



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

Lima, 15 de agosto del 2018

Se ha expedido: **RESOLUCION RECTORAL N° 04927-R-18**

Lima, 15 de agosto del 2018

Visto el expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 01882-OCA-18 de la Oficina Central de Admisión, sobre procedimiento de apoyo del proceso de admisión.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 08399-R-17 de fecha 27 de diciembre del 2018, modificada con Resoluciones Rectorales N°s. 01964 y 04591-R-18 de fechas 17 de abril y 31 de julio del 2018, respectivamente, se aprobó la Directiva N° 001-DGA-2017 “Requerimiento y Otorgamiento de Propina Bajo la Modalidad de Bolsa de Trabajo para la Universidad Nacional Mayor de San Marcos” y los Procedimientos DGA-ADM 001 “Trámite para el Requerimiento de Bolsa de Trabajo” y DGA-ADM 002 “Trámite para el Pago de Propina Bajo la Modalidad de Bolsa de Trabajo”, con vigencia a partir del 1ero de enero de 2019;

Que con Oficio N° 00981-DG-OCA-18, el Director General de la Oficina Central de Admisión remite para su aprobación los documentos “Procedimiento para Apoyo del Proceso de Admisión - Estudiantes” y “Procedimiento para Apoyo del Proceso de Admisión – Administrativos Permanentes y CAS”, para el Proceso de Admisión 2019-I, según anexos adjuntos;

Que cuenta con el Proveído s/n del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar los documentos: “Procedimiento para Apoyo del Proceso de Admisión - Estudiantes” y “Procedimiento para Apoyo del Proceso de Admisión – Administrativos Permanentes y CAS”, para el Proceso de Admisión 2019-I de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, según anexos que en fojas dos (02) forman parte de la presente resolución rectoral.*
- 2° Encargar a la Oficina Central de Admisión, Facultades y dependencias de la universidad, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.*

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Felipe Antonio San Martín Howard, Rector (e) (fdo) Martha Carolina Linares Barrantes, Secretaria General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,


ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA
Jefe de la Secretaría Administrativa



mbt



PROCEDIMIENTO PARA APOYO DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESTUDIANTES

OBJETIVO:

Fijar el procedimiento a seguir para el apoyo al proceso de admisión 2019-I.

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 UNMSM.

Cronograma:

	FECHAS
Inscripciones (pág. web OCA)	Será publicado en la página de la Oficina Central de Admisión al inicio de cada proceso.
Verificación de inscritos (SUM)	
Sorteo (Sesión C.U.)	
Publicación en pág. web de la 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 por el monto de S/.20.00 soles por turno de seis horas por día..."¹





PROCEDIMIENTO PARA APOYO DEL PROCESO DE ADMISIÓN ADMINISTRATIVOS PERMANENTES Y CAS

OBJETIVO:

Fijar el procedimiento a seguir para el apoyo del personal administrativo al proceso de admisión 2019-I.

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 UNMSM.

Cronograma:

	FECHAS
Inscripciones (pág. web OCA)	Será publicado en la página de la Oficina Central de Admisión al inicio de cada proceso.
Verificación de inscritos (OGRRHH)	
Sorteo (Sesión C.U.)	
Publicación en pág. web de la UNMSM	

ÁREAS PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

1. Identificación de postulantes Registro Nacional de Identificación (RENIEC) - (Oficina de Procesos de Admisión-OPRAD)
2. Orientación del postulante - (Área de Acreditación del Postulante)
3. Alimentación y registro en lectoras ópticas - (Unidad de Informática)
4. Apoyo logístico-Cargadores de materiales - (Área de Control y Calidad; Área de Docentes y Locales y Área de Operaciones)
5. Manejo de detectores de metal - (Área de Control y Calidad)
6. Señalización de Locales - (Área de Acreditación del Postulante y Área de Docentes y Locales)

