor oportunidad a los interesados, especialmente a los alumnos del quinto de secundaria (admisión en el segundo semestre del año).

En esta oportunidad se procesará el **CONCURSO DE ADMISION A PREGRADO 2018-II**, para lo cual se ha elaborado el presente **PLAN DE FUNCIONAMIENTO AUTOFINANCIADO**, en el marco de la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto, Reglamento General y demás normas vigentes, para definir los objetivos, planificar las actividades, marcar metas y estrategias, cronogramar y conducir el proceso del concurso de admisión con garantía, seriedad y transparencia, con las innovaciones necesarias, para admitir estudiantes que puedan seguir estudios superiores en las 28 escuelas profesionales que la UNSCH brinda actualmente.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Planificar, difundir, promocionar, convocar y procesar el concurso de admisión 2018-II a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para que los egresados de la educación secundaria y otros puedan cursar estudios en las 28 escuelas profesionales que ofrece la UNSCH; garantizando la calidad y transparencia en la elaboración, calificación y publicación de los resultados del examen de admisión.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Convocar postulantes y cubrir el cuadro de vacantes de las 28 escuelas profesionales que ofrece la UNSCH en las modalidades de exonerados y ordinario.

2. Actualizar, diseñar y elaborar el prospecto de admisión 2018-II e implementar el proceso de inscripción para el examen de admisión.

3. Actualizar el temario, disponer de material bibliográfico, elaborar los exámenes y su calificación.

4. Organizar e implementar las medidas de seguridad y transparencia del proceso de admisión en las fases de elaboración, desarrollo y calificación de los exámenes.

5. Planificar, tramitar, implementar y disponer el material y apoyo logístico requerido para el proceso de admisión.

6. Gestionar adecuadamente el proceso de admisión con el manejo de los documentos administrativos en coordinación con la jefatura y personal administrativo.

7. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos a nivel desagregado, considerando los costos de operación, el aporte a la UNSCH y los saldos generados.

8. Evaluar el proceso del concurso de admisión 2018-II, con las recomendaciones y propuestas de mejora.



4 METAS A CUMPLIR

4.1 COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PROSPECTO E INSCRIPCIÓN

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
Preparar el Prospecto de Admisión	Elaboración del Prospecto de Admisión 2018-II con la estructura y contenidos adecuados y actualizados. Apoyo en la difusión, promoción y convocatoria del proceso de admisión.	Planificar, difundir, promocionar y convocar el concurso de admisión 2018-II, programando de manera adecuada y oportuna. Difundir y promocionar las 28 escuelas profesionales, procurando cubrir las vacantes ofrecidas. Elaborar 7000 prospectos para el proceso de admisión 2018-II.
Implementar la Inscripción del proceso de Admisión	Organización e implementación del proceso de inscripción, cronogramando oportunamente. Implementación del software de inscripción y procesamiento del examen de admisión.	Definir el número de vacantes en las distintas formas de las modalidades exoneradas y la modalidad ordinario. Inscribir aproximadamente a 7000 postulantes en este proceso.
Orientar a los postulantes en la inscripción	Seguimiento y monitoreo al proceso de inscripción	Información oportuna y orientación a los postulantes para la correcta inscripción.

4.2 COMISIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
Supervisar el proceso de exámenes a pregrado en las modalidades de exonerados y ordinario.	Monitoreo y observación de los exámenes de selección de CEPRE, en el ciclo 2018-I y II del examen de admisión a pregrado 2018-II en las modalidades de exonerados y ordinario.	Evaluación e informe de la supervisión del proceso de examen de admisión 2018-II en las modalidades exonerados y ordinario
Revisar y actualizar el temario para el examen de admisión.	Revisión, análisis, actualización y organización de los contenidos de las materias que forman parte del temario.	Temario actualizado coherente con el currículo de la EBR.
Organizar y disponer el material bibliográfico y logístico según el temario para el examen de admisión 2018-II y facilitar su elaboración.	Solicitar textos de la Educación Básica Regular de las diferentes instituciones educativas para cada materia del temario.	Textos de la EBR adecuados y actualizados, disponibles para cada materia del temario del examen de admisión.
Garantizar la calidad y transparencia en la formulación, selección y elaboración de los exámenes en las modalidades exonerados y ordinarios.	Organización de los docentes elaboradores de prueba, formulación del banco de preguntas y selección. Elaboración de los exámenes, control de calidad e impresiones.	Elaboración de 7000 exámenes para el proceso de admisión 2018-II.
Supervisar el desarrollo del examen, calificación y publicación de los postulantes admitidos.	Organización, supervisión y control del desarrollo del examen. Verificación de la matriz de resultados y calificación del examen. Aprobación de los resultados del examen de admisión y publicación de postulantes admitidos.	Aplicación del examen de admisión a los postulantes inscritos. Control del procesamiento y calificación del examen. Aprobación y publicación de postulantes admitidos a la UNSCH en el proceso de admisión 2018-II.

4.3 COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD Y ASPECTOS LEGALES

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
Organizar y disponer las medidas de seguridad necesarias para el ingreso y salida de los postulantes, docentes, personal de apoyo y otras personas convocadas a los locales donde se elabora, aplica y califica el examen de admisión 2018-II en sus diferentes modalidades.	Coordinación con las autoridades universitarias. Coordinación permanente con el Vicerrector Académico. Coordinación con autoridades policiales, ministerio público y judicial. Coordinación con la defensoría del pueblo. Coordinación permanente con el Presidente de la OGAP. Coordinación con la parte administrativa de la OGAP. Coordinación permanente con asesoría legal de la UNSCH y notario público externo.	Implementar acciones de coordinación con autoridades universitarias, policiales, judiciales y ministerio público durante el proceso del examen de admisión 2018-II, para un proceso limpio y transparente.
Fiscalizar los procesos del examen de admisión 2018-II en las modalidades exonerados y ordinario.	Coordinación con las autoridades universitarias. Coordinación permanente con el Vicerrector Académico. Coordinación con autoridades policiales, ministerio público y judicial. Coordinación con la defensoría del pueblo. Coordinación permanente con el Presidente de la OGAP. Coordinación con la comisión de logística. Coordinación permanente con asesoría legal de la UNSCH.	Verificar el cumplimiento de las diferentes comisiones de los docentes y administrativos con respecto a sus funciones durante el examen.
Garantizar la custodia del banco de preguntas, tarjetas ópticas de identificación y de respuesta durante el proceso del examen de admisión.	Coordinación permanente con el Vicerrector Académico. Coordinación con el notario público presente en el examen de admisión. Coordinación permanente con el Presidente de la OGAP.	Custodiar las tarjetas ópticas de identificación y de respuestas conjuntamente con el jefe de la OGAP, notario público y responsables de comisión.
Implementar las medidas de seguridad para evitar el fraude, suplantación y la sustracción de la prueba en el proceso de admisión.	Implementar mecanismos de seguridad para evitar la suplantación de postulantes, el uso de dispositivos tecnológicos, entre otras estrategias.	Implementar el control de lápices y borradores para los postulantes. Implementar dispositivos de seguridad para detectar suplantadores y otros. Garantizar un proceso limpio y transparente.
Supervisar la recepción y verificación de los documentos para la expedición de las constancias de ingreso.	Control y verificación rigurosa de los documentos requisitos para el ingreso a la UNSCH de los admitidos.	Emisión y entrega de constancias de ingreso a la UNSCH, según el cronograma establecido.

4.4 COMISIÓN DE SOPORTE LOGÍSTICO Y MARKETING

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
Viabilizar las estrategias de marketing para los exámenes de admisión.	PREPARACIÓN DE AFICHES, TRÍPTICOS, BANNER, SPOT PUBLICITARIO en radios, periódicos, canales televisivos y otros. Viajes de promoción, difusión y convocatoria al proceso de admisión 2018-II a nivel regional y zona de influencia. Publicidad a nivel local, regional y nacional, charlas de orientación y convocatoria.	Elaboración y difusión de afiches, trípticos, banner y spot en medios radiales, televisivos y escritos. Promoción, difusión y convocatoria al proceso de admisión 2018-II.
Verificar, requerir y gestionar los recursos, materiales, insumos y servicios necesarios para el proceso de admisión.	Apoyar y elevar el informe de conformidad de los servicios/adquisiciones, oportunamente para el trámite de la orden de servicios. Coordinación para la provisión de alimentos para el personal que participa en el proceso de admisión.	Atender los requerimientos de materiales, insumos, equipos y servicios requeridos para el proceso de admisión.

4.5 COMISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
Cumplir la función de secretario ejecutivo	- Llevar el libro de actas durante cada reunión de trabajo. - Llevar el libro de control de asistencia de los docentes miembros de la Comisión de Admisión.	- Libro de actas al día. - Libro de control de asistencia al día.
Realizar el monitoreo de los procedimientos administrativos de gestión durante todo el proceso de admisión 2018-II.	- Gestionar los documentos de la OGAP. - Organizar la documentación del examen de admisión.	- Documentación actualizada y al día. - Sistematización de los documentos de los documentos del examen de admisión
Apoyar al Jefe OGAP en la consolidación del Informe de Gestión.	- Consolidar y verificar la relación de docentes y administrativos participantes en el proceso de admisión. - Participación en la sistematización del plan de funcionamiento e informe técnico final.	- Plan de Funcionamiento e Informe Técnico Final consolidado.

5 ESTRATEGIAS

Para el cumplimiento de los objetivos y metas, son necesarios las coordinaciones, el cumplimiento de compromisos, la organización de la OGAP como órgano ejecutivo del vicerrectorado académico de la UNSCH y la incorporación de nuevas estrategias según las necesidades y exigencias actuales. La organización de los docentes en comisiones de trabajo siempre es vital.

Actualización y/o elaboración de los instrumentos legales de la OGAP y del concurso de admisión a convocar, en el marco de la Ley Universitaria, el estatuto reformado de la UNSCH y demás normas legales.

Buscar nuevas estrategias de difusión, promoción y convocatoria al concurso de admisión. Además de la elaboración de gigantografías, trípticos, volantes, serán necesarios la difusión vía página web y las redes sociales. También la difusión por los medios radiales y televisivos, las conferencias de prensa, entrevistas y contactos directos con las emisoras locales, regionales y nacionales.

Viajes de promoción, difusión y convocatoria de los miembros de la comisión a las regiones vecinas de la zona norte, centro, sur, el VRAEM y la costa peruana, en contacto con las municipalidades, instituciones educativas de nivel secundario y otras instancias pertinentes.

