

**RESOLUCIÓN N° 03101 -2015-UNHEVAL-CU.**

Cayhuayna, 14 de diciembre de 2015.

Vistos los documentos que se acompañan en veintitrés (23) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que la Directora de Admisión de la UNHEVAL, mediante Oficio N° 1296-2015-UNHEVAL/-DA, del 27.NOV.2015, remite al Vicerrector Académico la nueva Directiva para el Personal que Labora en el Proceso del Examen de Admisión y CEPREVAL, que consta de 03 capítulos y 212 artículos, y tiene por finalidad buscar la participación activa del personal valdizano en el examen de selección general y exámenes del CEPREVAL;

Que el Vicerrector Académico, mediante Elevación N° 0705-2015-UNHEVAL-VRACAD, de fecha 30.NOV.2015, remite al Rector para que sea ratificado por el Consejo Universitario;

Que en la sesión ordinaria de Consejo Universitario, del 30.NOV.2015, y contándose con la opinión favorable del Vicerrector Académico, el pleno acordó aprobar la nueva **Directiva para el Personal que Labora en el Proceso del Examen de Admisión y CEPREVAL**, propuesto por la Dirección de Admisión, cuyo texto se adjunta, que consta de 03 capítulos y 212 artículos, y tiene por finalidad buscar la participación activa del personal valdizano en el examen de selección general y exámenes del CEPREVAL, de tal forma que todos tengan igualdad de oportunidades, en base a lineamientos de la política universitaria; consecuentemente, dejar sin efecto las resoluciones Nros. 0118 y 0326-2015-UNHEVAL-R;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0862-2015-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a lo acordado, a las atribuciones conferidas al señor Rector, por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNHEVAL, a la Resolución N° 003-2013-UNHEVAL-AU, que reconoce al Dr. Guillermo A. Bocangel Weydert, como Rector;

**SE RESUELVE:**

1. **APROBAR** la nueva **Directiva para el Personal que Labora en el Proceso del Examen de Admisión y CEPREVAL**, propuesto por la Dirección de Admisión, cuyo texto se adjunta, que consta de 03 capítulos y 212 artículos, y tiene por finalidad buscar la participación activa del personal valdizano en el examen de selección general y exámenes del CEPREVAL, de tal forma que todos tengan igualdad de oportunidades, en base a lineamientos de la política universitaria, por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
2. **DEJAR SIN EFECTO** las resoluciones Nros. 0118 y 0326-2015-UNHEVAL-R.
3. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

**Dr. Guillermo BOCANGEL WEYDERT**  
RECTOR

**Mg. Janeth L. TELLO CORNEJO**  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:  
Rectorado-VRACAD  
VRInvest-OCKAL  
Transparencia  
DAdmisión  
Facultades (14)  
JPER-DCPYP  
DOGA  
OC.OT  
OL.US.  
Archivo

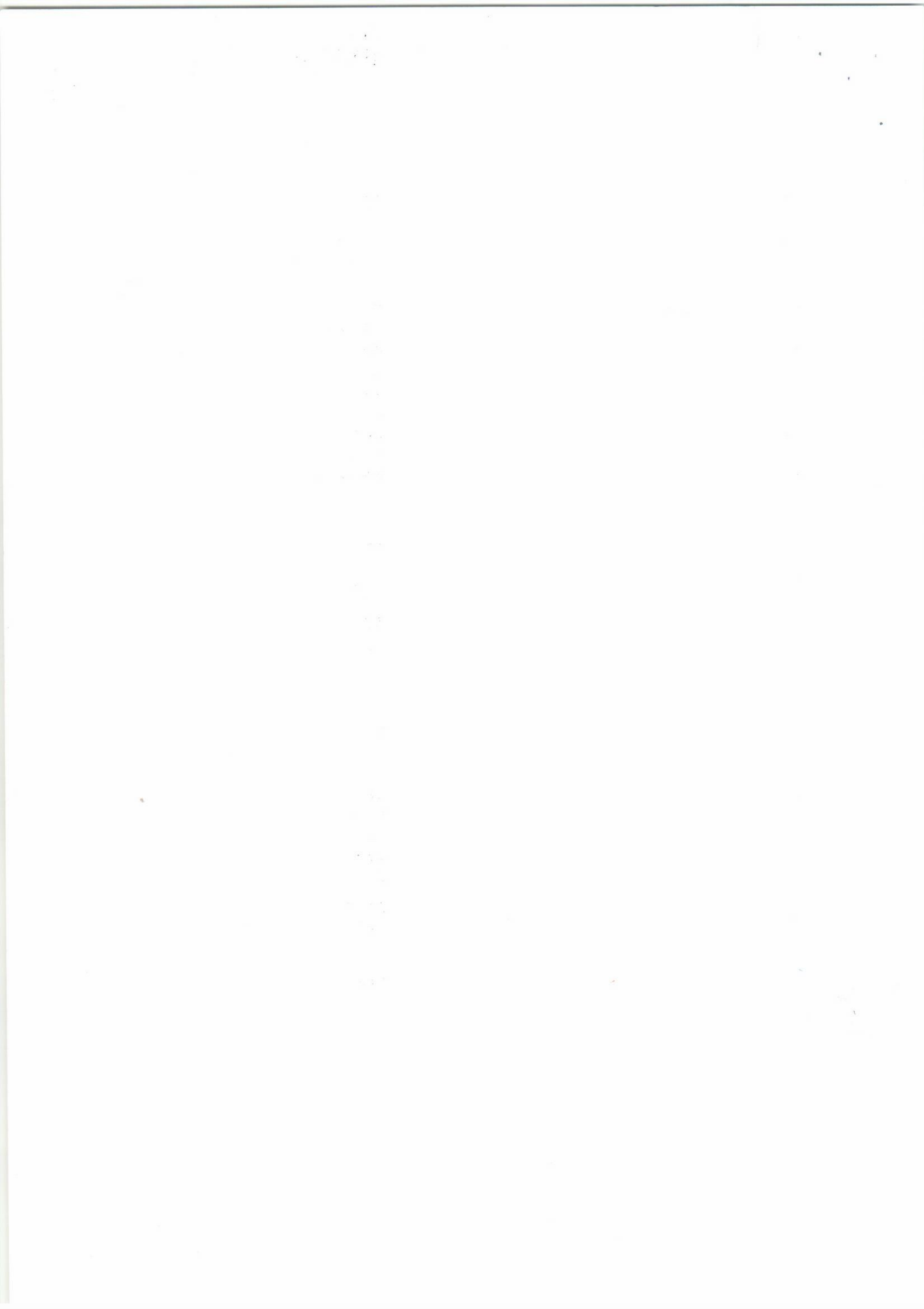
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines

