

## I. PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina Permanente de Admisión tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento considerados en el Cuadro para Asignación de Personal. Así mismo, fija los niveles de responsabilidad, en armonía con la organización prevista en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende la Oficina Permanente de Admisión, así como el personal directivo, administrativo y de apoyo que labora en dicha dependencia.

La Base Legal de este documento se encuentra en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR. Aprobado por R.J. N° 095-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública, el artículo 105° del Estatuto Universitario y los artículos 139° al 142° del Reglamento de Organización y Funciones, Reglamento de Admisión, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 artículo 74° inciso 74.2., Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.

La Oficina Permanente de Admisión, es un órgano de apoyo del Vice Rectorado Académico encargado de administrar el proceso de ingreso de postulantes mediante Concurso de Admisión, para realizar estudios académicos y profesionales en la Universidad.

Finalmente, las funciones específicas son enunciados que establecen acciones concretas y campos de responsabilidades para el personal asignado a esta Dependencia.

Área de Racionalización.

## II. INDICE

<b>DETALLE</b>	<b>PAGINA</b>
I. Presentación	01
II. Índice	02
III. Funciones Generales	03
IV. Estructura Orgánica	04
V. Organigrama Estructural	05
VI. Cuadro Orgánico de Cargos	06
VII. Funciones Específicas de las Unidades Orgánicas	07
<b>Órganos de Dirección</b>	07
De la Comisión Permanente de Admisión	07
Del Presidente	07
De los Miembros	09
<b>Órgano de Apoyo</b>	
De la Unidad de Administración	10
Del Jefe Administrativo	10
Del Programador de Sistema PAD III	12
Del Operador PAD I	13
Del Técnico en Archivo I	14
<b>Órganos de Línea</b>	
De la Comisión de Inscripción	15
De la Comisión de Planta Física	17
De la Comisión Elaboradora de Prueba	19
De la Comisión de Recepción de Prueba y Tarjetas	22
De la Comisión de Calificación y Publicación de Resultados	25