La incorporación en el proceso de inscripción y admisión de la primera y segunda opción, es decir el estudiante se inscribe y postula como primera opción a una carrera profesional y si no logra ingresar puede ser admitido en una segunda carrera dentro del mismo área de clasificación de las escuelas (ciencias, letras y biomédicas), teniendo en cuenta el reglamento respectivo.

En el marco del proceso de inclusión social y equidad, la apertura de vacantes para los primeros alumnos diferenciados de colegios urbanos y rurales de la región Ayacucho y del VRAEM en todas las escuelas profesionales, de modo que todos los estudiantes tengan la oportunidad de seguir estudios universitarios en la UNSCH.

Ponderación en la calificación del examen de admisión de acuerdo a las áreas de las escuelas profesionales al que postulan.

Revisión del temario del examen de admisión considerando las materias comprendidas en Aptitud Académica, Conocimientos y Cultura General, en concordancia con los sílabos de las asignaturas que forman parte del currículo de estudios de la Educación Básica Regular del Perú.

Implementación de mejores mecanismos de seguridad como la adquisición de software propio para la inscripción y calificación del examen, así como nuevas estrategias de seguridad para evitar cualquier anomalía durante el concurso de admisión.

Seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de concurso de admisión 2018-I, para formular e implementar nuevas procedimientos y estrategias en el concurso de admisión 2018-II en la UNSCH.

6 JUSTIFICACIÓN

EL Plan de Funcionamiento Autofinanciado permitirá la adecuada conducción del proceso de admisión a pregrado 2018-II de la UNSCH y el logro de los objetivos y metas institucionales, con la promoción y difusión de las carreras profesionales, seleccionar a los postulantes con perfiles de ingreso acordes a la profesión, con las medidas de seguridad y transparencia para cubrir el número de vacantes ofrecidas por cada escuela profesional.

Considerando las necesidades y exigencias sociales, y la búsqueda de la calidad en la formación superior universitaria, como establece la Ley N° 30220, formar adecuadamente a los estudiantes como profesionales competentes, así como generar investigación científica y tecnológica pertinente, la proyección cultural y extensión universitaria con responsabilidad social, para lograr el desarrollo sostenible de la región y del país, se tiene como política institucional implementar criterios de inclusión social y de equidad, de modo que se admita a los jóvenes que no tienen mayores oportunidades, egresados de la educación básica regular de las instituciones educativas públicas y privadas, urbanas y rurales y de los pueblos andinos y amazónicos, así como a otros interesados para que puedan estudiar en nuestra universidad.

La implementación y ejecución de esta actividad autofinanciada se justifica en el aspecto económico y financiero porque los ingresos captados cubrirán suficientemente los costos de operación de la actividad y además el aporte a la UNSCH y los saldos generados serán de libre disponibilidad que permitirán cumplir con los objetivos y metas institucionales.

7 BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Universitaria Nº 30220.
- ✓ Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ La Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, cuarta disposición final.
- ✓ Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Estatuto de la UNSCH versión 2.0, 2016, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria Nº 003-2016-UNSCH-AU.
- ✓ Reglamento General de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- ✓ Plan Estratégico Institucional
- ✓ Reglamento de la Oficina General de Admisión y Promoción de la UNSCH.
- ✓ Reglamento General del Concurso de Admisión
- ✓ Directiva N° 001.2017-OP-OGPP-UNSCH.
- ✓ Directiva N° 001.2017- UNSCH-OGA.

8 BENEFICIARIOS

8.1 POBLACIÓN BENEFICIARIA

Con el proceso de admisión a la UNSCH se beneficiará directamente a los estudiantes egresados de la educación básica regular y demás interesados a nivel regional, nacional e internacional, en el logro de una carrera profesional de su preferencia y vocación.

Los ingresos recaudados una vez cubierto los costos de operación de la actividad, en el que se retribuyen a los docentes y administrativos que participarán en el proceso, permitirán el cumplimiento de las metas institucionales.

9 PLAZO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA

El presente Plan de Funcionamiento Autofinanciado corresponde al primer proceso de admisión del presente año (Examen de Admisión 2018-II) y tendrá un periodo de ejecución de Enero a Julio de 2018, cuyo cronograma de actividades generales y las actividades de cada comisión se detallan en el cuadro N° 9.1.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 278 -2018-UNSCH-R

CUADRO N° 9.1

PROCESO DE ADMISION A PREGRADO 2018-II

PLAN DE FUNCIONAMIENTO AUTOFINANCIADO

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES Y DE COMISIONES PRIMER SEMESTRE AÑO 2018

ORD	ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2018-I																								
02	REUNIONES PERMANENTES DE COORDINACIÓN																								
03	PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO COMISIONES																								
04	APROBACIÓN PLAN DE FUNCIONAMIENTO AUTOFINANCIADO ADMISIÓN 2018-II																								
05	ACTUALIZACIÓN REGLAMENTOS OGAP Y CONCURSO DE ADMISIÓN 2018-II																								
06	REQUERIMIENTOS DE LAS COMISIONES																								
07	ELABORACION DEL PROSPECTO DE ADMISION 2018-II																								
08	LANZAMIENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2018-II																								
09	IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE INSCRIPCION Y MONITOREO																								
10	ACTUALIZACIÓN PASOS DE INSCRIPCIÓN POSTULANTES VIA INTERNET																								
11	PREPARACIÓN DE AFICHES, TRÍPTICOS, BANNER, SPOT PUBLICITARIO																								
12	DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y CONVOCATORIA EXAMEN DE ADMISIÓN 2018-II																								
13	GESTION DE RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS																								
14	ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO																								
15	INSTRUCTIVOS PARA ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN																								
16	ELABORACIÓN DE EXAMEN, PROCESO Y CALIFICACIÓN																								
17	COORDINACION AUTORIDADES POLICIALES, JUDICIALES, FISCALÍA, OTROS																								
18	IMPLEMENTACIÓN MEDIDAS DE SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EXAMEN																								
19	IDENTIFICACIÓN E INFORME DE INFRACTORES																								
20	IMPLEMENTACIÓN DE MATERIALES Y APOYO LOGÍSTICO																								
21	GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN																								
22	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE INGRESO																								
23	ELABORACIÓN DE INFORME DE COMISIONES																								
24	ELABORACIÓN PAGO DE RETRIBUCIONES POR ADMISION 2018-II																								
25	APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2018-II																								
26	ASESORAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO OGAP																								
27	EVALUACIÓN CON FINES DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORA																								

Fuente: Elaboración OGAP

10 PRESUPUESTO

10.1 RESUMEN DE PRESUPUESTO

El cuadro N°11.1 detalla el resumen del presupuesto del Plan de Funcionamiento Autofinanciado del Proceso de Admisión 2018-II.

INGRESOS

Se espera una recaudación por concepto de Tasa Educativas de prospecto de admisión, inscripción de postulantes y expedición de constancias de ingreso en el proceso de admisión 2018-I la suma de **S/. 1'627,850.00**.

GASTOS

Los egresos durante el proceso de admisión 2018-II serán en los COSTOS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD, CON EL SIGUIENTE DETALLE.

Adquisición de Bienes	:	S/. 36,081.20
Pago por Servicios	:	S/. 183,540.60
Retribuciones Económicas	:	S/. 601,156.25

TOTAL COSTOS DE OPERACION : S/. 820,778.05

SALDO A FAVOR DE LA UNSCH

Luego de los pagos anteriores, el proceso de admisión 2018-II dejará un saldo de **S/. 807,071.95** a favor de la UNSCH.

11 FINANCIAMIENTO

Con los Recursos Directamente Recaudados - RDR por el Proceso de Admisión a pregrado 2018-II programado y Recursos Ordinarios - RO.

En Anexo se acompaña el Cuadro de Necesidades de Bienes Mensualizado de la OGAP 2018 y las funciones y responsabilidades del personal docente y administrativo de la UNSCH que participarán en el proceso de admisión, por cuyos servicios percibirán las retribuciones económicas correspondientes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 278 -2018-UNSCH-R

Cuadro N° 11.1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN - OGAP

RESUMEN PRESUPUESTO PLAN DE FUNCIONAMIENTO AUTOFINANCIADO

PROCESO DE ADMISIÓN A PREGRADO 2018-II

DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	COST UNIT IMPORTE	CARGAS SOCIALES	SUB TOTAL (S/.)	COSTO TOTAL (S/.)
I. INGRESOS						[illegible]
TASAS EDUCATIVAS POR INSCRIPCIÓN						**1,610,000.00**
PROSPECTO DE ADMISIÓN	7000	PROSP	30.00		210,000.00	
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES	7000	POS	200.00		1,400,000.00	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS						**17,850.00**
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESO	1785	INGRES	10.00		17,850.00	
II. EGRESOS: COSTOS DE OPERACIÓN						[illegible]
2.1 BIENES (*)			60,135.33			**36,081.20**
COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	1	GLB	7,820.00		4,692.00	
REPUESTOS Y ACCESORIOS	1	GLB	1,650.00		990.00	
PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1	GLB	43,545.20		26,127.12	
ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	1	GLB	2,540.00		1,524.00	
OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	1	GLB	20.00		12.00	
ENSERES	1	GLB	4,050.00		2,430.00	
MATERIAL DIDÁCTICO, ACCESORIOS Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	1	GLB	160.13		96.08	
PRODUCTOS QUÍMICOS	1	GLB	350.00		210.00	
2.2 SERVICIOS (*)			223,597.60			**183,540.60**
SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO(ANEXO 1)	1	GLB	71,500.00		42,898.00	
COMISIÓN DE SERVICIO (PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE Y VIÁTICOS Y ASIGNACIONES (ANEXO 2)	1	GLB	20,134.00		11,400.00	
SERVICIO DE PUBLICIDAD (GESTION AMPLIACIÓN PARCIAL) (ANEXO 3)	1	GLB	47,012.60		30,800.00	
SERVICIOS DE PUBLICIDAD (ANEXO 9)	1	GLB	400.00		27,500.00	
MAQUINARIAS Y EQUIPOS (ANEXO 4)	1	GLB	15,000.00		15,000.00	
GASTOS NOTARIALES (ANEXO 5)	1	GLB	4,000.00		2,400.00	
PROCESAMIENTO DE DATOS (ANEXO 6)	1	GLB	3,000.00		3,000.00	
SERVICIO DE SEGURIDAD EN IDENTIFICACIÓN (GESTION PARA AMPLIACIÓN) (ANEXO 8)	1	GLB	32,480.00		32,500.00	
SERVICIOS DIVERSOS (ANEXO 7)	1	GLB	30,071.00		18,042.60	
2.3 RETRIBUCIONES ECONÓMICAS						**601,156.25**
SUPERVISIÓN GENERAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN						
Supervisor general de todas las actividades	1	SUP	8,000.00	2,000.00	10,000.00	
Supervisor de las actividades de la Comisión de Admisión	1	SUP	6,500.00	1,625.00	8,125.00	
Supervisor de la infraestructura y control de oficina	1	SUP	6,500.00	1,625.00	8,125.00	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN	1	PRE	7,000.00	1,750.00	8,750.00	
CONSEJO CONSULTIVO	2	MIE	5,000.00	1,250.00	12,500.00	
COMISIÓN DE ADMISIÓN	9	MIE	5,000.00	1,250.00	56,250.00	
ASESOR JURIDICO DE LA COMISIÓN	1	ASE	2,000.00	500.00	2,500.00	
COORDINADOR TECNICO Y ORGANIZACIÓN	1	COO	2,500.00	625.00	3,125.00	
SUBCOMISIONES PERMANENTES DURANTE EL PROCESO (EXONERADOS Y ORDINARIO)					0.00	
Calificación de exámenes exonerados y ordinario	2	CAL	2,000.00	500.00	5,000.00	
Personal técnico de lectura de datos	2	PER	1,000.00	250.00	2,500.00	
Jurado evaluador de Educación Física exonerados-ordinario	2	DOC	600.00	150.00	1,500.00	
Jurado evaluador Medicina Humana Exonerados	3	DOC	1,000.00	250.00	3,750.00	
Fedatario para examen de exonerados y ordinario	1	FED	3,000.00	750.00	3,750.00	
Responsable Soporte jurídico examen de exonerados y ordinario	1	JUR	800.00	200.00	1,000.00	
Contingencia y apoyo jurídico (exonerado - ordinario)	5	ABO	400.00	100.00	2,500.00	
Consolidación y elaboración de informe final	1	PER	1,500.00	375.00	1,875.00	
Soporte técnico informático	2	SOP	2,500.00	625.00	6,250.00	
Calificador manual de prueba de examen	1	CAL	600.00	150.00	750.00	
Toma de fotografía y huella digital constancias	2	FOT	1,000.00	250.00	2,500.00	
Responsable de revisión de requisitos, informes y absolución de consultas	1	RES	2,500.00	625.00	3,125.00	
Auxiliar de revisión de requisitos, informes y absolución de consultas	1	PER	1,250.00	312.50	1,562.50	
Auxiliar logistico de entrega de constancia, verificacion de fotografia, certificado RENIEC, con delegados de Facultad	9	AUX	600.00	150.00	6,750.00	