**Mg. Janeth L. Tello Cornejo**  
Secretaria General

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución Siguiendo



h: 15:49  
29/12/2015





## DIRECTIVA PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROCESO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN Y CEPREVAL

### I. OBJETIVOS

- 1.1 Los exámenes de admisión a la UNHEVAL por las diferentes modalidades y CEPREVAL, son planificadas, implementadas y conducidas por la Dirección de Admisión y la Comisión Central de Admisión, en concordancia con los Arts. 38 y 197 del Estatuto de la UNHEVAL.

### II. FINALIDAD

Buscar la participación activa del personal valdizano en el Examen de Selección General y exámenes del CEPREVAL, de tal forma que todos tengan igualdad de oportunidades, en base a los lineamientos de la política universitaria.

### III. ALCANCES

La aplicación de la siguiente directiva será de estricto cumplimiento y bajo responsabilidad de:

- 3.1 Vicerrectorado Académico
- 3.2 Dirección de Admisión
- 3.3 Comisión Central de Admisión
- 3.4 Decanos
- 3.5 Jefes de Departamento.
- 3.6 Docentes
- 3.7 Administrativos
- 3.8 Personal Contratado por Locación de Servicio

### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley Universitaria N° 30220
- 4.2 Estatuto de la UNHEVAL
- 4.3 Reglamento General de la UNHEVAL
- 4.4 Reglamento Interno de la Dirección de Admisión



**CAPÍTULO I**  
**PROCESO EXTERNO**  
**DE LOS COORDINADORES Y SUS FUNCIONES**

Art. 1° Los decanos y el director de la Escuela de Postgrado, tendrán la responsabilidad de asumir la coordinación de los pabellones en los exámenes del CEPREVAL A, B, C y ADMISION GENERAL I y II.

Art. 2° La designación como coordinadores de pabellón, deberá ser rotativo. Será realizado por la comisión de Admisión, mediante sorteo, considerando el número de postulantes; ingresarán al sorteo los docentes con menor número de participaciones.

Art. 3° Los coordinadores designados tienen la obligación de asistir a la capacitación para conocer sus funciones.

Art. 4° El día de la capacitación a los coordinadores se procederá de la siguiente manera:

- 4.1. Se llamará lista a los coordinadores seleccionados.
- 4.2. Si no está presente un coordinador, la directiva de la Comisión de Admisión seleccionará a otro coordinador, pudiendo en este caso ser sorteado o de manera directa, teniendo en cuenta siempre que debe ser rotativo.

**DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR**

Art. 5° El día del examen del CEPREVAL y/o ADMISIÓN GENERAL, ingresarán a la Ciudad Universitaria puntualmente, en caso de impuntualidad será reemplazado con autorización de la Comisión de Admisión.

Art. 6° Debe recabar su credencial y las directivas para coordinadores en la Dirección de Admisión, donde se determina a qué pabellón será asignado, previa reunión.

Art. 7° Se le entregará el formato "Hoja del Coordinador" en el que se indica el pabellón y la relación de aulas y docentes responsables de aula a su cargo.

Art. 8° En compañía de las autoridades de la Alta Dirección, Director y miembros de la Comisión de Admisión, Secretario General y Asesoría Legal, recabarán, del ambiente donde se elabora el examen, el siguiente material de evaluación:

- 8.1. Pruebas elaboradas.
- 8.2. Sobre N° 01, conteniendo listado de asistencia, fichas ópticas y actas.



- 8.3. Sobre N° 02, para devolver la hoja de identificación (ficha óptica) y el listado de asistencia.
- 8.4. Sobre N° 03, para devolver las hojas de respuesta de la ficha óptica y el acta.
- 8.5. Como material adicional le serán entregados también, lápices 2B, borradores y tajadores para que sean repartidos a los postulantes que no hubieran llevado lápiz a la prueba.
- 8.6. Bolsa para devolver el material sobrante.