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA PERMANENTE DE ADMISION**

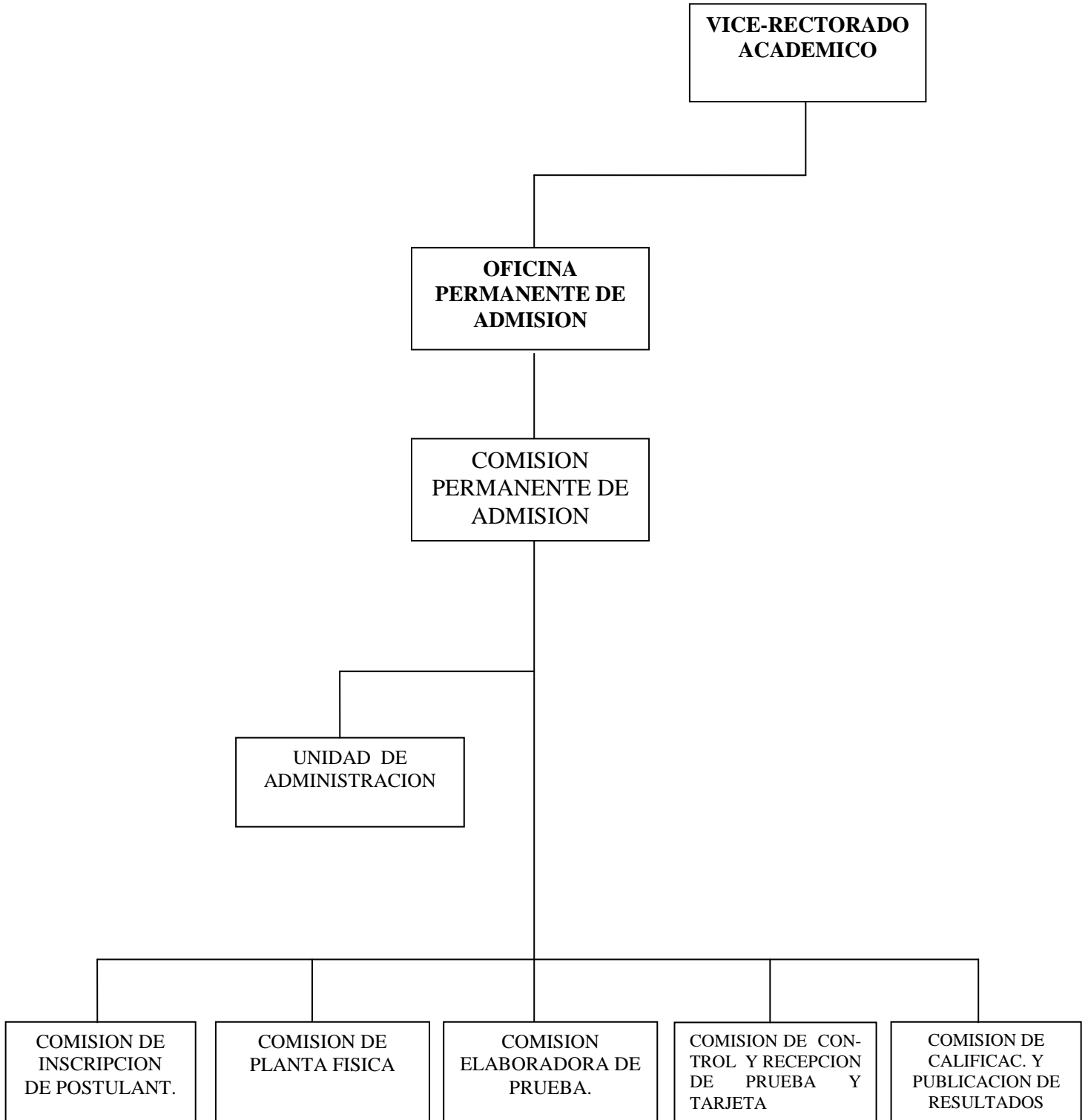
### **III. FUNCIONES GENERALES:**

- a. Programar, organizar, administrar, controlar y evaluar los concursos de admisión.
- b. Analizar los resultados obtenidos en cada concurso de admisión con la finalidad de mejorar el contenido de las pruebas y seleccionar a los estudiantes más preparados para seguir estudios en la UNSAAC.
- c. Formular y publicar el Reglamento y Prospecto del Concurso de Admisión, publicar la relación de ingresantes y no ingresantes al concluir cada proceso de admisión.
- d. Formular el Cuadro Anual de Vacantes en coordinación con las facultades y la Oficina de Planificación Universitaria para el ingreso de nuevos estudiantes en cada año académico.
- e. Coordinar con las facultades la realización de charlas de orientación vocacional en las principales instituciones educativas de la localidad.
- f. Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y mecánica del concurso de admisión.
- g. Elaborar el cuadro estadístico de los 10 primeros puestos para informar a las instituciones educativas, así como el cuadro general de los ingresantes con mención de sus instituciones educativas.
- h. Otorgar Constancias de Ingreso.
- i. Otras funciones afines que le encargue el Vicerrector Académico.

#### IV. ESTRUCTURA ORGANICA

- a) Órganos de Dirección
  - Comisión Permanente de Admisión: - Presidencia
  - Miembros docentes (3)
  
- b) Órganos de Apoyo
  - Unidad de Administración.
  
- c) Órganos de Línea
  - Comisión de Inscripción
  - Comisión de Planta Física
  - Comisión de Elaboración de Prueba
  - Comisión de Control y Recepción de Pruebas y Tarjetas.
  - Comisión de Calificación y Publicación de Resultados.

## V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA PERMANENTE DE ADMISION



**VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº Ord. CAP	Nivel	Descripción de Cargos	Nº Cargos	
			DOC.	ADM.
		<b>Órgano de Dirección</b> Comisión Permanente de Admisión Presidente Miembros Integrantes	1 3	
162	F-4	<b>Órgano de Apoyo</b> Jefe Administrativo		1
163	STA	Programador de Sistemas PAD III (previsto)		1
164	STE	Operador PAD I (previsto)		1
165	STF	Técnico en Archivo I		1
		<b>Órgano de Línea</b> <b>1. Comisión de Inscripción</b> Coordinador (Responsable) Integrantes	1	24
		<b>2. Comisión de Planta Física</b> Coordinador (Responsable) Coordinadores	1 4	
		<b>3. Comisión de Elaboración de Prueba</b> Coordinador (Responsable) Coordinadores de Áreas: Elaboradores de Prueba Correctores de Estilo Coordinador de Embolsado	1 4 4 1	
		<b>4. Comisión de Control y Recepción de Pruebas y Tarjetas.</b> Coordinador (Responsable) Coordinadores de Área Coordinadores de Tarjetas Jurado Receptor de Prueba Integrantes de Jurado Receptor de Prueba	1 4 16	
		<b>5. Comisión de Calificación y Publicación de Resultados</b> Coordinador (Responsable)	1	

## **VII. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

### **ORGANOS DE DIRECCIÓN**

#### **DE LA COMISION PERMANENTE DE ADMISION**

##### **Funciones Generales:**

- a. Estructurar el Plan de Trabajo y proyecto de presupuesto anual.
- b. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Oficina Permanente de Admisión.
- c. Actualizar el Reglamento del Concurso de Admisión.
- d. Promover la difusión de los resultados de los Concursos de Admisión
- e. Promover la organización de charlas, seminarios y otros eventos de orientación vocacional para los estudiantes de secundaria y Centro de Estudios Pre Universitario UNSAAC - CEPRU.
- f. Actualizar permanentemente el Prospecto de Admisión.
- g. Coordinar y supervisar los exámenes del Centro de Estudios Pre Universitario UNSAAC.

