

Universidad Nacional Hermilio Valdizán

Dirección Central de Admisión

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMISIÓN**

**CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN Y COMISIÓN DE ADMISIÓN**

Art. 5° Son el conjunto de personas designadas formalmente en concordancia con el Art. 3° del presente Reglamento, responsables de la gestión académica administrativa de la Oficina de Admisión, hacia el logro de los fines y objetivos propuestos en el Plan de Trabajo ejecutando su trabajo en base al Reglamento de Admisión y Prospecto de Admisión.

Los representantes en condición de Directivos de la Oficina de Admisión son:

- El Director de Admisión (01)
- Miembros de la Comisión de Admisión (04)

En los Procesos de Admisión la responsabilidad se encuentra a cargo de la Comisión de Admisión que se encuentra presidida por el Vicerrector Académico e integrada por el Director y los Miembros de la Comisión de Admisión.

DIRECTOR DE ADMISIÓN

Art. 6° Es el encargado de conducir los diferentes Procesos de la Oficina de Admisión siendo sus funciones las siguientes:

- Planifica, organiza, implementa y conduce los procesos de admisión a las carreras profesionales que ofrece la UNHEVAL.
- Coordina con las autoridades de la Alta Dirección a fin de invitar al Fiscal u otras dependencias para que asistan a los procesos de evaluación del examen y otorguen la transparencia de acuerdo a sus funciones.
- Realiza planes de orientación vocacional y otras actividades de proyección social con el objetivo de captación de postulantes en coordinación con las Escuelas Académicos Profesionales.
- Orienta técnicamente la elaboración de las pruebas de admisión. Elabora modelos de exámenes adecuados para el proceso de admisión a la UNHEVAL.
- Coordina con las facultades lo referente a los traslados internos y externos, exoneraciones y perfiles profesionales.
- Otorga constancias de ingreso a la Universidad
- Otras que le asigne el Consejo Universitario y el Vice Rectorado Académico
- Coordina con instituciones de los grupos de interés la oferta de vacantes y el servicio de formación profesional.
- Realiza planes de capacitación del personal docente y no docente para lograr 0% de errores durante los procesos de exámenes.

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

Art. 7° Para la mejor organización de los diferentes procesos de admisión, la Dirección cuenta con una Comisión de coordinación permanente cuyas funciones son:

- Proponer los lineamientos técnicos para el proceso de Admisión.

Universidad Nacional Hermilio Valdizán

Dirección Central de Admisión

- Proponer planes y acciones para las Ferias de Orientación Vocacional, Proyección Social y otras con el objetivo de captación de postulantes en coordinación con las Escuelas Académicos Profesionales.
- Formular criterios para elaborar las pruebas de Admisión y CEPREVAL objetiva y estandarizada.
- Revisar las directivas generales para el proceso interno y externo del examen de admisión y CEPREVAL
- Revisar, actualizar y/o modificar el Prospecto para su impresión oportuna y proponer fechas de exámenes
- Coordinar y participar en los diferentes procesos de exámenes de CEPREVAL Sede Central, Secciones Descentralizadas y otras Sedes aprobadas por el Consejo Universitario culminando con los informes respectivos.
- Participa activamente en la ejecución de planes de capacitación del personal docente y no docente para lograr 0% de errores durante los procesos de exámenes.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal y Control Interno para el apoyo legal en caso de existir problemas durante el proceso y reafirmar la transparencia del examen mediante la evaluación interna
- Elaborar la base de datos de los diferentes procesos de exámenes de Admisión y CEPREVAL.
- Informar sobre las comisiones de servicio o actividades designadas.
- Otras que le asigne el Vice Rectorado Académico y el Director de Admisión.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO

PERSONAL DE APOYO DIRECTO A LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN JEFATURA DE ADMISIÓN

- Art. 8° La Jefatura de Admisión se encuentra a cargo de un servidor administrativo de Carrera dependiente del Director de Admisión con las siguientes funciones:
- Formular, coordinar y ejecutar el plan de trabajo para el funcionamiento de las Unidades dependientes una vez aprobados.
 - Cumplir con los fines de la Dirección de Admisión
 - Participa en todas las acciones relacionadas a las Ferias de Orientación Vocacional u otras cuyo objetivo es La captación de postulantes.
 - Participar en la organización y conducción de los diferentes procesos en coordinación con la Dirección de Admisión.
 - Supervisar la labor del personal no docente de la Dirección de Admisión, como la logística.
 - Aplicar el correcto cumplimiento del Reglamento de Admisión.
 - Elaborar el Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el año académico y gestiona ante las diferentes oficinas administrativas.
 - Otras funciones que le asigne el Director de Admisión.