Art.9° Entregar a los docentes responsables de aula los materiales para el desarrollo del examen, verificando que todos los postulantes estén debidamente ubicados en el aula. Si a esta hora todavía existieran postulantes fuera de sus salones, solicitar al personal de vigilancia para conducir el ingreso a sus respectivas aulas.

Art.10° Coordina y supervisa constantemente con los docentes responsables de aula, para dar solución a problemas suscitados o facilitar algún requerimiento.

Art.11° En la hora indicada en la hoja de instrucciones ingresarán a las aulas para retirar lo siguiente:

- 11.1. Sobre N° 01, conteniendo fichas ópticas no utilizadas y pruebas sobrantes.
- 11.2. Sobre N° 02, conteniendo hojas de identificación llenadas, listado de asistencia consignando firmas y huellas digitales de los postulantes, previa verificación.

Todos estos documentos deberán ser entregados en la Oficina de Admisión para su verificación y lecturado correspondiente.

Art.12° Una vez culminado el examen (después del sonido de la sirena) se dirigirán a la Oficina de la Dirección de Admisión, con los docentes responsables de aula a su cargo, para hacer entrega al responsable de la codificación el sobre N° 03 conteniendo hojas de respuestas y el acta correspondiente.

Art.13° La entrega y/o recepción de sobres se registra en el documento "hoja del coordinador", con las respectivas firmas de los docentes responsables de aula. Estos serán entregados al miembro de la Comisión de Admisión.

Art.14° Los coordinadores que incumplan con las directivas, serán sancionados de acuerdo a las normas establecidas



## DEL VEEDOR EXTERNO Y SUS FUNCIONES

Art.15° Es responsable de la supervisión del desarrollo del examen, desde la entrada del personal seleccionado para este fin hasta la publicación de resultados; esta función deberá ser cumplida por el representante del Sindicato de Docentes que tenga el mayor número de afiliados y se encuentre reconocido por la UNHEVAL.

## DE LOS RESPONSABLES DE AULA Y SUS FUNCIONES

Art.16° Los docentes responsables de aula son sorteados en sus respectivas Jefaturas de Departamento, con supervisión del decano de la Facultad, de acuerdo al número de cupos y al número de participaciones, determinadas por la Dirección de Admisión.

Art.17° El docente de aula que no puede participar en el examen comunicará oportunamente a la Comisión de Admisión para adoptar las medidas que el caso amerite; caso contrario, no se considerará como participante para los sorteos siguientes.

Art.18° Deberán firmar su Declaración Jurada de no tener ningún grado de parentesco por consanguinidad o por afinidad con postulante alguno, de acuerdo al formato establecido por la Comisión de Admisión.

Art.19° El día del examen, al ingresar a la Ciudad Universitaria, recabarán su credencial, en la que se indicará el número de pabellón y el número de aula que se le asigna para cuidar. En el caso de impuntualidad será reemplazado.

Art.20° A los docentes capacitados se le entregará la hoja de instrucciones con las directivas y responsabilidades que deberán cumplir en el desarrollo del examen.

Art.21° Está terminantemente prohibido portar carteras, celulares, periódicos, revistas, calculadoras u otro elemento o aparato electrónico de comunicación.

Art.22° El docente designado a un aula enumerará las carpetas en forma correlativa.

Art.23° La ubicación del postulante será según el listado oficial pegado en la puerta; serán separados los postulantes con iguales apellidos paternos y/o maternos.

Art.24° El docente responsable de aula recepcionará los materiales a utilizarse en el desarrollo del examen, que son los siguientes:

- 24.1 Cuestionarios (exámenes por tipo y área).
- 24.2 Sobre N° 01 con listado de asistencia, fichas ópticas y actas.



24.3 Sobre N° 02 para devolver las fichas ópticas de identificación y listado de asistencia.

24.4 Sobre N° 03 para devolver las fichas.

Art.25° El reparto de las fichas ópticas a los postulantes e instrucciones para el llenado correcto: Código, firma y al reverso la huella digital, se determinan mediante la hoja de instrucciones.

Art.26° En la ficha óptica de identificación y respuestas, el docente anotará con lapicero el tipo de prueba.

Art.27° El docente responsable de aula verificará la inscripción del postulante. Quedando facultado para solicitar documentos para identificar al postulante.

Art.28° Entregará a los coordinadores el siguiente material:

28.1 Sobre N° 01, conteniendo:

- Fichas ópticas no utilizadas, cuestionarios sobrantes, tampón.

28.2 Sobre N° 02, conteniendo:

- Fichas ópticas (hoja de identificación desglosada) previa verificación de código y listado.
- Listado de asistencia con huella digital y firmado por el alumno.

Art.29° El docente de aula pasará al lectorado de las fichas ópticas de respuestas y recabará la conformidad de su labor; con la aclaración que puede ser notificado si existiese alguna anomalía al culminar el proceso de calificación, sustentado con el informe del responsable del lector óptico.

### **SECRETARIO GENERAL Y SUS FUNCIONES**

Art.30° Es el fedatario de la UNHEVAL, o su representante en caso de ausencia.

Art.31° Acredita y da fe de los procesos de selección de personal docente y administrativo para el examen, se encuentra a disposición de la Comisión de Admisión.