Responsable del control de asistencia del personal docente y administrativo	1	RES	1,000.00	250.00	1,250.00	
Responsable logístico RENIEC	1	RES	1,250.00	312.50	1,562.50	
Conductor durante el proceso	1	CON	1,000.00	250.00	1,250.00	
Responsable de duplicadora: impresión de examen exonerados y ordinario	1	RES	1,000.00	250.00	1,250.00	
Personal de apoyo movilización (prospecto, publicación resultados, propaganda y otros)	4	PER	1,000.00	250.00	5,000.00	
Personal de apoyo logístico (embolsado, impresión de sobres) durante el proceso	4	PER	1,500.00	375.00	7,500.00	
Personal para citar docentes y administrativos en exonerados y ordinario	2	PER	500.00	125.00	1,250.00	
Servicio de acondicionamiento de rectorado para elaboración y procesamiento de examen exonerados y ordinario	1	PER	1,200.00	300.00	1,500.00	
Entrega y recepción de materiales del examen exonerados y ordinario	14	PER	300.00	75.00	5,250.00	
Conductores para reclutamiento de docentes y notario exonerados y ordinario	3	CON	450.00	112.50	1,687.50	
Acondicionamiento y ambientación de locales: limpieza, pegado/listado, relojes (exonerados y ordinario)	25	PER	250.00	62.50	7,812.50	
Coordinadores de pabellón (exonerados y ordinario)	13	COO	3,500.00	875.00	56,875.00	
PROCESO DE ADMISIÓN MODALIDAD EXONERADOS						
Elaboración, compaginación y embolsado de exámenes	13	ELA	1,200.00	300.00	19,500.00	
Apoyo a docentes supervisores	13	APO	600.00	150.00	9,750.00	
Corrector de estilo exonerados	1	COR	1,200.00	300.00	1,500.00	
Digitadores de examen	2	DIG	500.00	125.00	1,250.00	
Auxiliar en duplicadora e impresión de exámenes	1	AUX	625.00	156.25	781.25	
Cerco vivo	3	PER	200.00	50.00	750.00	
Varilleros	4	PER	200.00	50.00	1,000.00	
Orientadores externos	2	PER	200.00	50.00	500.00	
Orientador interno	2	PER	200.00	50.00	500.00	
Responsable de capatación de imágenes, filmaciones, fotografia (exonerado y ordinario)	1	RES	1,000.00	250.00	1,250.00	
Captación de imágenes, voz y selección de ingresantes por escuela (exonerados)	4	PER	600.00	150.00	3,000.00	
Servicio médico	1	MED	600.00	150.00	750.00	
PROCESO DE ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIO				0.00	0.00	
Elaboración, compaginación y embolsado de exámenes	16	ELA	1,200.00	300.00	24,000.00	
Corrector de estilo	2	COR	1,200.00	300.00	3,000.00	
Digitadores de examen	4	DIG	500.00	125.00	2,500.00	
Auxiliar en duplicadora e impresión de exámenes	2	AUX	600.00	150.00	1,500.00	
Motorista generador eléctrico (Exonerados - ordinario)	2	MOT	500.00	125.00	1,250.00	
Conductor de bus traslado de examen	1	CON	300.00	75.00	375.00	
Supervisores de aula durante el examen	280	SUP	600.00	150.00	210,000.00	
Auxiliares de coordinadores de pabellón	13	AUX	400.00	100.00	6,500.00	
Orientadores externos	10	PER	200.00	50.00	2,500.00	
Orientadores internos	19	PER	200.00	50.00	4,750.00	
Manejo de sensores - detector	13	PER	300.00	75.00	4,875.00	
Responsables de manejo de otoscopio (exonerados - ordinario)	4	RES	900.00	225.00	4,500.00	
Auxiliar de manejo de otoscopio (ordinario)	6	AUX	600.00	150.00	4,500.00	
Auxiliares de control biométrico	10	ESP	500.00	125.00	6,250.00	
Responsable de Seguridad general (cerco vivo y pabellones)	2	RES	1,000.00	250.00	2,500.00	
Seguridad antes y durante el examen	15	PER	200.00	50.00	3,750.00	
Varilleros	20	PER	200.00	50.00	5,000.00	
Captación de imágenes, voz y selección de ingresantes por escuela (ordinario)	11	PER	600.00	150.00	8,250.00	
Verificación de expedientes de admitidos	9	PER	600.00	150.00	6,750.00	
Expedición de constancias y FUMES	2	PER	1,000.00	250.00	2,500.00	
Servicio médico	2	MED	600.00	150.00	1,500.00	
Captación de imágenes, voz y selección de ingresantes por escuela	10	PER	600.00	150.00	7,500.00	
Responsables de informes económicos, convenios financieros, recaudación, venta de recibos	2	RES	800.00	200.00	2,000.00	
III. SALDO A FAVOR DE LA UNSCH						**807,071.95**

(*) Los detalles de los rubros Bienes y Servicios se especifican en el CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES MENSUALIZADO AÑO 2018 (El 60% para Examen de Admisión 2018-II)

Elaboración OGAP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 278-2018-UNSCH-R

ANEXO

ANEXOS DEL RESUMEN DE PRESUPUESTO

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES MENSUALIZADO OGAP 2018

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 278-2018-UNSCH-R

ANEXO 1

SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO

42,898.00

SERVICIO	U. MEDIDA	CANTIDAD	C.U.	C.P.
Prospecto 2018-II	unidad	7000	4.00	28,000.00
Afiche full color	millar	2	850.00	1,700.00
Gigantografias 4 x 7 m	unidad	6	650.00	3,900.00
Gigantografias 1 x 12 m	Unidad	1	240.00	240.00
Gigantografias 2 x 12 m	Unidad	4	520.00	2,080.00
Gigantografias 2 x 3 m	unidad	24	120.00	2,880.00
Dipticos	millar	15	250.00	3,750.00
Impresiones full color A3	unidad	87	4.00	348.00

ANEXO 2

COMISIÓN DE SERVICIO (PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE Y VIÁTICOS Y ASIGNACIONES)

11,400.00

SERVICIO	U. MEDIDA	CANTIDAD	C.U.	C.P.
viaticos (12 personas): 06 comisiones x 5 días	dias	60	190.00	11,400.00

ANEXO 3

SERVICIO DE PUBLICIDAD

30,800.00

SERVICIO	U. MEDIDA	CANTIDAD	C.U.	C.P.
Prensa Escrita local (periódico)	días	30	50.00	1,500.00
Prensa Escrita Nacional (Revista)	Global	1	2,000.00	2,000.00
Spot radial Nacional	días	5	2,500.00	12,500.00
Spot radial y TV local	Global	1	14,000.00	14,000.00
Diseño de Spot Radio y TV	Global	1	800.00	800.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 278-2018-UNSCH-R

ANEXO 4
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

15,000.00

SERVICIO	U.MEDIDA	CANTIDAD	C.U	C.P
Mantenimiento de equipos ópticos (LOM)	Global	1	5,000.00	5,000.00
Mantenimiento de equipos de computo	Global	1	5,000.00	5,000.00
Mantenimiento de multicopiadora y otros	Global	1	5,000.00	5,000.00

ANEXO 5
SERVICIOS NOTARIALES

2400

SERVICIO	U.MEDIDA	CANTIDAD	C.U	C.P
Honorarios Profesionales	Global	1	2,400.00	2,400.00
				-

ANEXO 6
PROCESAMIENTO DE DATOS

3000

SERVICIO	U.MEDIDA	CANTIDAD	C.U	C.P
Alquiler de servidor	Global	1	3,000.00	3,000.00
				0

ANEXO 7
SERVICIOS DIVERSOS

18,042.60

SERVICIO	U.MEDIDA	CANTIDAL	C.U	C.P
Servicio de Alimentación				
Refrigerio Sub Comisiones	Unidad	75	25.00	1,875.00
Refrigerio internamiento exonerados	Unidad	90	25.00	2,250.00
Refrigerio internamiento ordinarios	Unidad	150	25.00	3,750.00
Refrigerio Calificación: exonerados y ordinarios	Unidad	40	25.00	1,000.00
Refrigerio fase inscripción	Unidad	350	6.00	2,100.00
Refrigerio fase recepción requisitos	Unidad	100	6.00	600.00
Refrigerio aplicación examen: ordinarios	Unidad	300	6.00	1,800.00
Alimento para Personas	Global	1	4667.6	4667.60

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA UNSCH

1. SUPERVISOR GENERAL 06 MESES

a) Supervisar de manera general todas las comisiones y subcomisiones durante todo el proceso de admisión en las modalidades exonerado y ordinario.