UNIDAD DE DIFUSIÓN Y REGISTRO

- Art. 9° Se encuentra a cargo de un personal Administrativo nombrado dependiente de la Jefatura de Admisión y tiene las siguientes funciones:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán

Dirección Central de Admisión

- Organizar las campañas de difusión de la Dirección de Admisión para la captación de postulantes de la Dirección de Admisión.
- Cumplir con los fines de la Unidad de Inscripción y Registro de postulantes
- Participar en la organización y conducción del proceso de inscripción y registro de postulante.
- Registrar la huella digital y tomar fotografía del postulante.
- Aplicar el correcto cumplimiento del Reglamento de Admisión en el proceso de Inscripción de postulante.
- Realizar informes de las actividades durante el proceso de admisión de selección general y modalidades y llevar las estadísticas como ingresantes de colégios nacionales y particulares.
- Entregar la Base de Datos de los postulantes a la Unidad de Implementación Evaluación y Calificación.
- Implementar el proceso de devolución de folders a los no ingresantes.
- Otras que le designe el Jefe de Admisión.

Mientras no se implemente en el CAP y PAP de la UNHEVAL dichas acciones serán asumidas por la Jefatura de Admisión con el apoyo de los miembros de la Comisión de Admisión.

UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Art. 10° Se encuentra a cargo de un personal Administrativo nombrado dependiente de la Jefatura de Admisión y tiene las siguientes funciones:

- Recepcionar la Base de Datos de postulantes del CEPREVAL o Unidad de Difusión y Registro.
- Implementar de acuerdo a la Base de datos la infraestructura de la UNHEVAL para el proceso de evaluación.
- Organizar en bienes, infraestructura, alimentación como implementación para el internamiento de la Comisión encargada de la elaboración del Examen.
- Organizar los Procesos internos y externos de la evaluación del examen.
- Coordinar con el Ingeniero en Sistemas para el proceso de calificación del examen
- Publicar los resultados del examen en los paneles y en la página web de la UNHEVAL como también en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas para los organismos externos.
- Implementar el proceso de entrega de Constancias de Ingreso y de los folders a la Unidad de Registro Central y Archivo.
- Otras que le designe el Jefe de la Oficina de Admisión.

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Art. 11° **Para mejor organización la Dirección de Admisión cuenta con la asistencia administrativa** de una Secretaria y Auxiliar de Sistema Administrativo cuyas funciones son:

SECRETARIA

La Secretaría de la Dirección de Admisión se encuentra a cargo de un personal administrativo nombrado, y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y tramitar la documentación de la Dirección de Admisión.
- Organizar y controlar el archivo de la Dirección de Admisión
- Coordinar con los responsables de las diferentes Sedes y Secciones Descentralizadas para la entrega de materiales para el proceso de admisión.

Universidad Nacional Hermilio Valdizán

Dirección Central de Admisión

- Recepcionar los materiales para los exámenes de Admisión y CEPREVAL.
- Llevar el control de ingreso y salida de los documentos mediante Libro de Registro de Documentos.
- Colaborar con la Unidad de Bienes Patrimoniales para realizar el inventario de los bienes y materiales de la oficina de Admisión.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes, materiales.
- Otras que designe el Director de Admisión.

AUXILIAR DE SISTEMA

Se encuentra a cargo de un personal administrativo nombrado para los servicios de Conserjería y tiene las siguientes funciones:

ASISTENTE DE SISTEMAS

Se encuentra a cargo de un Ingeniero em Sistemas, personal administrativo de Carrera que tiene a su cargo la responsabilidad de monitorear, actualizar y participar directamente en la calificación de los diferentes Exámenes de Admisión tiene las siguientes funciones:

- Actualización y mantenimiento permanente del Software de Admisión.
- Implementar la Base de Datos en el Sistema para la ejecución de los diferentes exámenes de admisión.
- Monitorear directamente en las acciones de inicio y calificación de la prueba.
- Implementar el proceso para la elaboración de las constancias de ingreso.

Mientras no se implemente en el CAP y PAP de la UNHEVAL dicha Plaza, se solicitará el permanente apoyo de la Dirección de Biblioteca.