##### **COMPOSICION**

La Comisión Permanente de Admisión es nombrada por Resolución del Consejo Universitario y está integrada por:

- Un Presidente
- Tres docentes integrantes
- Dos estudiantes como delegados del Tercio Estudiantil del Consejo Universitario.

##### **DEL PRESIDENTE**

##### **Funciones Específicas:**

- a. Presentar el Plan Operativo Institucional, Proyecto de Presupuesto, Cuadro de Necesidades e información de la Oficina para la Memoria Anual del Rector.
- b. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión Permanente.
- c. Proponer al Consejo Universitario a través del Vicerrectorado Académico la programación de diferentes acciones para el proceso de Concurso de Admisión para su aprobación.

- d. Proponer al Consejo Universitario a través del Vicerrectorado Académico la actualización del Reglamento de Concurso de Admisión.
- e. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes comisiones y los acuerdos del Consejo Universitario respecto al proceso de admisión.
- f. Nombrar Comisiones y Sub-comisiones que requiera el proceso de admisión y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas.
- g. Formular y mejorar permanentemente los documentos técnicos normativos de la Oficina Permanente de Admisión en coordinación con el Área de Racionalización.
- h. Otorgar la documentación necesaria para la acreditación de los profesores, personal administrativo y alumnos en el concurso de admisión
- i. Equipar e implementar la Oficina de Admisión, para optimizar el trabajo y el logro de sus fines y objetivos.
- j. Emitir informes y dictámenes concernientes a admisiones especiales.
- k. Firmar constancias de ingreso a la UNSAAC y demás documentos de la Oficina.
- l. Las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.**

**Directa Ejercida:** Al personal asignado a la Oficina Permanente de Admisión.

**Directa Recibida :** Del Vicerrector Académico.

**Coordinación :** Internamente, con facultades, Area de Centro de Cómputo, Dirección General de Administración-DIGA, Oficinas de Planificación Universitaria y de Ingeniería de Obras y Mantenimiento de Inmuebles. Externamente, con instituciones educativas y medios de comunicación.

**Responsabilidad:** Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal vigente por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Ser Profesor Principal Ordinario a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, con no menos de 10 años en la docencia universitaria.
- Tener experiencia en la conducción de personal.



## **DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION PERMANENTE DE ADMISION**

### **Funciones Específicas y Atribuciones:**

- a. Coordinar con el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión la organización, implementación y conducción del Concurso de Admisión.
- b. Participar en sesiones de trabajo de la Comisión, dando sugerencias, recomendaciones para la implementación de las actividades programadas.
- c. Determinar los locales y ambientes para el Examen de Admisión.
- d. Organizar charlas de orientación vocacional, a realizarse en las Instituciones Educativas de la localidad.
- e. Presidir las comisiones y sub-comisiones de trabajo que se nombren.
- f. Informar sobre el avance y cumplimiento de los trabajos encomendados.
- g. Pronunciarse sobre el Plan Anual de Trabajo y Proyecto de Presupuesto del Concurso de Admisión.
- h. Otras funciones afines que le encomiende el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.

## **ORGANOS DE APOYO**

### **DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION**

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- a. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas por la Comisión Permanente de Admisión.
- b. Administrar el trámite documentario generado por la Oficina y los usuarios.
- c. Gestionar y administrar los materiales de Oficina.
- d. Otras funciones encomendadas por el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.