2. SUPERVISOR DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN 06 MESES

a) Monitorear cada una de las actividades de las comisiones de admisión durante todo el proceso de admisión en las modalidades exonerado y ordinario.

3. SUPERVISOR DE LA INFRAESTRUCTURA Y CONTROL DE OFICINA 06 MESES

a) Supervisar las medidas de seguridad implementadas durante todo el proceso de admisión en las modalidades exonerado y ordinario.

4. CONSEJO CONSULTIVO 06 MESES

a) Elaborar y presentar el Plan de Funcionamiento Autofinanciado de la OGAP para cada proceso de admisión, en coordinación con las comisiones de la Oficina, integrado por los docentes representantes de las diferentes facultades de la UNSCH. Dicho Plan debe ser aprobado en sesión ordinaria de la OGAP.
b) Elaborar e implementar programas y/o proyectos para la OGAP.
c) Elaborar documentos de gestión (directivas, recomendaciones del órgano de control, entre otros) a pedido de la instancia superior.
d) Elaborar propuestas de mejora para la organización, proceso y examen de admisión a nivel de pregrado.
e) Monitorear el proceso de exámenes de pregrado en las modalidades de exonerados y ordinario.
f) Emitir opiniones sobre todas las consultas que se realicen en materia de actividades específicas de cada comisión de trabajo.
g) Asesorar, vigilar y exigir el cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de trabajo de cada comisión de trabajo.
h) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias y a las labores programadas para el cargo, las cuales deben consignarse en el libro de control de la OGAP.
i) Actuar con transparencia, imparcialidad y equidad.

5. PRESIDENTE DE LA COMISION DE ADMISION 06 MESES

a) Representar, convocar y presidir al Consejo consultivo y sus respectivos delegados.
b) Presidir y dirigir todos los procesos de admisión.
c) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto Universitario Reformado, el Reglamento General de la UNSCH, el Reglamento de Concurso de Admisión, el Reglamento de la Oficina de Admisión y Promoción (OGAP) y los acuerdos del Consejo Consultivo sus delegados y sus directivas.
d) Coordinar con las autoridades universitarias, instituciones públicas y privadas a fin de garantizar el normal desarrollo de los exámenes de admisión.
e) Elaborar el informe de cada proceso de admisión y presentar a la Oficina de Admisión y Promoción para su aprobación.
f) Informar a la opinión pública sobre los aspectos de competencia de la Oficina de Admisión y Promoción (OGAP).

g) Remitir a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central los expedientes verificados de los ingresantes.
h) Resolver los reclamos y quejas que pudieran presentarse en el proceso de admisión, en coordinación con la Comisión respectiva.
i) Remitir el informe-memoria al Vicerrectorado Académico en un plazo de 15 días de finalizada su gestión.

6. MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN 06 MESES

Comisión de Elaboración de Prospecto y Proceso de Inscripción.

a) Actualizar, diseñar y elaborar el prospecto de admisión para cada proceso.
b) Implementar el proceso de inscripción para el examen de admisión
c) Brindar información precisa y oportuna al postulante, lo relacionado al proceso de admisión.
d) Presentar el informe de gestión al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción.

Comisión de examen 06 meses

a) Proponer al Jefe de la Oficina el diseño del examen de admisión.
a) Publicar la relación de los postulantes aptos para el examen de admisión.
b) Planificar e implementar acciones para comprobar la eficiencia y aplicación de Software, mediante auditoría antes del proceso de admisión y garantizar cero errores en cada proceso.
c) Supervisar el procesamiento, calificación y publicación de los resultados del examen de admisión.
d) Organizar y disponer el material bibliográfico y logístico para facilitar la elaboración de los exámenes de admisión.
e) Presentar el informe de gestión al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción.

Comisión de Fiscalización, Seguridad y Aspectos Legales **06 meses**

a) Supervisar el registro de inscripción de los postulantes por Escuela de Formación profesional y Modalidades.
b) Supervisar la recepción y verificación de los registros para la expedición de las constancias de ingreso.
c) Supervisar la correcta impresión de la ficha única de datos personales para la matrícula de los ingresantes.
d) Diseñar mecanismos de verificación de la identidad de los postulantes.
e) Velar por la implementación, seguridad y Transparencia de los exámenes de admisión en cada uno de los locales designados para tal fin.
f) Garantizar la custodia del banco de preguntas, tarjetas ópticas de identificación y de respuesta durante el proceso del examen de admisión.
g) Organizar y disponer las medidas de seguridad necesarias para el ingreso y salida de los postulantes, docentes, personal de apoyo y otras personas convocadas a los locales donde se elabora, aplica y califica el examen.
h) Implementar las medidas de seguridad para evitar el fraude, suplantación y la sustracción de la prueba en el proceso de admisión.
i) Presentar el informe de gestión al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción.

Comisión de Soporte Logístico y Marketing.

a) Planificar, tramitar, implementar y disponer el material logístico necesario para el proceso de admisión.
b) Viabilizar las estrategias de marketing para los exámenes de admisión.

c) Apoyar y elevar el informe de conformidad de los servicios/adquisiciones, oportunamente para el trámite de la orden de servicios.
d) Verificar y gestionar los recursos y los materiales necesarios para el proceso de admisión.
e) Coordinar la provisión de alimentos para el personal que participa en el proceso de admisión.
f) Presentar el informe de gestión al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción.

Comisión de Gestión Administrativa

a) Realizar las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
b) Coordinar con el Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción.
c) Tener actualizado el libro de actas y la documentación correspondiente de todo el proceso de admisión.
d) Brindar apoyo logístico al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción.
e) Presentar, oportunamente, el proyecto de presupuesto desagregado para cada proceso de admisión.
f) Apoyar al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción en la elaboración del informe de gestión (administrativo, académico y económico) después de cada proceso de admisión.
g) Sistematizar y actualizar el archivo documentario del proceso de Admisión
h) Presentar el requerimiento del presupuesto, la ejecución del pago y la recepción de los bienes en coordinación con la Oficina de Admisión y Promoción.
i) Realizar el seguimiento a los procedimientos administrativos y de gestión.
j) Participar en los procesos de selección de las licitaciones y la adjudicación que realice la oficina de abastecimiento, con el presupuesto de la Oficina de Admisión y Promoción.
k) Elaborar el presupuesto desagregado para cada proceso de admisión.
l) Presentar el informe de gestión al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción (F-6).

SUBCOMISIONES PERMANENTES DURANTE EL PROCESO EXONERADOS Y ORDINARIO

7. COORDINADOR TÉCNICO Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO 06 MESES

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Constituirse en la oficina General de Admisión y Promoción de lunes a viernes de 4 a 8 p.m. y los sábados y domingos tarde y mañana previos y durante el examen.
c) Asesorar las actividades del Proceso de Admisión.
d) Participar en la elaboración y corrección del prospecto y otros documentos.
e) Proponer estrategias de seguridad ante la comisión y de proceder a su implementación.
f) Supervisión y verificación de calidad en la elaboración de los exámenes de admisión.
g) Asesorar al personal de la OGAP en la elaboración de la documentación a la Comisión de Admisión.
h) Coordinar la elaboración de la documentación de ingresantes (ambas modalidades) y de anulados de ingreso con las comisión de expedición de constancias y FUMES.
i) Orientar la Elaborar la información para la expedición de las Resoluciones Rectorales de Admisión.
j) Laborar durante todo el proceso de Admisión de 4 a 8pm.
k) Elaborar la relación de pabellones, aulas, carpetas, señalizaciones.
l) Coordinar la elaborar de rótulos para los sobres.
m) Coordinar la elaboración del diseño de las gigantografías de plano de los pabellones donde se administra el examen.
n) Elaborar el listado de convocados para el apoyo en el proceso.

o) Coordinar con la comisión de publicidad y prever material para la difusión.
p) Supervisar la labor de los convocados en las diferentes actividades.
q) Presentar el informe de su trabajo y realizar la entrega de la información al personal de OGAP para su custodia documentadamente (F-7).

8. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS DE LA MODALIDAD DE EXONERADOS 03 MESES

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Constituirse en la oficina General de Admisión y Promoción de lunes a viernes de 4 a 8 p.m. y los sábados y domingos tarde y mañana previos y durante el examen.
c) Asesorar las actividades del Proceso de Admisión.
d) Asesorar la corrección del prospecto y otros documentos.
e) La calificación de los expediente de la modalidad exonerados de acuerdo a los requisitos exigidos en el Reglamento del Proceso de Admisión.
f) En caso de presentarse algún imprevisto, será resuelto por el presidente de la Comisión de Admisión.
g) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 9) como sustento de pago.

9. PERSONAL TÉCNICO DE APOYO LOGÍSTICO, PUBLICIDAD 6 MESES

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Constituirse en la oficina General de Admisión y Promoción de lunes a viernes de 4 a 8 p.m. y los sábados y domingos tarde y mañana previos y durante el examen.
c) Apoyo en la movilización de prospectos a las entidades financieras
d) Apoyo en la difusión de la convocatoria y/o propaganda del proceso
e) Conocer y supervisar al personal de acondicionamiento de locales.
f) Estar a disposición de la Coordinación para realizar trabajos propios del proceso.
g) Supervisar el numerado de las carpetas.
h) Apoyar en todas las actividades que la Coordinación lidera y son propias del proceso.
i) Supervisión del pegado de las listas de postulantes de cada aula.
j) Publicar la relación de postulantes.
k) Apoyar el traslado de los equipos bienes y enseres con fines del proceso así como la devolución a la OGAP cuando termine el proceso.
l) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 9) como sustento de pago.

10. CONDUCTOR DE LA MOVILIDAD ASIGNADA A LA OGAP 6 MESES

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Constituirse en la oficina General de Admisión y Promoción de lunes a viernes de 4 a 8 p.m. y los sábados y domingos tarde y mañana previos y durante el examen.
c) Se hará responsable de la conducción del vehículo asignado a la OGAP en todas las actividades propias del proceso.
d) Recabar la relación de los docentes elaboradores de examen y administrativos que cumplirán diferentes funciones encomendadas.
e) Recabar los teléfonos y direcciones actualizadas por el representante de cada Facultad (miembros de la CA).

f) Garantizar el recojo de cada uno de docentes y administrativos en su totalidad, evitando justificaciones.
g) En caso de la negativa de algún citado, registrar en observaciones los argumentos vertidos por el mismo.
h) Movilizar a los encargados de la publicidad local y fuera de ella.
i) Estar atentos al requerimiento de los miembros de la comisión o de las autoridades competentes incluidos policías, fiscales u otros relacionados con el proceso.
j) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) como sustento de pago.