Art.32° Verifica la normalidad del internamiento para la elaboración del examen, así como cuando el personal internado deja los ambientes en la que han sido internados, según la hora prevista por la Comisión de Admisión, debiendo tener bajo su custodia las llaves de las puertas de los ambientes en la que se produjo el internamiento.

Art.33° Custodia todos los documentos generados en el proceso de elaboración del examen, los mismos que facilitará a los miembros de la Dirección de Admisión, a su requerimiento, dejando constancia del mismo en el acta respectivo. Las claves se deberán entregar a la comisión de Admisión 15 minutos antes de la culminación del examen.

Art.34° Registra el proceso en documentos o actas oficiales, los que deben ser elaborados y suscritos una vez culminado el proceso, en el mismo día.

Art.35° Es responsable de la emisión de las actas correspondientes sobre las incidencias y ocurrencias del proceso de los exámenes a la Comisión de Admisión, incluyendo el proceso interno y externo, dando cuenta de esto el mismo día, con las firmas de los participantes en el proceso.

#### **DEL ASESOR LEGAL Y SUS FUNCIONES**

Art.36° Personal asignado por la Oficina de Asesoría Legal.

Art.37° Interviene como Asesor en los problemas que se presentan durante el proceso.

Art.38° Coordina la participación de la Fiscalía de Prevención del Delito y la Policía Nacional, a solicitud de la Comisión de Admisión; asimismo, en caso de existir algún acto que haga presumir la existencia de la comisión de algún ilícito penal, realizará las coordinaciones que se requiera con la Policía Nacional y /o fiscalía de turno, para lo cual no requiere autorización de la Comisión de Admisión.

Art.39° Emitirá el informe correspondiente sobre las incidencias y ocurrencias del proceso de desarrollo del examen a la Comisión de Admisión, una vez culminado el proceso el mismo día.

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO Y SUS FUNCIONES**

Art.40° Las funciones están establecidas en la normativa aplicable emanada por la Contraloría General de la Republica.

#### **SERVICIO DE ENFERMERÍA Y SUS FUNCIONES**

Art.41° Docente seleccionado por la Facultad de Enfermería, teniendo en cuenta la rotación según el número de participaciones.

Art.42° Coordina, con anticipación, con la Dirección de Admisión, para proveer los medicamentos e insumos necesarios para la atención de emergencias médicas de los postulantes.

Art. 43° Asistirá en caso de emergencias de salud a postulantes, docentes y administrativos.





Art. 44° En caso de incidencias presentará el informe correspondiente.

### **AUDITOR DEL SOFTWARE (Calificador en paralelo) Y SUS FUNCIONES**

Art.45° Personal docente y/o administrativo designado a propuesta por la Dirección de Admisión.

Art.46° Verificará el software de calificación con los medios y pruebas necesarios y la conciliación de los mismos.

Art.47° Coordina directamente con el Vicerrector Académico y el Director de Admisión.

Art.48° Es el responsable de la validación de los resultados; su responsabilidad termina cuando se haya impreso el último juego de resultados.

Art.49° Coordina directamente con el responsable de calificación.

Art.50° Verificara el software de calificación en paralelo.

Art.51° Emitirá informe correspondiente sobre las incidencias y ocurrencias del proceso del desarrollo del examen a la Comisión de Admisión.

### **MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y SUS FUNCIONES**

Art.52° Personal responsable del software de admisión.

Art.53° Dotar de mantenimiento al software de admisión.

Art.54° Capacitar al responsable de la base de datos en los procesos de Admisión y CEPREVAL.

Art.55° Otorgar asistencia al calificador y operador del lector óptico.

Art.56° Mantenerse en retén durante los días del examen.

### **RESPONSABLE DEL LECTOR ÓPTICO Y SUS FUNCIONES**

Art.57° Personal administrativo especialista designado, a propuesta de la Dirección de Admisión.

Art.58° Coordina directamente con la directora de admisión sobre el procedimiento de la calificación.

Art.59° Responsable de todo el proceso de calificación.

Art.60° Coordina con el auditor de software y planifica el trabajo del responsable del lector óptico.



Art.61° Entrega una copia de los resultados en forma electrónica al responsable de la calificación en paralelo.

Art.62° Emitirá el informe correspondiente sobre las incidencias y ocurrencias del proceso del desarrollo del examen a la Comisión de Admisión, a la culminación del proceso.

### **RELACIONES PÚBLICAS Y SUS FUNCIONES**

Art.63° Personal designado por la Oficina de Relaciones Públicas.

Art.64° Registra incidencias del proceso de examen.

Art.65° Coordina con el responsable de la página web o jefe de Admisión para la publicación de los resultados del examen vía internet.

Art.66° Emitirá un informe incluyendo fotografías sobre las incidencias y ocurrencias del proceso del examen a la Comisión de Admisión.

### **RESPONSABLE DE LA RADIO UNHEVAL**

Art. 67° Es el encargado de la administración de la emisora: radio UNHEVAL.

Art. 68° Realiza la publicidad para los exámenes del CEPREVAL y ADMISIÓN.

Art. 69° Publica y difunde los resultados de los exámenes que son entregados por la Comisión de Admisión, el mismo día del examen.

### **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUS FUNCIONES**

Art. 70° Es el Director General de Administración de la UNHEVAL.