### **DEL JEFE ADMINISTRATIVO**

#### **CODIGO: 10511 03 (SP-DS)**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas de la Oficina y de las diferentes etapas de los exámenes de admisión.
- b. Redactar documentos que competen a la Oficina.
- c. Apoyar en la organización y ejecución de las diferentes etapas de los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades.
- d. Coordinar aspectos de organización y ejecución del proceso de inscripción de postulantes en todas sus modalidades.
- e. Emitir informes técnicos relacionados con el proceso de admisión.
- f. Elaborar el informe final después de cada Examen de Admisión en sus diferentes modalidades.
- g. Priorizar y gestionar la adquisición de bienes, materiales, equipos, mobiliario y servicios para los exámenes de admisión y la Oficina.
- h. Analizar los procedimientos administrativos que se tramitan en la Oficina, sugiriendo modificaciones para su simplificación.
- i. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual, Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades de la Oficina y Memoria Anual.
- j. Coordinar con el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación Universitaria para la actualización y elaboración de documentos de gestión.
- k. Dirigir el procesamiento de los cuadros estadísticos de los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades.
- l. Coordinar con el Área del Centro de Cómputo de la Institución la publicación de la relación de postulantes inscritos y los resultados del proceso de calificación de los exámenes de admisión.
- m. Orientar a los usuarios sobre el estado de trámite de sus expedientes.

- n. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la Comisión Permanente de Admisión.
- o. Gestionar, controlar y administrar la ejecución del presupuesto asignado para los exámenes de admisión y para la Oficina.
- p. Apoyar a la Comisión Permanente de Admisión en la preparación del Cuadro de Vacantes para su aprobación por el Consejo Universitario.
- q. Preparar el calendario anual de actividades y elevarla a la Comisión Permanente de Admisión para su posterior aprobación por el Consejo Universitario.
- r. Otras funciones afines que le asigne el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.

### **LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD COORDINACION**

**Directa Ejercida** : Al personal administrativo de apoyo asignado a la Oficina.

**Directa Recibida** : Del Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.

**Coordinación** : Con los coordinadores de las diferentes comisiones de la Oficina.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal vigente por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación Especializada en el Área.

**DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III (Previsto)**  
**CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Administrar el Banco de Datos de la Oficina Permanente de Admisión.
- b. Sistematizar información de ingresantes de cada examen de admisión en sus modalidades de: primera oportunidad, admisión ordinario, admisión por exoneración: primeros puestos, vía CEPRU y admisiones especiales.
- c. Procesar y proporcionar información de los exámenes de admisión.
- d. Elaborar cuadros estadísticos de los postulantes e ingresantes por grupos y facultades, modalidad de ingreso y centros educativos de procedencia.
- e. Elaborar informes para rectificación de apellidos o nombres por error administrativo y/o judicial.
- f. Elaborar Constancias de Ingresos.
- g. Digitalizar el archivo documental de la Oficina.
- h. Otras funciones afines que le asigne el Presidente de la Comisión y/o Jefe Administrativo.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.  
y/o Jefe Administrativo.

**Coordinación** : Con los coordinadores de las comisiones de la Oficina.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y marco legal vigente por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios Universitarios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Computación.
- Alguna experiencia en el Área.

## **DEL OPERADOR PAD I (Previsto)**

**CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Controlar el ingreso y salida de materiales de almacén de la Oficina (manejo de kardex)
- b. Informar al usuario sobre el proceso de admisión.
- c. Velar por el mantenimiento, reparación y conservación de los equipos, bienes de capital y bienes corrientes de la Oficina.
- d. Efectuar el trámite y seguimiento de la dotación de materiales de escritorio y de enseñanza.
- e. Gestionar bienes y servicios para los procesos de admisión.
- f. Operar las máquinas duplicadoras.
- g. Prestar apoyo a las Comisiones en caso necesario.
- h. Realizar labores eventuales como:
  - Informar al Equipo Kardex del ingreso y salida de los materiales de almacén.
  - Preparar los locales para la inscripción de postulantes y para la elaboración de pruebas con equipos y materiales necesarios.
- i. Otras afines que le encomiende el Presidente y/o Jefe Administrativo.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Presidente de la Comisión Permanente de Admisión y/o Jefe Administrativo.

**Coordinación** : Con los coordinadores de las comisiones de la Oficina.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y marco legal vigente por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios secundarios completos.
- Capacitación en Computación.
- Alguna experiencia en el Área.

**DEL TECNICO EN ARCHIVO I  
CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación y/o correspondencia que compete a la Oficina de Admisión.
- b. Prestar apoyo a las Comisiones.
- c. Efectuar el seguimiento de la documentación que tramita la oficina.
- d. Distribuir documentos, a las diferentes dependencias para su correspondiente trámite.
- e. Llevar debidamente clasificado y actualizado el archivo de documentos de la oficina.
- f. Efectuar citaciones para las sesiones de la Comisión Permanente de Admisión.
- g. Hacer seguimiento a documentos en trámite.
- h. Imprimir documentos varios.
- i. Otras afines que le encomiende el Presidente y/o Jefe Administrativo.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD y RESPONSABILIDAD.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Presidente de la Comisión Permanente de Admisión y/o Jefe Administrativo.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y marco legal vigente por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios secundarios completos.
- Capacitación en Computación.
- Alguna experiencia en el Área.