11. SOPORTE TECNOLÓGICO 03 meses

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Constituirse en la oficina General de Admisión y Promoción de lunes a viernes de 4 a 8 p.m.
c) Validar los reportes de la financieras en el proceso de inscripción de los postulantes ordinarios
d) Validación virtual en la modalidad de exonerados.
e) Mantenimiento de la Red interna.
f) Mantenimiento de Software de aplicación.
g) Rectificación de data en la Base de Datos de Admisión.
h) Desempeñarse como punto de atención del proceso de admisión.
i) Laborar durante todo el proceso de Admisión.
j) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) como sustento de pago.

12. INFORME FINAL 03 meses

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Constituirse en la oficina General de Admisión y Promoción de lunes a viernes de 4 a 8 p.m.
c) Conocer en su totalidad todo el contenido del prospecto de admisión.
d) Brindar información y orientación sobre los contenidos que deben presentar los postulantes antes y después del proceso de admisión.
e) Recopilar la información desde la inscripción diariamente de los responsables de Soporte tecnológico.
f) Coordinar con la subcomisión administrativa de revisión de expedientes para la adecuada información a los postulantes y evitar errores para el proceso.
g) Contrastar la relación de admitidos con la relación de ingresantes.
h) Verificar contabilizando las carpetas de los ingresantes y procesar el informe final del proceso para su aprobación ante el Presidente.
i) Realizar el informe y la relación por escuela para su remisión de los FUMES.
j) Realizar el informe y la relación de carpetas para su remisión a la Oficina de Archivo Central.
k) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) como sustento de pago.

13. FEDATARIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DURANTE EL PROCESO 03 meses

a) Controlar la asistencia diaria de las diferentes comisiones.

14. ORGANIZACIÓN Y DEVOLUCION DE MATERIALES 10 días

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Constituirse en la oficina General de Admisión y Promoción de lunes a viernes de 4 a 8 p.m.
c) Preparar los tikets para numeración de carpetas, el recorte de servilletas y otros.
d) Preparar los diferentes sobres (impresión, rotulado) según necesidad y especificaciones técnicas de la Coordinación logística:
   - Sobre : Listado de postulantes por aula con fotografía
   - Sobre : Fichas ópticas de identificación y de respuestas en blanco
   - Sobre : Fichas ópticas- Hojas de IDENTIFICACIÓN
   - Sobre : Fichas ópticas- Hojas de RESPUESTAS
   - Sobre : Fichas de inscripción – Declaración Jurada
   - Sobre : 05 fichas ópticas en blanco para coordinador de pabellón
   - Sobre : Exámenes de admisión
   - Sobre : Reserva de exámenes para coordinador de pabellón
   - Sobre : Materiales: Lapicero azul, lupa, tampón huellero, servilletas, ligas, bolsas, ticke
   - Sobre : Contiene sobres: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9.
e) Habilitar los materiales requeridos para cada uno de los sobres y colocar en cada sobre el N° de materiales de acuerdo a la cantidad de postulantes por cada aula.
f) Contabilizar las fichas ópticas en blanco de acuerdo a la cantidad de alumnos por aula.
g) Seleccionar el material de logística, considerando su efectividad en el uso comprobando previamente su buen estado bajo responsabilidad.
   - 1 Lapicero azul,
   - 1 lupa,
   - 1 tampón huellero,
   - Servilletas
   - Hojas numerados,
   - 10 ligas,
   - 05 bolsas de plásticos (para recojo de objetos personales de los postulantes)
   - 05 tickets.
   - sobres: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9.
h) Separar los sobres para el examen y de reserva para el coordinador debidamente rotulados y enviar al rectorado para el embolsado de los exámenes de admisión.
i) Preparar las cajas rotuladas por pabellones y número de aulas.
j) Realizar el control de calidad de la labor realizada, para garantizar el contenido de cada sobre.
k) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) como sustento de pago.

15. RESPONSABLE DE CITACIÓN DE CONVOCADOS 02 días

Deben contar con movilidad (en Moto)

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la Comisión de Admisión, o caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Recabar la relación de la citación de convocados docentes y administrativos.
c) Recabar los teléfonos y direcciones actualizadas de los representantes de Facultad (miembros de la Comisión de Admisión).
d) Garantizar la citación de docentes y administrativos en su totalidad, evitando justificaciones.

e) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) como sustento de pago.

16. ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTESDE TRABAJO 02 días

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Acondicionar las salas de reunión del rectorado para los procesos de admisión exonerado y ordinario, y estar al tanto de alguna necesidad de los miembros de la comisión con quienes solucionará cualquier imprevisto.
c) Entregará debidamente acondicionado las aulas
d) Implementar carpetas en las aulas en 50 unidades
e) Deberá pegar la numeración a las carpetas
f) Colocar la ficha óptica en A3 y código de aula en la pizarra
g) Pegar la Relación de postulantes por aula
h) Pagar el código del aula
i) Apoyo en desplazamiento de materiales
j) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.

17. RESPONSABLE DE DUPLICADORA: SOBRES Y FUMES

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Prever y/o Requerir materiales de impresión para el internamiento en el proceso de exonerados y ordinarios.
c) La impresión de los sobres para el proceso de acuerdo al requerimiento de la Coordinación logística.
d) Impresión del formato de FUMES de acuerdo al requerimiento del personal responsable.
e) Realizar el traslado de los bienes materiales y equipos al lugar de internamiento.
f) Habilitar los equipos necesarios para garantizar la impresión de los materiales sin contratiempos bajo responsabilidad.
g) realizar la devolución de los equipos y los sobrantes de los materiales trasladados para el internamiento.
h) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 17) único sustento de pago.

OPERADOR DEL MOTOR CON GENERADOR ELÉCTRICO 02 días

a) Garantizar el manejo correcto del generador eléctrico tanto en el proceso de admisión exonerados como ordinario, quien debe estar al tanto de algún percance con la energía eléctrica en el local designado (Rectorado)
b) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato) único sustento de pago.

18. FEDATARIO PARA EXAMEN EXONERADO Y ORDINARIO 04 días

c) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la OGAP, caso contrario será remplazado sin derecho a reclamo.
d) Dar fe de las actividades del examen de exonerado

e) Dar fe de la actividades del examen ordinario
f) Dar fe de los resultados antes, durante y después del proceso.
g) Convocar a los miembros del Consejo Universitario el día del examen (Domingo) para su sanción de los postulantes admitidos de exonerado y ordinarios.
h) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 18) único sustento de pago.

19. ASESOR JURÍDICO (EXAMEN DE EXONERADOS - ORDINARIO) 04 días

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la OGAP, caso contrario será remplazado sin derecho a reclamo.
b) Responsable en nombre del titular del pliego de acompañar a cada de las autoridades (Fiscales) y de hacer las denuncias respectivas.
c) Hacer el seguimiento sobre los implicados antes en el proceso y después del proceso para deslindar responsabilidades de personal sorprendido con instrumentos o dispositivos electrónicos, celulares, USBs o cualquier objeto encontrado en los postulantes.
d) Acompañar a la policía de investigaciones o las que apoyen en el proceso para esclarecer los acasos previstos y no imprevistos.
e) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 19) único sustento de pago.

20. JURADO EVALUADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA (EXONERADO-ORDINARIO) 04 días

a) La evaluación de la aptitud física y habilidad deportiva se efectúa por lo menos 48 a 72 horas antes del examen ordinario.
b) La Comisión de Evaluación de la aptitud física y habilidades deportivas de los postulantes a la EFP de Educación Física estará presidida por el Presidente de la CPA o su representante, e integrada por un miembro de la CPA y dos docentes de la EFP de Educación Física designados por su Consejo de Facultad.
c) Con una semana de anticipación, la Comisión de Evaluación presenta a la CPA la cartilla de evaluación, para su aprobación y posterior remisión a la Oficina de Informática y Sistemas.
d) La evaluación de aptitud física y habilidades deportivas consta de lo siguiente:
e) EVALUACIÓN DE APTITUD FÍSICA que tiene como puntaje máximo 160 puntos, repartidos en (a) Test de Resistencia Motora (puntaje máximo: 80) y (b) Test de Velocidad Motora (puntaje máximo: 80)
f) EVALUACIÓN DE HABILIDADES DEPORTIVAS con puntaje máximo de 240 puntos, repartidos en (a) Test de Básquetbol (puntaje máximo: 80), (b) Test de Voleibol (puntaje máximo: 80) y (c) Test de Fútbol (puntaje máximo: 80)
g) El test de resistencia motora es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.2., El postulante deberá correr la distancia de 2000 y 3000 metros, respectivamente, en el menor tiempo posible.
h) El test de Velocidad Motora es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.3. El postulante se ubica en partida alta, un pie adelante y el otro atrás, corre a una señal lo más rápido posible una distancia de 40 metros.
i) El test en la disciplina de básquetbol es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.4. El postulante realiza durante 1 minuto (varones) y 1 minuto con 15 segundos (damas) entradas en doble ritmo con un dribling hacia ambos tableros, partiendo de la línea central del campo.
j) El test en la disciplina de voleibol es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.5. Para esta evaluación al postulante se le envía el balón y realiza una recepción, voleo y golpe al balón, de tal manera que pase la red. Ejecuta 10 intentos.

k) El test en la disciplina de fútbol es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.6. Según sea el postulante varón o dama sigue las instrucciones siguientes:
l) La Comisión de Evaluación de la aptitud física y habilidades deportivas de los postulantes a la EFP de Educación Física presenta al Vicerrectorado Académico los resultados de la evaluación y la Oficina de Informática y Sistemas los publicará al día siguiente de la evaluación.
m) Los resultados de la Comisión de Evaluación de la aptitud física y habilidades deportivas son inobjetables e inimpugnables.

