

PROCEDIMIENTO PARA APOYO DEL PROCESO DE ADMISIÓN ADMINISTRATIVOS PERMANENTES Y CAS

OBJETIVO:

Fijar el procedimiento a seguir para el apoyo del personal administrativo a los Procesos de Admisión a la UNMSM.

PROCEDIMIENTO:

1. Los trabajadores Administrativos Permanentes y con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) interesados en apoyar el proceso de admisión deberán inscribirse voluntariamente a través de la página web de admisión de la OCA, según cronograma.
2. La selección de los trabajadores Administrativos Permanentes y con Contrato Administrativos CAS que apoyarán el proceso de admisión se efectuará por sorteo en sesión de Consejo Universitario, según las cantidades establecidas por la Oficina Central de Admisión.
3. La Oficina Central de Admisión remitirá vía correo electrónico la relación de inscritos a la Oficina General de Recursos Humanos para la verificación correspondiente.
4. Una vez que la Oficina Central de admisión tenga la relación definitiva, será publicada en la página web de la OCA y UNMSM.

Cronograma:

DESCRIPCIÓN	FECHAS
Inscripciones vía página web de la OCA	Será publicado en la página web de la Oficina Central de Admisión.
Verificación del personal activo inscritos autorizado por la OGRRH-UNMSM	
Sorteo (Sesión C.U.)	
Publicación en pág. web de la OCA y UNMSM	

ÁREAS PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

1. Identificación de postulantes RENIEC - Oficina de Procesos de Admisión
2. Orientación al postulante - Área de Acreditación del Postulante
3. Lectura de fichas ópticas - Unidad de Informática y Estadística
4. Apoyo logístico/Cargadores de materiales – Áreas: Control y Calidad, Docentes y Locales, y Operaciones
5. Manejo de detectores de metal - Área de Control y Calidad
6. Señalización/orientación de Locales – Áreas: Acreditación del Postulante, y Docentes y Locales



PROCEDIMIENTO PARA APOYO DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESTUDIANTES

OBJETIVO:

Fijar el procedimiento a seguir para el personal de apoyo Estudiantil a los Procesos de Admisión de la UNMSM.

PROCEDIMIENTO:

1. Los alumnos interesados en apoyar el proceso de admisión deberán inscribirse voluntariamente a través de la pág. web de admisión de la OCA, según cronograma.
2. Los alumnos deberán tener matrícula regular. Por simplificación administrativa, según Decreto Legislativo N° 1246 no se requiere presentar constancia de matrícula, carnet universitario, Copia del DNI ni historial académico.
3. La Oficina Central de Admisión - OCA remitirá vía correo electrónico la relación de inscritos al Sistema Único de Matrícula - SUM, donde se verificará en el término de la distancia que los estudiantes inscritos cumplen con los requisitos indicados, separando de la relación a los que no cumplen. La Jefa del SUM remitirá por la misma vía la relación depurada de estudiantes.
4. La selección de los alumnos que apoyarán el proceso de admisión se efectuará por sorteo que se llevará a cabo en sesión de Consejo Universitario, según las cantidades establecidas por la Oficina Central de Admisión.
5. Los alumnos seleccionados se considerarán **Bolsistas para Apoyo del Proceso de Admisión** y quedarán exceptuados de las Disposiciones Específicas de la Directiva Interna N° 001-DGA-2017 de la Resolución Rectoral N° 08399- R-17¹
6. Una vez la Oficina Central de admisión tenga la relación definitiva, será publicada en la página web de la OCA y UNMSM.

Cronograma:

DESCRIPCIÓN	FECHAS
Inscripciones vía página web de la OCA	Será publicado en la página web de la Oficina Central de Admisión.
Verificación de los alumnos regulares inscritos validados por el SUM-UNMSM	
Sorteo (Sesión C.U.)	
Publicación en pág. web de la OCA y UNMSM	

¹ Directiva Interna N° 001-DGA-2017 de la Resolución Rectoral N° 08399- R-17 "Disposiciones Específicas: Que por las características de las labores de apoyo bajo la modalidad de bolsa de trabajo por parte de los estudiantes de pregrado, de la UNMSM, se establece el pago de propinas" ¹