## **ORGANOS DE LINEA**

### **DE LA COMISION DE INSCRIPCION**

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- a. Conocer el Plan de Trabajo y actividades programadas por la Oficina.
- b. Supervisar y controlar la inscripción de los postulantes.
- c. Coordinar con el Área del Centro de Cómputo sobre el personal técnico y el material necesario a utilizar.
- d. Supervisar y controlar al personal administrativo que labora en el proceso de inscripciones.
- e. Absolver consultas de los postulantes en el proceso de inscripción.
- f. Administrar la entrega de prospectos en cantidad similar al número de postulantes inscritos.
- g. Informar diariamente al Presidente de la Comisión Permanente de Admisión sobre el proceso de inscripción.

#### **COMPOSICION**

Esta conformada por un Coordinador y el personal administrativo de apoyo.

#### **DEL COORDINADOR FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Organizar, programar y ejecutar el proceso de inscripciones de acuerdo al cronograma y turnos rotativos establecidos.
- b. Controlar permanentemente el cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión, efectuando inspecciones diarias.
- c. Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo que participa en el proceso de inscripciones.
- d. Absolver consultas efectuadas por el público y el personal de apoyo.
- e. Remitir en forma diaria el reporte de inscripciones por grupos al Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.
- f. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Oficina Permanente de Admisión.
- g. Dar a conocer la necesidad de materiales para la inscripción (Prospecto, útiles de oficina, etc.) al Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.
- h. Controlar la entrega de prospectos al postulante.
- i. Otras afines que asigne el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.

## DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION

- a. Prestar apoyo al Coordinador en el proceso de inscripción de postulantes.
- b. Velar por la existencia de prospecto para el postulante.
- c. Cumplir con las tareas asignadas a la Comisión efectuando evaluaciones diarias conjuntamente con el Coordinador.
- d. Coordinar con la Unidad de Empleo el control de la asistencia y permanencia del personal administrativo de apoyo.
- e. Absolver consultas efectuados por los interesados.
- f. Revisar responsablemente la documentación presentada por los postulantes.
- g. Remitir en forma diaria el reporte de inscripciones del Area a su cargo al Coordinador.
- h. Dar a conocer al Coordinador, la necesidad de materiales de inscripción (Prospecto, útiles de oficina, etc.).
- i. Tomar información fidedigna en el proceso de pre inscripción, en base al documento de identidad.
- j. Controlar la entrega de prospectos.
- k. Otras que le asigne el Coordinador de la Comisión.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD y RESPONSABILIDAD.

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.

**Responsabilidad:** Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y marco legal vigente por el cual se encuentra laborando.



## DE LA COMISION DE PLANTA FISICA

### FUNCIONES GENERALES

- a. Formular el Plan de Acción para el mejor desarrollo de su cometido.
- b. Levantar un inventario de la Planta Física de los locales a utilizar en el Concurso de Admisión.
- c. Efectuar las coordinaciones del caso a fin de contar con ambientes óptimos para la realización del Examen de Admisión.
- d. Informar de su labor realizada al Presidente de la Comisión Permanente de Admisión después de cada examen de admisión.
- e. Orientar a los postulantes sobre la ubicación del local a rendir su examen y absolver consultas.
- f. Coordinar con la Comisión de Coordinación de Tarjetas.

Comisión integrada por:

- Un Coordinador
- Cuatro (4) coordinadores de Área.
- Dieciséis (16) personal Administrativo de Apoyo (Carpeteros).

### DEL COORDINADOR FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Organizar, verificar y velar por la adecuación de la planta física a usar en el Concurso de Admisión.
- b. Coordinar con los señores decanos, autoridades y funcionarios competentes a fin de contar con los ambientes adecuados para la realización del Concurso de Admisión en sus diferentes modalidades.
- c. Designar a los cuatro (04) docentes coordinadores de Área y conformar sub-comisiones de Área con el personal administrativo de apoyo (carpeteros).
- d. Recepcionar las llaves de los ambientes e infraestructura a utilizar y mantener en custodia.
- e. Dirigir la selección del mobiliario y carpetas a emplear, observando la calidad y estado de los mismos.
- f. Coordinar con la Jefatura del Área del Centro de Cómputo la emisión de listas y recepcionar en presencia de los docentes coordinadores designados.
- g. Preparar pancartas con listas de postulantes y ubicación de puertas de acceso para postulantes.