21. JURADO EVALUADOR DE MEDICINA HUMANA (EXONERADO Y ORDINARIO) 04 días

a) La evaluación de la entrevista personal se efectuará 48 a 72 horas antes de la prueba escrita de conocimientos.
b) La Comisión de evaluación de la entrevista personal estará presidida por el Director de EP de Medicina Humana, dos profesionales médicos adscritos a la EP de Medicina Humana (reconocidos por el decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud) y un miembro de la Oficina General de Admisión y Promoción (OGAP).
c) La entrevista personal es una comunicación fundamentalmente verbal, entre los miembros de la comisión de evaluación de entrevista personal y el entrevistado con unos criterios claramente establecidos. Con este procedimiento se evalúa la actitud que tiene el postulante para adaptarse a los requerimientos y exigencias. Las entrevistas serán
d) Semiestructurada: No siguen una secuencia de preguntas fijas, aunque sí se adecua a un esquema o pauta general.
e) La entrevista personal se desarrolla en las instalaciones del claustro universitario.
f) Se recomienda puntualidad absoluta.
g) Vestimenta adecuada y discreta.
h) Los criterios de la entrevista personal de la modalidad postulantes exonerados de la EFP de Medicina Humana y para los alcances del presente reglamento, son los siguientes:
i) La Comisión de evaluación de la entrevista personal tomará en cuenta los siguientes criterios de orden para la realización de la entrevista personal:
j) La evaluación de los criterios a, b, c y d serán realizados por el profesional médico miembro de la comisión que cuente con las competencias adecuadas para la formulación de preguntas del criterio respectivo
k) La evaluación del criterio e se realizará de manera conjunta al término de la entrevista y previo a la realización del ensayo por parte del postulante.
l) La evaluación del criterio f se realizará de manera conjunta por todos los miembros de la Comisión, para cada una de las modalidades del alcance del presente Reglamento.
m) Para cada uno de los criterios evaluados en la entrevista personal se utilizará la escala de tipo Lickert, conforme lo siguiente:
n) Los resultados de la evaluación de la entrevista personal junto con los de la Evaluación de Historial Académico se entregarán en sobre lacrado a la Oficina General de Admisión y Promoción (anexando los medios verificatorios de cada uno de ellos), al día siguiente de la Evaluación.
o) Los resultados de la Comisión de Evaluación de Entrevista Personal son inobjetables e inimpugnables.
p) La consolidación de los resultados finales será realizado por la Oficina General de Admisión y Promoción, sólo de entre aquellos estudiantes que en la prueba escrita hayan superado la nota mínima de 275 puntos; a cuyo resultado se sumará los resultados de la evaluación de historial académico y la evaluación de entrevista personal.

22. CONDUCTORES DE VEHICULO 04 DIAS

Deben contar con movilidad (Camioneta de la UNSCH)

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Recabar la relación de los docentes elaboradores de examen y administrativos que cumplirán diferentes funciones encomendadas.
c) Recabar los teléfonos y direcciones actualizadas por el representante de cada Facultad (miembros de la CA).
d) Garantizar el traslado de cada uno de docentes y administrativos en su totalidad, evitando justificaciones.
e) En caso de la negativa de algún citado, registrar en observaciones los argumentos vertidos por el mismo.
f) Estar atentos al requerimiento de los miembros de la comisión o de las autoridades competentes incluidos policías, fiscales u otros relacionados con el proceso.
g) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 22) único sustento de pago.

23. ELABORACION, IMPRESIÓN, COMPAGINACIÓN Y EMBOLSADO 02 DÍAS Y 01 NOCHE

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Los convocados (formuladores de preguntas, corrector de estilos, digitador de prueba, equipo de impresión, miembros supervisores y otros) se internarán guardando la debida reserva.
c) Los convocados trabajaran en equipo en la compaginación y embolsado de las pruebas.
d) En los ambientes a desarrollarse dicha actividad se debe deshabilitar la Red (LAN Y WAN) de todas las computadoras, así como la red telefónica, internet y Wi-Fi en el local de trabajo.
a) Cumplir el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
b) Los casos no previstos en el instructivo serán resueltos en el momento por los miembros de la comisión de admisión.
c) Deberán presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado como único sustento de pago.

FORMULADORES DE PREGUNTA

a) No deben contener información ofensiva para algún grupo social.
b) Las preguntas deben ser independientes; la información contenida en una no debe sugerir la solución ni debe ser requisito para contestar otra pregunta.
c) Las preguntas pueden ser informativas, contextualizadas y de diverso formato, que busquen evaluar el conocimiento, las competencias y habilidades de los postulantes. Ver ejemplos en formato de preguntas.
d) Las preguntas deben ser elaboradas para el nivel académico de los postulantes provenientes de la Educación Secundaria.
e) Las preguntas deben ser redactadas con oraciones breves, utilizando una combinación semántica y sintáctica simple.
f) Para cada pregunta habrán cinco alternativas de respuesta coherentes y solamente una de las opciones será la respuesta correcta.

g) Se debe procurar acompañar a las preguntas con gráficos y figuras, a fin de evaluar la competencia de los postulantes.
h) Los datos guía que usó para elaborar la pregunta deben citarse al pie de página, indicando el autor y número de página del texto. Ver formato de pregunta 7.
i) En las preguntas que requieran utilizar las abreviaturas, deben ceñirse al sistema internacional de unidades (km, cm, gr, entre otros). Estas deben aparecer de manera uniforme en toda la prueba.
j) Los datos numéricos deben ser expresados de acuerdo al sistema internacional y las respuestas numéricas deben ser en lo posible en valores enteros y no decimales.
k) Debe tomarse en cuenta que el tiempo promedio del postulante para resolver cada pregunta es de 1 a 1,5 minutos.
l) Se debe procurar que la respuesta y las opciones de respuesta sean homogéneas en extensión.
m) Evitar usar los términos absolutos (siempre, nunca y todo); también los condicionales (podría) y los términos poco precisos (normalmente, pocas veces o con frecuencia).
n) Evitar redactar las preguntas en forma negativa.
o) Concentrarse en conceptos importantes y no en datos triviales.
p) Los docentes deben escribir la pregunta en la hoja formato respectivo, con letra legible y en minúscula.

CORRECTOR DE ESTILO

a) Garantizar que las preguntas elaboradas sean concordantes con el temario, debe apoyar en su correcta elaboración durante todo el proceso en cada una de las áreas.
b) Deben estar bien redactadas y con vocabulario adecuado para su mejor comprensión de los postulantes.
c) Deben tener contenidos relevantes, que no se respondan por sentido común.
d) Deben estar correctamente estructuradas y presentar información clara que no se preste a más de una interpretación.
e) No deben contener información ofensiva para algún grupo social.
f) Las preguntas deben ser independientes; la información contenida en una no debe sugerir la solución ni debe ser requisito para contestar otra pregunta.
g) Las preguntas pueden ser informativas, contextualizadas y de diverso formato, que busquen evaluar el conocimiento, las competencias y habilidades de los postulantes. Ver ejemplos en formato de preguntas.
h) Las preguntas deben ser elaboradas para el nivel académico de los postulantes provenientes de la Educación Secundaria.
i) Las preguntas deben ser redactadas con oraciones breves, utilizando una combinación semántica y sintáctica simple.
j) Para cada pregunta habrá cinco alternativas de respuesta coherentes y solamente una de las opciones será la respuesta correcta.
k) Se debe procurar acompañar a las preguntas con gráficos y figuras, a fin de evaluar la competencia de los postulantes.
l) Los datos guía que usó para elaborar la pregunta deben citarse al pie de página, indicando el autor y número de página del texto. Ver formato de pregunta 7.
m) En las preguntas que requieran utilizar las abreviaturas, deben ceñirse al sistema internacional de unidades (km, cm, gr, entre otros). Estas deben aparecer de manera uniforme en toda la prueba.
n) Los datos numéricos deben ser expresados de acuerdo al sistema internacional y las respuestas numéricas deben ser en lo posible en valores enteros y no decimales.
o) Debe tomarse en cuenta que el tiempo promedio del postulante para resolver cada pregunta es de 1 a 1,5 minutos.

p) Se debe procurar que la respuesta y las opciones de respuesta sean homogéneas en extensión.
q) Evitar usar los términos absolutos (siempre, nunca y todo); también los condicionales (podría) y los términos poco precisos (normalmente, pocas veces o con frecuencia).
r) Evitar redactar las preguntas en forma negativa.
s) Concentrarse en conceptos importantes y no en datos triviales.
t) Los docentes deben escribir la pregunta en la hoja formato respectivo, con letra legible y en minúscula.

DIGITADORES

a) Garantizar la digitación correcta de las preguntas realizadas de cada una de las áreas
b) Ser conocedor de programas para elaborar preguntas que tengan gráficos y/o figuras relacionadas a las preguntas del proceso.
c) Realizar cada una de las correcciones en coordinación con el responsable del monitoreo de la digitación de la prueba.
d) Realizar cada una de la impresiones de las preguntas por área desde la caratula del examen bajo responsabilidad, el cual es monitoreado por un miembro de la comisión o el vicerrector académico.

24. SEGURIDAD GENERAL

06 DIAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen los supervisores deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
c) Los agentes de seguridad registran su ingreso en la Escuela de Posgrado. Luego se constituyen en su zona de trabajo.
d) Los agentes de seguridad registran a los postulantes en busca de objetos metálicos, dispositivos electrónicos, celulares, USBs o cualquier objeto escondido entre sus prendas o vestimenta. Si encuentran uno de estos objetos, deben inmediatamente dar cuenta al jefe superior para la adopción de las medidas correspondientes.
e) Los agentes de seguridad deben dirigirse a sus pabellones asignados para apoyar en la vigilancia y seguridad y se pondrán a disposición del miembro de la Comisión de Admisión (monitor de Pabellón).
f) Los agentes de seguridad registran su salida en la Escuela de Posgrado.
g) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
h) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 24) único sustento de pago.

25. CERCO VIVO 04 DIAS

Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la Comisión de Admisión, caso contrario será remplazado sin derecho a reclamo.

a) El día del examen el personal encargado de cerco vivo debe abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.

b) El personal encargado del cerco vivo ingresa a horas. 4:00 al centro de acopio y registra su ingreso ante el Jefe de Seguridad. En caso de tardanza, será inmediatamente reemplazado por otro.
c) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
d) El personal se constituye en sus puestos respectivos. En ellos deberá realizar lo siguiente:
e) Peinar la zona al inicio de su labor.
f) Verificar que no hayan objetos ni personas extrañas. Si ocurre lo contrario, informar inmediatamente comunicar al miembro de la Comisión de Seguridad.
g) Realizar la ronda de seguridad hasta las 12:00 m.
h) Dirigirse al lugar señalado, según:
   I. Zona este = Equipo 1: .....
   II. Zona oeste = Equipo 2: .....
   III. Zona norte = Equipo 3: .....
   IV. Zona sur = Equipo 4: .....
i) Frente a la presencia de personas extrañas o sospechosas, el personal encargado del Cerco Vivo deberá reportar inmediatamente al Coordinador de su respectivo Pabellón y al Coordinador de Seguridad de Infraestructura.
j) Concluida la labor procederán a firmar su asistencia y constituirse en el centro de acopio.
k) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 25) único sustento de pago.