Art. 71° Coordina todo el proceso económico del examen

Art. 72° Designa el personal que participa en la DIGA, considerando las rotaciones respectivas.

Art. 73° Verifica las fichas de identificación y la relación de asistencia, debiendo coincidir el número de asistentes y faltantes.

Art.74° Recaba las fichas sobrantes y exámenes, los cuales son entregados a la Comisión de Admisión.

### **DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y SUS FUNCIONES**

Art. 75° Es el Director de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto de la UNHEVAL.

Art. 76° Coordina todo el proceso presupuestal del examen.

# 943987076  
Correo  
AVcabella25  
@hotmail



Art. 77° Designa el personal que participa en la Dirección de la Planificación, considerando las rotaciones respectivas.

Art. 78° Verifica las fichas de identificación y la relación de asistencia, debiendo coincidir el número de asistentes y faltantes.

Art. 79° Recaba las fichas sobrantes y exámenes, los cuales son entregados a la Comisión de Admisión.

### **TESORERO (A) Y SUS FUNCIONES**

Art. 80° Es el Jefe de la Oficina de Tesorería de la UNHEVAL.

Art. 81° Revisa, verifica y ejecuta las planillas para el abono en los tele ahorros.

### **PERSONAL DE APOYO DE PLANIFICACIÓN Y SUS FUNCIONES**

Art. 82° Personal designado por el Director de Planificación.

Art. 83° Es el encargado de la certificación presupuestal de la planilla para el pago del personal que participa en los exámenes.

### **CONTADOR Y SUS FUNCIONES**

Art. 84° Personal asignado por la Oficina de Contabilidad.

Art. 85° Realiza la afectación del compromiso y devengado las planillas de admisión.

### **PERSONAL DE APOYO DE TESORERÍA Y SUS FUNCIONES**

Art. 86° Personal designado por el Jefe de la Oficina de Tesorería.

Art. 87° Verifica la resolución del presupuesto aprobado.

Art. 88° Realiza la fase del pagado de la planilla de pago por la participación en los exámenes de CEPREVAL y ADMISION.

### **RESPONSABLE DE INGRESO Y SUS FUNCIONES**

Art. 89° Jefe de la Unidad de Ingresos.

Art. 90° Responsable de la captación de los ingresos comunicando en su oportunidad a la Jefatura de Admisión, las entidades bancarias autorizadas para el pago.

Art. 91° Dispone la atención de caja para la inscripción de postulantes en el horario establecido, de acuerdo a la necesidad, previa coordinación con la Jefatura de Admisión.



### **ENCARGADO DE CAJA Y SUS FUNCIONES**

Art. 92° Personal designado por el jefe de la Unidad de Ingresos.

Art. 93° Atención prioritaria a los postulantes.

### **PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES (EXTERNO) Y SUS FUNCIONES**

Art. 94° Personal responsable de la oficina de servicios auxiliares.

Art. 95° Coordina con el jefe y los miembros de la Comisión de Admisión para la elaboración del menú para el proceso interno. En el caso del CEPREVAL coordinará con el Coordinador Administrativo del CEPREVAL, siendo responsable de la alimentación interna y externa.

Art. 96° Prevé los refrigerios a servirse el día del examen (proceso externo).

Art. 97° Monitorea las actividades de aprovisionamiento de equipos para la elaboración del examen.

### **PERSONAL RESPONSABLE DE REMUNERACIONES Y SUS FUNCIONES**

Art. 98° Personal responsable de la Unidad de Remuneraciones designado por el Jefe de la Oficina de Personal.

Art. 99° Días previos debe recabar de la Jefatura de Admisión el presupuesto correspondiente.

Art. 100° El día del examen elaborará la planilla y lo entregará a la Jefatura de Admisión

### **PERSONAL DE APOYO EXTERNO Y SUS FUNCIONES**

Art. 101° Personal administrativo sorteado expresamente para este propósito.

Art. 102° Coordina con el jefe de la Dirección de Admisión, planifica y ejecuta la labor de ambientación de aulas.

Art. 103° Elabora y traslada los paneles con la información del caso.

Art. 104° Acondicionamiento de los paneles con los listados de los postulantes, áreas, pabellones y aulas.

Art. 105° Encargado de la preparación y aperturas de las puertas de las aulas y supervisa la labor del personal a su cargo.



Art. 106° Es responsable de la devolución de los paneles, después de concluido el examen.

Art. 107° Es responsable de la custodia de las llaves de toda la Universidad; presenta el informe sobre las incidencias del proceso.

### **PERSONAL RESPONSABLE DE AMBIENTACIÓN DE AULAS Y SUS FUNCIONES**

Art. 108° Personal administrativo sorteado expresamente para este propósito.

Art. 109° Colabora con el personal de apoyo externo y el de Servicios Auxiliares.

Art. 110° Recibe de la jefatura de admisión las indicaciones y el material necesario para cumplir su trabajo, coordinando con el apoyo externo, iniciando su labor en la ambientación del internamiento, preparación de paneles y aulas para el examen.

Art. 111° Para evitar contratiempos, el rotulado y ambientación de aulas seleccionadas para el examen debe realizarse un día anterior, terminando a las 17:00 horas del día anterior del examen.