- h. Coordinar con la Oficina de Ingeniería de Obras y Mantenimiento de Inmuebles la adecuada implementación de los ambientes a utilizar (iluminación, chapas, carpetas, llaves, servicios higiénicos, etc.), así como la reparación del mobiliario y carpetas deterioradas después de cada concurso de admisión.
- i. Devolver las llaves de los ambientes utilizados a los responsables.
- j. Coordinar con la Jefatura Administrativa de la Oficina Permanente de Admisión para el apoyo logístico y ejecución de acciones propias de la Comisión.
- k. Presentar informe al Presidente de la Comisión Permanente de Admisión después de cada Concurso de Admisión.

## **DE LOS COORDINADORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO (CARPETEROS)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Efectuar la inspección de locales y ambientes que deben ser utilizados en el Concurso de Admisión en sus diferentes modalidades.
- b. Realizar el inventario de ambientes y carpetas de los locales a usar.
- c. Comunicar a la Unidad de Mantenimiento de Inmuebles sobre los desperfectos que presentan los ambientes, servicios higiénicos y muebles para su reparación correspondiente.
- d. Trasladar los caballetes y pizarrones de la Oficina de Ingeniería de Obras a los lugares designados para el colocado de gigantografías de orientación y correcta colocación de relación de postulantes.
- e. Dirigir la ubicación y colocación de las pancartas por grupos, carreras profesionales y ambientes.
- f. Dirigir el acondicionamiento de los ambientes, la ubicación de carpetas y el pegado de las fichas de inscripción de los postulantes.
- g. Seleccionar las carpetas a utilizar para cada proceso de admisión para no dañar las tarjetas OMR.
- h. Otras funciones que le asigne el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión y/o Coordinador de la Comisión de Planta Física.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD y RESPONSABILIDAD.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y marco legal vigente por el cual se encuentra laborando.

## **DE LA COMISION ELABORADORA DE PRUEBA**

### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Formular su Plan de Trabajo.
- b. Verificar los materiales para la elaboración de pruebas.
- c. Coordinar con la Comisión Central el proceso de elaboración de la Prueba.
- d. Organizar y administrar la elaboración de preguntas, revisión e impresión de las pruebas.
- e. Contribuir a que las pruebas no presenten errores.
- f. Implementar con computadoras, equipos de impresión y muebles el local elegido para la elaboración de pruebas.
- g. Coordinar la devolución de equipos a sus respectivas dependencias.
- h. Proponer las ternas de los profesores por asignaturas para la elaboración de pruebas, así como de todo el personal de apoyo.
- i. Revisar los sílabos y contenido temático.
- j. Presentar informe al Presidente de la Comisión Permanente de Admisión después de cada concurso de admisión.

Está compuesta por:

- Un Coordinador
- Cuatro Coordinadores de Prueba.
- El número necesario de correctores de estilo.
- El número necesario de elaboradores de prueba.
- Un Coordinador de Impresiones y Embolsado.

### **DE LOS COORDINADORES DE PRUEBA.**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Coordinar el sorteo de balotas de las asignaturas contenidas en el Temario del Reglamento de Admisión.
- b. Entregar las preguntas sorteadas al Jefe de Equipo de Digitadores para su distribución.
- c. Verificar que el docente elaborador de prueba únicamente, resuelva las preguntas de las balotas que resulten sorteadas.
- d. Controlar que los originales impresos cumplan con las instrucciones dadas y cuenten con la firma y sello del profesor o profesores que elaboraron la prueba.
- e. Contrastar la prueba con el original y entregar a los miembros de la Comisión de Admisión para su impresión.
- f. Participar en el ordenamiento de las respuestas para el claveo respectivo.

- g. Recibir de los digitadores y/o operadores los patrones de las pruebas y entregar a la Comisión Central.
- h. Apoyar y controlar la compaginación de las pruebas.
- i. Apoyar en el embolsado de pruebas por grupos y ambientes.
- j. Apoyar en la entrega de bolsas con las pruebas al Coordinador de la Comisión.
- k. Otras funciones que le asigne el Presidente de la Comisión Central de Elaboración de Prueba.