26. OPERADORES DE VARILLA DETECTORA DE METALES 02 días

a) El día del examen los varilleros deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves (sólo excepcionalmente), etc.
b) Los Varilleros registran su ingreso en el centro de acopio, luego se constituyen en su zona de trabajo.
c) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
d) Los varilleros pasan la varilla a las autoridades, docentes, personal administrativo que ingresa a participará del proceso
e) El Registro a los postulantes que ingresan a los locales del Examen de Admisión, se realiza desde la cabeza al cuerpo y recorriendo los brazos, las piernas, la entrepierna y los pies. Deben seguir las siguientes recomendaciones:
   I. Si la varilla emite sonido de alerta, deben verificar el objeto causante.
   II. Si en el cuerpo o prendas de los postulantes se encuentran objetos metálicos, celulares, USBs, audífonos, anillos, aretes, etc., deben inmediatamente dar cuenta al jefe superior para la adopción de las medidas correspondientes.
f) Al concluir el ingreso de postulantes, los varilleros deben dirigirse a sus pabellones asignados para apoyar en la vigilancia y seguridad y se pondrán a disposición del monitor de Pabellón.
g) Al finalizar el proceso deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 26) único sustento de pago.

27. ARCO DETECTOR 02 DIAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Verificar previamente el SONIDO o VIBRACIÓN del detector de metales (varilla – Arco detector)
c) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 27) único sustento de pago.

28. ORIENTADOR EXTERNO 02 días

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen los orientadores deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
c) Los orientadores externos se constituyen en el centro de acopio y registran su ingreso.
d) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
e) Los orientadores se dirigen a sus respectivos puestos en la puerta de acceso parte exterior.
f) Los orientadores externos guían a los postulantes a fin de que puedan ingresar a los locales del examen de admisión. Para ello deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:
   - Ficha de inscripción.
   - Declaración jurada.
   - DNI.
   - Garantizar que los postulantes lleven el cabello recogido.
   - Evitar que los postulantes porten objetos tales como: lapiceros, celulares, relojes, pulseras, audífonos, bolsos, sobres, fólderes, micas.
g) Recorrer toda la fila recomendando e indicando lo antes mencionado
h) Al concluir el ingreso de postulantes, los orientadores externos deben dirigirse al centro de acopio para apoyar en la recepción de materiales bajo la supervisión del Coordinador Logístico.
i) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 28) único sustento de pago.

29. ORIENTADOR INTERNO 02 DIAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la Comisión de Admisión, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen los orientadores deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
c) Los orientadores internos se constituyen en el centro de acopio y registran su ingreso. Deben contar con un mapa de ubicación de los locales y pabellones y el listado general de postulantes.
d) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.

e) Los orientadores guían a los postulantes a fin de que puedan ubicar con facilidad su pabellón y aula respectiva. Contarán con avisos para ello. Deben indicar a los postulantes que acudan a los servicios higiénicos antes de ingresar al aula, puesto que una vez que estén en ella no podrán salir, acción que debe ser vigilada.
f) Al concluir el ingreso de los postulantes, los orientadores internos deben dirigirse a los pabellones asignados a apoyar en la vigilancia y seguridad bajo la disposición del monitor de Pabellón.
g) Al finalizar el proceso registran su asistencia en el centro de acopio y deberá presentar su informe (formato 29) único sustento de pago.

30. MANEJO DE SENSORES 02 DIAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la Comisión de Admisión, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
c) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
d) Los operadores de sensores se constituyen en el centro de acopio y registran su ingreso.
e) Detectar los equipos tecnológicos que podrían poseer los postulantes.
f) Al finalizar el proceso deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 30) único sustento de pago.

31. MANEJO DE OTOSCOPIO 01 DIAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la Comisión de Admisión, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen los orientadores deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
c) Los orientadores internos se constituyen en el centro de acopio y registran su ingreso. Deben contar con un mapa de ubicación de los locales y pabellones y el listado general de postulantes.
d) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
e) Revisar el cuerpo de los postulantes para detectar si portan aparatos sofisticados con fines de suplantación.
f) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.

32 FILMACIÓN - GRABACIÓN DE IMAGEN DE POSTULANTE 02 DIAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la Comisión de Admisión, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.

c) Los convocados se constituyen en el centro de acopio y registran su ingreso.
d) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
e) Garantizar la filmación por pabellón y salón de cada uno de los postulantes en cada ambiente de la Universidad.
f) Garantizar la filmación y fotografiado correcto de cada uno de los postulantes en todos los ambientes de la Universidad y en su totalidad de todos los postulantes.
g) Entregar a la Oficina General de Admisión de las fotografías y filmación de la totalidad de postulantes en orden aleatoria de acuerdo a la numeración de las carpetas por aula y pabellón para verificación de supuestos suplantadores.
h) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 32) único sustento de pago.

33. SERVICIO MEDICO - RESPONSABLE (EXONERADO - ORDINARIO) 02 DIAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la Comisión de Admisión, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
c) Se constituyen en el centro de acopio y registran su ingreso.
d) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
e) Garantizar la presencia de personal médico y de enfermería en cada uno de los pabellones donde los postulantes se encuentran.
f) Estar al tanto de algún problema de salud de los postulantes, los cuales deben ser atendidos inmediatamente.
g) Contar con todo el material necesario para el auxilio de salud, así como ambulancias de ser necesario.
h) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 33) único sustento de pago.

34. AUXILIAR DE COORDINADOR DE PABELLON 02 DIAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen los Auxiliares de Coordinador, deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
c) Los Auxiliares de Coordinador se constituyen en el centro de acopio a registrar su ingreso. Inmediatamente deben constituirse a disposición del Coordinador de Pabellón, a cumplir su labor.
d) Los Auxiliares de Coordinador de Pabellón, apoyará en las acciones que realiza el Coordinador.
e) Deben indicar a los postulantes que acudan a los servicios higiénicos antes de ingresar al aula, puesto que una vez que estén en ella no podrán salir.

f) En caso de suscitarse que un postulante necesite el baño el Auxiliar deberá acompañarlo garantizando que no demore y tampoco cierre la puerta.
g) Deberá apoyar la verificación de los sobres 2, las hojas de respuesta que estén debidamente llenadas tanto los datos y burbujas sombreadas bajo responsabilidad el que debe registrar en el formato del informe.
h) Responsable de la devolución del material de logística sobre 4 y 5 así como la bolsa y la bandeja el que debe entregar en el centro de acopio.

35. COORDINADORES DE PABELLON 01 días

a) Registre su asistencia, y además se le proporcionará:
b) Sobre N° 7 con: **Formato 2** (informe sustento de pago), para ser entregado al **Responsable del Monitoreo** (RM) al finalizar el examen, debidamente llenado.
c) Sincronice la hora e informe acerca de la señal para inicio y término del examen a los Supervisores de Aula.
d) Cualquier duda o problema que surja, antes o durante el examen, consulte con el Responsable de Monitoreo y regístrelo en el Formato 2.
e) El CP con el Personal de Apoyo entregarán a los SA los siguientes materiales: Un sobre N° 5 conteniendo **Formato 1** (Informe del Supervisor de Aula); sobre 1 (fichas Ópticas (FO) en blanco y listado de postulantes con fotografías); sobre 2 para (sección de identificación); sobre 3 para (sección de respuestas); sobre 4 para (fichas de inscripción y Declaración jurada)una hoja de papel bulky para el ensayo de la impresión dactilar, **una bolsa** que contiene material de verificación 01 tampón, un frasco de alcohol, y servilletas, lapicero, arandelas, una bolsita para retener el material incautado).
f) Supervise la orientación de los postulantes para el ingreso a las aulas.
g) Ante cualquier dificultad o irregularidad en la identificación de los postulantes deberá ser derivado al centro de acopio (posgrado)
h) Evite que los postulantes permanezcan en los pasadizos.
i) Recomienda al SA retener cualquier material ajeno al examen, el será responsable de devolverlo al finalizar el mismo.
j) Supervise la labor de identificación que realiza el SA, así como el cumplimiento de las diversas acciones que indica el manual de instrucciones.
k) Verifique que los postulantes estén ubicados según el orden del listado de asistencia, en la carpeta correspondiente.
l) Supervise y apoye que el SA tome las impresiones dactilares de los dedos índice y medio de la mano derecha en la copia de sección del DJ y estén correctamente tomadas. Usted es responsable de la correcta toma de impresión dactilar.
m) No permita el acceso de personas ajenas al interior de la Unidad, antes y durante el examen.
n) Verifique que el SA de las instrucciones señalas en su instructivo.
o) En la Coordinación de Pabellón se le entregará sobres con los cuadernillos del examen para cada aula asignada a su pabellón.
p) Diríjase a cada aula asignada y entregue el material del examen a cada supervisor de aula. Marca con un check la conformidad en el Formato j
q) Verifique que los SA entreguen el material del examen a la hora indicada.
r) Supervise y apoye el llenado de la sección de identificación y que las impresiones dactilares estén correctamente tomadas.
s) 9:00 – 9:20, Verifique que el SA oriente al postulante, que revise cuidadosamente el cuadernillo de preguntas al examen.