Art. 112° Informa al jefe de apoyo externo, sobre las incidencias ocurridas con el material y personal durante el proceso de ambientación.

Art. 113° La labor culmina al día siguiente del examen, después de la entrega de los materiales y equipos utilizados en el examen.

### **PERSONAL RESPONSABLE DEL GRUPO ELECTRÓGENO Y SUS FUNCIONES**

Art. 114° Personal Administrativo con conocimientos de electricidad, sorteado expresamente para este propósito.

Art. 115° El ingreso del personal es a partir del día previo al examen.

Art. 116° Encargado de actividades específicas tendientes a dotar de energía eléctrica, cuando esta es suspendida por fuerza mayor.

Art. 117° Responsable de cerrar las puertas de los servicios higiénicos.

Art. 118° El día del examen participará como personal de apoyo a los coordinadores.

Art. 119° Su participación culmina cuando se imprime y publica los resultados.

### **CHOFERES DE ALTA DIRECCIÓN Y SUS FUNCIONES**

Art. 120° Personal asignado a la Alta Dirección en la categoría de chofer.



- Art. 121° Encargado del traslado al rector y vicerrector.
- Art. 122° Apoyar a la Dirección de Admisión durante el Proceso.
- Art. 123° Es responsable del traslado del personal de admisión el día sábado, así como de recoger de sus casas al personal que labora el día del examen, previa coordinación con los miembros de admisión.
- Art. 124° Responsable del traslado de las máquinas del CEPRE o de otras áreas externas a la UNHEVAL con la movilidad.

#### **CHOFER AMBULANCIA Y SUS FUNCIONES**

- Art. 125° Trabajador administrativo asignado a la Unidad de Transporte previo sorteo.
- Art. 126° Apoya en las labores de desplazamiento de los miembros de la Dirección de Admisión y Comisión de Admisión y del personal participante que lo requiera, desde el sorteo de docentes elaboradores de la prueba, hasta la culminación del examen y la publicación de resultados.
- Art. 127° Es responsable del traslado de los equipos y materiales a utilizarse en el examen, desde el local central hasta el ambiente designado para la elaboración del examen.
- Art. 128° Apoyo en la devolución de los equipos y materiales utilizados en la elaboración del examen.
- Art. 129° Es responsable del buen funcionamiento de la ambulancia durante el examen.

#### **ORIENTADORES Y SUS FUNCIONES**

- Art. 130° Personal no docente sorteado para tal fin.
- Art. 131° Ingresa a la UNHEVAL el día del examen a horas 06:00.
- Art. 132° Recaba de la Dirección el fólder respectivo asignado al área que debe orientar.
- Art. 133° Se ubica en los pabellones para orientar al postulante; debiendo mantenerse en movimiento y con atención cordial al postulante.
- Art. 134° El personal no docente para cumplir la función de orientación debe asistir al Seminario de Mecanismos de Control y Orientación, así como conocer los pabellones, aulas del claustro universitario, como las áreas en que se encuentran las carreras profesionales.
- Art. 135° Apoyo a los coordinadores en los pabellones asignados.



Art. 136° Supervisión de postulantes en los servicios higiénicos.

#### **CONTROL DE PUERTA Y SUS FUNCIONES**

Art. 137° Personal no docente sorteado para tal fin, diversificado por género.

Art. 138° Ingreso a la UNHEVAL el día del examen a horas 6:00.

Art. 139° Responsable de la revisión del postulante femenino conforme a las indicaciones del Jefe de Admisión.

#### **PERSONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE INGRESO Y SUS FUNCIONES**

Art. 140° Personal de seguridad designado expresamente para este propósito.

Art. 141° El número lo determina el presupuesto del examen y acreditan un jefe de grupo.

Art. 142° Vigila los alrededores del campus universitario y la parte externa del ambiente donde se elabora el examen.

Art. 143° Responsable de la revisión de los postulantes masculinos al ingreso al claustro universitario.

Art. 144° Culminado la impresión de resultados, publica dichas listas en los paneles dispuestos para este fin.

Art. 145° Es responsable del control al personal docente y administrativo que se interna para la elaboración del examen, así como de la revisión del ambiente de internamiento.

Art. 146° Apoyo a los coordinadores en la recepción y traslado del material para el examen.

#### **OTROS APOYOS: PERSONAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS, PLANIFICACIÓN Y SUS FUNCIONES**

Art. 147° Personal administrativo designado por la Dirección según corresponde.

Art. 148° Cumplirán las funciones de apoyo a los coordinadores y a la Dirección de Admisión el día del examen hasta que culmine el proceso.

#### **OTROS APOYOS: PERSONAL DE LOGÍSTICA Y SUS FUNCIONES**

Art. 149° Personal administrativo designado por la Jefatura de Logística.



Art. 150° Responsable de hacer firmar por triplicado la planilla de asistencia del personal que labora en el Proceso de Admisión, la misma que será entregada al Jefe de la oficina de Admisión.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESO INTERNO**

#### **DIRECTIVAS PARA EL PROCESO INTERNO**

##### **ELABORADORES DE PRUEBA Y SUS FUNCIONES**

Art. 151° Son docentes que se inscriben para elaborar la prueba de acuerdo a sus especialidades o cursos, que vienen dictando en su Facultad.