### **DE LOS CORRECTORES DE ESTILO**

- a. Coordinar con los docentes elaboradores de prueba para que las preguntas sean claras, directas y sin errores, evitando preguntas rebuscadas y ambiguas.
- b. Hacer revisar, la primera hoja impresa de cada original con el profesor o profesores elaboradores de prueba de asignaturas consideradas en la hoja,
- c. Confrontar la hoja impresa con la original y efectuar las correcciones si es que la hubiera y firmar en señal de conformidad al final del grupo de preguntas de cada asignatura.
- d. Contrastar con el original y entregar a los Coordinadores de prueba para su impresión.
- e. Apoyar en la compaginación de pruebas teniendo en cuenta el área y el tipo de tema.
- f. Apoyar en el embolsado de pruebas.

### **DE LOS DOCENTES ELABORADORES DE PRUEBA.**

- a. Desarrollar y/o verificar las preguntas sorteadas del prospecto.
- b. Revisar las preguntas copiadas por los digitadores de computadoras.
- c. Garantizar con su firma la hoja de preguntas de la asignatura a su cargo, la que será impresa en el cuadernillo del concurso.
- d. Elaborar las preguntas utilizando la bibliografía respectiva ;
- e. Exigir que los distractores no deben consignar "ninguna de las anteriores".
- f. Apoyar en el compaginado y embolsado de las pruebas.
- g. Otras labores que le asigne los coordinadores de prueba.

### **DEL COORDINADOR DE IMPRESIONES Y EMBOLSADO.**

- a. Organizar y conducir la impresión y embolsado de las pruebas.
- b. Exigir que previa a la impresión, los profesores elaboradores de prueba vuelvan a leer y resolver sus preguntas; caso de estar correcto, el elaborador y el Coordinador de Prueba firmarán la conformidad, esta acción garantizará que las pruebas lleguen en óptimas condiciones a los postulantes, bajo responsabilidad.

- c. Efectuar el control de calidad de las pruebas.
- d. Otras que sean asignadas por los coordinadores de prueba.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD y RESPONSABILIDAD.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Presidente de la Comisión de Elaboración de Prueba.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y marco legal vigente por el cual se encuentra laborando.

## **DE LA COMISION DE RECEPCION DE PRUEBAS Y TARJETAS**

### **FUNCIONES GENERALES:**

- a. Exigir el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas en el Reglamento de Admisión para los postulantes, personal docente y administrativo.
- b. Verificar la asistencia de los profesores receptores de prueba y la real identidad de los postulantes.
- c. Garantizar el normal desarrollo del examen.
- d. Presentar informe al Presidente de la Comisión Permanente de Admisión después de cada concurso de admisión.

Comisión compuesta por:

- Un Coordinador General (miembro de la Comisión Permanente de Admisión).
- Cuatro coordinadores de Área.
- El número necesario de coordinadores de tarjeta.
- Un presidente de Jurado Receptor de Prueba por ambiente o aula.
- Uno o dos integrantes por aula de acuerdo al número de postulantes.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS: DEL COORDINADOR GENERAL**

- a. Organizar, programar y evaluar la óptima preparación y distribución de las tarjetas OMR, de identificación y de respuestas, con los Coordinadores de Área y de Tarjetas.
- b. Organizar y efectuar la distribución oportuna de los nombramientos al personal docente que participe en el Concurso de Admisión.
- c. Dar charlas de orientación respecto a los materiales a emplearse y el recuento de las tarjetas OMR y material a utilizarse.

### **DE LOS COORDINADORES DE AREA**

- a. Recepcionar y entregar credenciales a los Coordinadores de Tarjetas.
- b. Entregar las tarjetas OMR de identificación y de respuestas a los Coordinadores de Tarjetas.
- c. Recepcionar los Cuadernillos de Preguntas de la Comisión Elaboradora de Pruebas.
- d. Entregar los Cuadernillos de Preguntas a los Jurados Receptores de Prueba en las aulas correspondientes.

- e. Recepcionar las tarjetas de identificación de los Coordinadores de Tarjetas para trasladar al Área del Centro de Cómputo.
- f. Recepcionar las tarjetas de respuestas del Presidente Jurado Receptor de Prueba y trasladar con los Coordinadores de Tarjetas al Área del Centro de Cómputo.