t) A solicitud del SA, efectúe el cambio del cuadernillo de preguntas. Anote la ocurrencia en el Formato 2.
u) Constate el inicio del examen en las aulas asignadas a su coordinación.
v) Durante el desarrollo del examen, oriente permanentemente al SA y permanezcan cerca de las aulas asignadas.
w) Está prohibida la salida del postulante durante el examen. Si hubiese una situación que justifique salir a los SS.HH. o para atención médica, se efectuará únicamente con su autorización y el postulante será acompañado por el personal de apoyo al coordinador. En caso de que el SA reporte la presunción de un acto doloso, informe al RM. De confirmarse, registre los datos del postulante en el formato 2.
x) **10:00 AM Recabe el sobre 2** con las secciones de identificación y el listado de asistencia con la firma de los postulantes, verifique los datos solicitados en el sobre.
y) Contraste el código del listado de asistencia con la sección de identificación, verifique cuidadosamente el correcto llenado y la impresión dactilar del postulante.
z) De encontrar alguna sección de identificación errada, indique al SA que el postulante corrija el error.
aa) Verifique los apellidos y nombres y firma del SA y el total de postulantes entre asistentes e inasistentes que debe quedar registrado.
bb) USTED ES RESPONSABLE POR LOS ERRORES EN EL LLENADO DE LAS SECCIONES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES DE LAS AULAS A SÚ CARGO.
cc) Firme en el Formato 1 la recepción del material.
dd) En la Jefatura de la Coordinación, ordene los sobres 2 de las aulas a su cargo
ee) **10:40 AM El personal de Apoyo a su cargo deberá recabar bajo responsabilidad recabe el sobre 4 y 5** con las secciones de FO – DJ y sobre con los sobrantes y la bolsa de materiales.
ff) Firme la conformidad en el Formato 1 la recepción del material y en la Jefatura de Coordinación ordene los sobres 4 y 5.
gg) **11:00 AM** El Personal de apoyo al Coordinador deberá trasladar al centro de acopio para su entrega correspondiente junto con el Formato 4 para su conformidad de trabajo.
hh) Recuerde a los SA que a partir de las 12:00, ningún postulante debe abandonar el aula así como comunicar faltando los 30 minutos antes de finalizar el examen.
ii) Constate la finalización del examen en las aulas asignadas a su coordinación.
jj) 12:35, recabe y cuente las secciones de respuestas, verificando que estén ordenadas en un mismo sentido. Guárdelas en el sobre 3 y firme el formato 1, verifique los datos del sobre 3 y cierre.
kk) Recabe el Formato 1 de los supervisores a su cargo.
ll) El supervisor de aula devolverá al postulante el material retenido.
mm) Entregue el Formato 2 al Responsable del Monitoreo
nn) Colabore con el responsable del Monitoreo, ordenando el material que se entregará en el centro de Operaciones.
oo) Al finalizar el examen Presentar el informe de su trabajo (FORMATO 1) al Coordinador de Pabellón y su Asistente de Coordinador quien compilará y verificará su correcto llenado bajo responsabilidad.

36. SUPERVISORES DE AULAS 02 DÍAS

a) Los Supervisores de Aula, tienen la obligación de asistir puntualmente a la capacitación previa convocada por la Comisión de Admisión, donde además se les otorgará el credencial de identificación. En caso de inasistencia a la capacitación, serán separados del proceso y reemplazados por un suplente.
b) El día del examen (domingo 26 de noviembre), deben concurrir puntualmente al centro de acopio (Escuela de Posgrado) para que firmen el registro de asistencia e inicien sus labores. En caso contrario, serán inmediatamente reemplazados por un suplente.
c) El día del examen los Supervisores de Aula deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc. Deben tener en cuenta que al ingresar a los locales serán registrados por el detector de metales.
d) Acudir con vestimenta formal portando su DNI, credencial OGAP, manual de instrucciones, reloj y lapicero de tinta azul.
e) Recepcionará el Sobre N° 5 con: Formato 1 (sustento de pago) Informe del Supervisor de Aula; sobre 1 (fichas Ópticas (FO) en blanco y listado de postulantes con fotografías); sobre 2 para (sección de identificación); sobre 3 para (sección de respuestas); sobre 4 para (fichas de inscripción y Declaración jurada) una hoja de papel bulky para el ensayo de la impresión dactilar, una bolsa que contiene material de verificación 01 tampón, un frasco de alcohol, y servilletas, lapicero, arandelas, una bolsita para retener el material incautado).
f) Verifique en el aula asignada:
   - En el Exterior del aula: cartel con el número del aula, el listado de postulantes
   - En el interior del aula: Colocada en la pizarra, número del aula, hora de inicio-término del examen y la ficha óptica.
   - 50 unidades de carpetas enumeradas correlativamente en forma aleatoria
   - Verifique la calidad del tampón realizando ensayos en la hoja bulky a fin de determinar la presión necesaria para la correcta toma de la impresión dactilar, de ser necesario solicite el cambio.
g) Es responsabilidad de conducir el normal desarrollo del examen en el Aula.
h) Permanecer atento y vigilante durante todo el desarrollo del examen.
i) Recepción de Postulantes en el aula Ejecute esta labor con la mayor atención y disposición para garantizar su cumplimiento y verifique:
   - Que los datos de DNI, pasaporte o carné de extranjería correspondan con los datos que figuran en el listado de asistencia y recoja la FI y DJ con sus datos y tome la huella dactilar.
   - Si el postulante presenta problemas en su identificación, informe a su Coordinador de Pabellón, quien lo derivará al módulo del Área de Seguridad y centro de acopio (Posgrado)
   - Una vez identificado al postulante:
   - Indique que registre su firma en el listado de asistencia.
   - Tome la impresión dactilar de los dedos índice y medio de la mano derecha en el Listado de postulante con fotografía.
   - Ubique al postulante según el orden del listado de asistencia, en la carpeta correspondiente.
   - Guarde en el sobre 4 la ficha de inscripción y la declaración jurada
   - Indique en voz alta lo siguiente:
   - Verifique los lápices, borrador y tajador del postulante.
j) Entregue al postulantes la Ficha Óptica y utilice la copia ampliada para indicar en VOZ ALTA a los participantes, los siguiente:
   - Llenen la sección de identificación utilizando solamente lápiz

- Escriba el número del aula, código del postulante 000000000 (igual al del listado). Rellenen en forma fuerte y densa el círculo correspondiente al dígito en la columna respectiva, cuidado de no salirse del mismo.
- Escriba los apellidos, nombres, firma
- No haga marcas distintas a las indicadas, su prueba no podrá ser identificada ni calificada.
- Tome la impresión dactilar del dedo índice y medio de la mano derecha del postulante en la parte inferior del reverso de la sección de identificación.
- Recabe las secciones de identificación y verifique con el listado de asistencia el correcto llenado. En caso de encontrar error, haga que el postulante lo corrija. USTED ES RESPONSABLE POR LOS ERRORES EN EL LLENADO DE LAS SECCIONES DE IDENTIFICACION.
- Ordene las secciones de identificación en un mismo sentido, guárdelas en el sobre 2 y complete los datos solicitados.

k) Reciba del Coordinador de Pabellón un sobre con 50 cuadernillos de preguntas, registre en el Formato 1 sincronice la hora y la señal que se usará para el inicio y término del examen.
l) Indique al postulante que revise cuidadosamente el cuadernillo de preguntas y lea en VOZ ALTA: "jóvenes postulantes, verifiquen que el cuadernillo tenga preguntas enumeradas correlativamente del uno (1) al cien (100) y que no existan páginas en blanco. La revisión del cuadernillo es de su entera responsabilidad; una vez iniciado el examen no hay lugar a reclamo ni cambio del material"
m) En caso de detectar algún cuadernillo defectuoso, solicite al CP un nuevo juego de cuadernillo. Anote esta ocurrencia en el Formato 1.
n) En el Formato 1 y en el sobre 2, anote la cantidad de participantes asistentes e inasistentes.
o) Recomendar a los postulantes leer las instrucciones del cuadernillo de preguntas
p) Manténgase atento al comportamiento de los postulantes, No realice actividades que puedan distraerlos.
q) Durante el desarrollo del examen está prohibido la salida del postulante. Si hubiera una situación que justifique salir a los SS.HH. o atención médica, se efectuará únicamente con autorización del CP y el postulante será acompañado por el personal de apoyo a pabellón.
r) En caso de observar algún indicio de acto doloso, comunique discretamente al CP. Usted no debe interrumpir el desarrollo del examen ni anularlo.
s) 10:00 Entregue al CP el sobre 2 con las secciones de identificación y el listado de asistencia de los postulantes. Acto seguido, entregue el sobre 4 y 5. Haga firmar el cargo de recepción en el Formato 1.
t) A partir de las 11:00 ningún postulante debe abandonar el aula.
u) 12:00 Lea en voz alta lo siguiente: jóvenes postulantes, faltan 30 minutos para la finalización del examen completen el llenado de la sección de respuestas. CONSTATE QUE SE REALICE ESTA ACCION.
v) Al finalizar el examen Presentar el informe de su trabajo (FORMATO 1) al Coordinador de Pabellón y su Asistente de Coordinador quien compilará y verificará su correcto llenado bajo responsabilidad.

37. CALIFICACIÓN DE EXÁMENES EXONERADOS 01 días

a) Supervisar los procesos de calificación
b) Calificar el examen con otro software u otros métodos
c) Verificar que no existan errores en la calificación
d) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.

38. PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS 01 días

a) Apoyar en los procesos de calificación.
b) Calificar el examen con otro software u otros métodos.
c) Verificar que no existan errores en la calificación.
d) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.

39. LECTURA MANUAL 01 día

40. VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADMITIDOS 10 días

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Constituirse en el auditorio "Garcilaso" del jirón Arequipa (1ª cuadra) del 16 al 26 de noviembre
c) La atención es por escuela y se llevarán a cabo según cronograma del prospecto.
d) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.
e) Verificar cada uno de los documentos exigidos como requisitos, según lo establecido en el reglamento de admisión Artículos 29° al 41° (Prospecto): Para obtener la constancia de ingreso, se requiere

41. TOMA DE FOTOGRAFIAS Y HUELLAS 08 días

a) Tomar imágenes e impresión de huellas de los admitidos para expedir la constancia de ingreso.
b) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.

42. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y FUMES 08 días

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Emisión de constancias.
c) Impresión de FUMES.
d) Solicitar la habilitación del software de FUMEs.
e) Constituirse al auditorio "Garcilaso" del jirón Arequipa (1ª cuadra).
f) Habilitar la impresora a colores para la impresión de los FUMEs.
g) Coordinar con el presidente de la CPA y la coordinación logística la suscripción de la constancia de ingreso previa verificación de la conformidad de los datos.
h) Clasificar la relación de Postulantes admitidos para elaborar el informe de ingresos.
i) Al concluir el proceso de recepción de expedientes, elaborar la relación de ingresantes por escuela para elevar a la autoridad competente para su sanción en Consejo Universitario y refrendar con Acto Resolutivo.
j) Clasificar los FUMEs por escuela y previa relación nominal debidamente firmado entregar a la coordinación para ser remitido a cada una de las escuela.
k) Entregar organizado las copias de constancias de ingreso para el empaste con relación adjunta debidamente firmado.
l) En caso de presentarse algún imprevisto, será resuelto por el presidente de la CPA.
m) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.

43. RESPONSABLE DE INFORMES ECONÓMICOS, CONVENIOS FINANCIEROS, RECAUDACIÓN Y VENTA DE RECIBOS DUPLICADOS Y CONSTANCIAS 08 días

a) Responsable del cobro por cada una de las modalidades de admisión durante el proceso de admisión.
b) Mantener actualizado el reporte diario emitida por cada una de las financieras que cobran por los procesos de admisión.
c) Estar atento a cualquier requerimiento relacionado al proceso de admisión, en cuanto devoluciones o cuando hay cobros por imprevistos durante el proceso.
d) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.

COMISIÓN DE ADMISIÓN