Art. 152° El día previo al examen se realizará el sorteo entre los inscritos de su especialidad; esto se llevará a cabo en la oficina de Admisión en presencia del Vicerrectorado Académico, Secretario General y miembros de la Comisión de Admisión.

Art. 153° Son responsables de la formulación de preguntas y de la validación de las mismas, quienes suscribirán una Declaración Jurada de responsabilidad de la formulación de las preguntas.

Art. 154° Coordinar con los especialistas revisores de letras y números para su revisión simbólica, ortográfica y sintáctica de la redacción de las preguntas digitadas, consignando siempre la respuesta correcta en la alternativa "A" y añadiendo cuatro alternativas incorrectas diferentes.

Art. 155° Verificar las preguntas impresas por las digitadoras, presentando el premáster a la Comisión de Admisión del proceso interno para dar su conformidad.

Art. 156° Dar la conformidad a las preguntas formuladas firmando el master al reverso de la prueba.

Art. 157° Colaborar en todo el proceso de elaboración. Control de calidad de las pruebas, compaginado, embolsado, etc.

##### **CÓMPUTO E INFORMÁTICA (Mantenimiento de PC) Y SUS FUNCIONES**

Art. 158° Personal Técnico administrativo especialista con capacitación en el área. Es sorteado por la Comisión de Admisión, considerando el número de participantes en los diferentes procesos.

Art. 159° Prevé el software y las herramientas necesarias para el cumplimiento de su función.





- Art. 160° Es responsable del aprovisionamiento en cantidad y calidad de todo el equipo informático necesario para el proceso de elaboración del examen, durante el internamiento.
- Art. 161° Supervisa el traslado de computadoras y equipo complementario desde las oficinas de origen hasta el ambiente de elaboración del examen.
- Art. 162° Instala los equipos y verifica el funcionamiento del software requerido.
- Art. 163° Soluciona los inconvenientes técnicos de los equipos informáticos, que se producen durante la elaboración del examen.
- Art. 164° Culminado el proceso de elaboración de exámenes, borra todos los archivos generados en el proceso, desinstala los equipos y deja expeditos los equipos para su retorno.
- Art. 165° Emitirá el informe correspondiente sobre las incidencias y ocurrencias del proceso del desarrollo del examen a la Comisión de Admisión.
- Art. 166° Realiza inventario de materiales, insumos y equipos al inicio y final del proceso, en coordinación con el responsable de operar el Copy Printer e impresiones.

#### **DOCENTES REVISORES ESPECIALISTAS PARA LAS ÁREAS DE NÚMEROS Y LETRAS**

- Art. 167° Los docentes revisores se inscribirán previamente al área del cual son especialistas. Serán seleccionados considerando el número de participaciones y observaciones sobre su labor.
- Art. 168° Los miembros de la Dirección de Admisión (DA), designarán las asignaturas de las que serán responsables los docentes revisores.
- Art. 169° Los revisores evalúan el primer impreso de las preguntas formuladas por los docentes especialistas de Lenguaje, Literatura y Humanidades y/o del área de Matemáticas, para verificar la consistencia de la redacción y el uso adecuado de la simbología.
- Art. 170° Los revisores de letras y números deben firmar el pre máster, conjuntamente con el docente elaborador, dando validez a la formulación de preguntas. El revisor de letras debe evaluar también las preguntas del área de Matemáticas para validar la redacción, luego que el revisor de Matemáticas otorgó su visto bueno.



- Art. 171° Los revisores verifican que los contenidos temáticos del sílabo estén de acuerdo con las preguntas formuladas por los docentes elaboradores del examen.
- Art. 172° Los revisores verifican y regulan la calidad de las preguntas formuladas por cada uno de los docentes especialistas.
- Art. 173° Verifican ubicación de la respuesta correcta en la alternativa; que las alternativas no se repitan en el pre master.
- Art. 174° Los revisores participan en la verificación de las claves, apoyando a los miembros de la Dirección de Admisión y al docente elaborador.
- Art. 175° Apoyar en la revisión de la respuesta correcta en master y verificar que las alternativas no se repitan.
- Art. 176° Los revisores son responsables de verificar y controlar la calidad del compaginado de pruebas, según tipo y área de examen, en coordinación con los miembros de la Dirección de Admisión.
- Art. 177° Verificar cada una de las pruebas por área y tipo, la secuencia de preguntas según estructura de la prueba.

#### **DIGITADOR (AS) DE EXAMEN Y SUS FUNCIONES**

- Art. 178° Personal administrativo, especialistas, con capacitación para digitar texto y simbología numérica. Se inscriben en la Dirección de Admisión.
- Art. 179° El día previo al examen, juntamente con los docentes elaboradores de prueba, se sortea al personal, considerando el número de participaciones en los diferentes procesos de exámenes.
- Art. 180° Es responsable de la calidad del digitado del examen, en todas sus etapas, incluyendo el chocoleo de las claves.
- Art. 181° Son responsables de verificar que las preguntas y alternativas no se repitan y tengan la secuencialidad A, B, C, D, E.
- Art. 182° Una vez dada la conformidad la digitadora guarda las preguntas validadas en el archivo abierto para este propósito y ordena las preguntas de acuerdo a la estructura de la prueba previamente establecida.
- Art. 183° Apoyan la Comisión de Admisión en ubicación de respuesta correcta en el master del docente elaborador de prueba.
- Art. 184° Verifican la secuencia numérica de preguntas por áreas, tipo de prueba y alternativas, entregando impreso y firmado (16 juegos) de exámenes.