### **DE LOS COORDINADORES DE TARJETAS**

- a. Verificar el material a utilizar
- b. Preparar bolsas con tarjetas OMR de identificación y de respuestas en el número requerido por aula.
- c. Verificar pancartas, ambientes, jurados e integrantes de los grupos a su cargo.
- d. Recoger la ficha de los inasistentes.
- e. Recibir de los coordinadores de Área los Sobres de Nombramiento para su distribución.
- f. Entregar los sobres de nombramientos a los docentes jurados receptores de prueba y alumnos observadores.
- g. Verificar la asistencia de los presidentes e integrantes de jurado, e informar su ausencia a la Coordinación General de la Comisión Permanente de Admisión.
- h. Coordinar el ingreso de los postulantes a sus ambientes respectivos.
- i. Recoger las tarjetas de identificación y entregar al Área del Centro de Cómputo para su procesamiento.
- j. Verificar y recoger de cada aula las tarjetas de identificación y entregar a los Coordinadores de Área para su traslado al Área del Centro de Cómputo.
- k. Recoger las bolsas que contienen nómina de postulantes con huella digital, de inasistentes, actas de inicio y término de la prueba con las firmas respectivas.
- l. Recibir del Presidente del Jurado las tarjetas de respuestas.
- m. Presentar informe al Presidente de la Comisión Permanente de Admisión después de cada proceso.
- n. Otras que le asigne el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.

### **DEL PRESIDENTE DE JURADO RECEPTOR DE PRUEBA.**

- a. Recepcionar en un primer acto una bolsa conteniendo las Tarjetas OMR y en un segundo acto otra bolsa conteniendo los cuadernillos de preguntas, actas de inicio y finalización, listados de postulantes, sobres manila y tampones en el local a señalarse oportunamente.
- b. Dirigir y revisar el correcto llenado de nombres y las burbujas con el código de postulante.
- c. Dirigir y realizar el desglose y recojo de tarjetas de identificación y entregar las mismas a los coordinadores de tarjetas, para su traslado al Área del Centro de Cómputo.

- d. Dirigir y recoger, al término de su llenado, las tarjetas de respuestas una vez finalizado el examen (aproximadamente 02 horas).
- e. Devolver tarjetas de respuestas, actas y listados de postulantes a los coordinadores de tarjetas para su correspondiente traslado al Área del Centro de Cómputo para su procesamiento.

#### **DE LOS INTEGRANTES DEL JURADO RECEPTOR DE PRUEBA**

- a. Ubicar los ambientes y verificar las fichas de postulantes en las carpetas.
- b. Ubicar por grupos a los postulantes de acuerdo a las pancartas y trasladarlos a sus ambientes.
- c. Distribuir las tarjetas OMR y verificar el llenado y marcado correcto de las tarjetas de identificación y desglosarlas bajo responsabilidad.
- d. Distribuir los cuadernillos de preguntas a los postulantes y verificar que a los cuadernillos de preguntas no le falte ni una pregunta.
- e. Verificar cuidadosamente durante el desarrollo de la prueba, la coincidencia de la ficha de inscripción que obra en la carpeta, carné de postulante y huella digital bajo responsabilidad
- f. Otras que le asigne el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.

#### **DEL COORDINADOR DE TARJETAS**

##### **FUNCIONES GENERALES.**

- a. Verificar la existencia del material a utilizar.
- b. Recoger la ficha de los inasistentes.
- c. Organizar las bolsas por ambientes.
- d. Presentar informe al Presidente de la Comisión Permanente de Admisión después de cada concurso de admisión.

##### **LÍNEAS DE AUTORIDAD y RESPONSABILIDAD.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.

**Responsabilidad:** Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y marco legal vigente por el cual se encuentra laborando.



## DE LA COMISION DE CALIFICACION Y PUBLICACION DE RESULTADOS

### FUNCIONES GENERALES:

- a. Asegurar y garantizar el traslado de tarjetas de respuesta, para la calificación y publicación de los resultados del examen de admisión.
- b. Presentar informe al Presidente de la Comisión Permanente de Admisión después de cada concurso de admisión.

Comisión integrada por:

- Rector de la UNSAAC quien preside la Comisión (Observador).
- Director del Área del Centro de Cómputo.
- Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.
- Un miembro de la Comisión Permanente de Admisión
- Un representante del Ministerio Público (Observador).
- Un Fiscal Informático.
- El Secretario General de la UNSAAC.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS:

- a. Recepcionar los sobres de los postulantes inasistentes para depurarlos de la base de datos.
- b. Recepcionar tarjetas de identificación de los postulantes.
- c. Recepcionar tarjetas de respuestas de los coordinadores de Área en sobres rotulados y lacrados con la conformidad del Director del Área del Centro de Cómputo.
- d. Verificar las tarjetas electrónicas de claveo de respuestas para su entrega al Director del Área del Centro de Cómputo.
- e. Observar y monitorear el proceso de calificación.
- f. Publicar los resultados en la Página Web de la UNSAAC al término del proceso de calificación.
- g. Otras funciones que le asigne el Presidente de la Comisión de Admisión.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD y RESPONSABILIDAD.

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y marco legal vigente por el cual se encuentra laborando.