### **OPERADOR DE COPY PRINTER E IMPRESIONES Y SUS FUNCIONES**

- Art. 185° Personal técnico administrativo, especialista, con capacitación en el manejo de máquinas de impresión.
- Art. 186° Coordina con el Jefe de la Dirección de Admisión, para el requerimiento de tinta, papel y otros elementos auxiliares para la elaboración del examen.
- Art. 187° Verifica el estado de las máquinas copy printer y prevé las herramientas necesarias para el proceso interno de elaboración del examen.
- Art. 188° Es responsable de la calidad de impresión, de la correcta enumeración y compaginación de las páginas y de la cantidad de pruebas impresas, considerando un excedente razonable.
- Art. 189° Culminado el proceso de impresión, desinstala las máquinas y las retorna a su lugar de origen.
- Art. 190° Es responsable de insumos, material y equipo que requiere para el proceso.
- Art. 191° Realiza inventario de materiales, insumo, equipo al inicio y al final del proceso en coordinación con el responsable de computo e informática.

### **OPERADOR DE COMPAGINADORA Y SUS FUNCIONES**

- Art. 192° Personal Técnico administrativo, especialista, con capacitación en el área.
- Art. 193° Apoya en el traslado de equipos, máquinas copy printer y prevé las herramientas necesarias para la elaboración del examen.
- Art. 194° Verifica el estado actual de la máquina compaginadora y prevé las herramientas necesarias para el proceso interno de elaboración de examen.

### **PERSONAL DE APOYO INTERNO Y SUS FUNCIONES**

- Art. 195° Personal administrativo.
- Art. 196° Son sorteados entre el personal inscrito, teniendo en cuenta el número de participaciones en los diferentes exámenes.
- Art. 197° Coordina con Servicios Auxiliares el aprovisionamiento de los insumos para la alimentación durante el proceso de elaboración de examen.



- Art. 198° Es responsable de verificar el menaje para el Proceso de elaboración del examen, los que deben estar completamente limpios antes del internamiento.
- Art. 199° Organiza su área de trabajo cuidando de no interrumpir las tareas de formulación, tipeo, impresión y compaginado del examen.
- Art. 200° Distribuye los alimentos al personal internado, en forma continua y ordenada.
- Art. 201° Al culminar el examen es responsable de dejar limpio y en orden todo el menaje recibido, para ser entregado bajo responsabilidad.

#### **POVEEDOR DE ALIMENTOS (INTERNO) Y SUS FUNCIONES**

- Art. 202° Personal contratado para la preparación del menú por la Unidad de Servicios Auxiliares.
- Art. 203° Coordina con el Jefe de la Dirección de Admisión o Jefe de Servicios Auxiliares en el proceso de elaboración del examen.

#### **VEEDOR INTERNO Y SUS FUNCIONES**

- Art. 204° Es responsable de la supervisión del desarrollo del examen, durante el internamiento del personal seleccionado.

### **CAPÍTULO III**

#### **SANCIONES**

##### **PROCESO INTERNO**

- Art. 205° Está terminantemente prohibido portar lo siguiente: celulares, USB, CD y otros equipos electrónicos.
- Art. 206° Prohibido compatibilidad de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad con los postulantes al examen de Admisión y/o CEPREVAL.
- Art. 207° Ningun documento referido al examen debe quedar en poder del profesor elaborador del examen; este debe ser entregado a los miembros de la Comisión de Admisión.
- Art. 208° En caso de incumplimiento de las funciones asignadas en el proceso interno y externo la Dirección de Admisión dispondrá las acciones administrativas que diera lugar, para este fin se requiere, según corresponda, los siguientes informes:



- a. Informe del Miembro de la Comisión Externa e Interna sobre los participantes del Proceso, adicionando al acta del Secretario General.
- b. Informe del docente responsable de aula, coordinador y miembro de la Comisión Externa e Interna, adicionando el acta del Secretario General.
- c. Los informes serán visados por el Director de Admisión, quién solicitará el descargo correspondiente sustentando sus manifestaciones.
- d. El expediente será elevado al Vicerrector Académico, con informe final de la Comisión de Admisión, quien solicitará la suspensión del pago o el descuento respectivo.

Art.209° La aplicación de las sanciones será por faltas reiterativas, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias de la Dirección de Admisión:

- a) Primera llamada de atención verbal.
- b) Segunda llamada de atención en forma escrita con copia a su file personal.
- c) Inhabilitación definitiva para la participación de todos los procesos que convoca la Dirección de Admisión (CEPREVAL, Admisión, Posgrado, Segunda Especialidad y otros).

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 210° Todos los participantes en el proceso externo e interno de los exámenes de Admisión y CEPREVAL, deberán firmar su declaración jurada y asistencia en la Jefatura de Admisión, al ingresar al local de internamiento.

Art. 211° Las asistencias serán entregadas al Jefe de la Oficina de Contabilidad encargado del control previo, para ser anexadas al comprobante de pago respectivo.

Art. 212° Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Comisión de Admisión.

LA COMISIÓN DE ADMISIÓN.