



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

— 0 —

Resolución de Consejo Universitario n.°1723-2024-UNC Cajamarca, 01 de abril de 2024

Visto, el Oficio n.°00110-2024-OGAD-UNC, de fecha 26 de marzo de 2024, suscrito por el M. Sc. Attilio Cadenillas Martínez, Director de la Oficina General de Admisión, contenido en el Expediente Administrativo n.°0043087-2024-UNC, los acuerdos tomados en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 01 de abril de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 18 de la Constitución Política del Perú, la Universidad Pública es una entidad de Derecho Público, que goza de autonomía gubernativa, normativa, académica, administrativa y económica;

Que, la autonomía universitaria se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria, el Estatuto y las demás normas jurídicas vigentes (artículo 8 de la Ley N°30220, Ley Universitaria);

Que, conforme a lo sostenido por el Tribunal Constitucional (Exp.N°00037-2009-PI), en lo referente a la autonomía universitaria, entendemos que puede ser entendida “como la facultad de autorregulación que tienen todas las universidades **ya sea en el ámbito normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, destacando además que dicha autorregulación no implica autonomía absoluta, sino relativa pues su ejercicio debe ser compatibilizado con otros bienes constitucionales**”;

Que, el primer párrafo del artículo 98 de la Ley Universitaria, señala: “Proceso de admisión La admisión a la universidad se realiza mediante concurso público, previa definición de plazas y máximo una vez por ciclo. El concurso consta de un examen de conocimientos como proceso obligatorio principal y una evaluación de aptitudes y actitudes de forma complementaria opcional. **El Estatuto de cada universidad establece las modalidades y reglas que rigen el proceso ordinario de admisión** y el régimen de matrícula al que pueden acogerse los estudiantes. Ingresan a la universidad los postulantes que alcancen plaza vacante y por estricto orden de mérito”

Que, en ese sentido, el artículo 349 del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, indica que el proceso de admisión **es planificado y conducido por la Oficina General de Admisión**, y supervisado por el Vicerrector Académico, conforme al presente Estatuto, el Reglamento General y Reglamento Específico;

Que, el numeral 27.2 del artículo 27 del mismo cuerpo normativo legal citado, establece que una de las atribuciones del Consejo Universitario es **“aprobar el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de elecciones y los reglamentos internos específicos, así como vigilar su cumplimiento”**;

Que, en virtud de ellos, mediante Oficio n.°00110-2024-OGAD-UNC, de fecha 26 de marzo de 2024, suscrito por el M. Sc. Attilio Cadenillas Martínez, Director de la Oficina General de Admisión de la Universidad Nacional de Cajamarca, remitió la Guía de Administración, Funciones de Comisiones para los Procesos de Admisión-Pregrado de la Universidad Nacional de Cajamarca modificado, a fin de que sea tratado en Sesión de Consejo Universitario para su aprobación;

Que, con fecha 01 de abril de 2024, se convocó a Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, la cual se realizó de forma presencial, según lo regulado en el artículo 28 del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, oportunidad en la que se trató en la documentación mencionada en los considerandos anteriores;

Que, en dicha sesión, luego de la exposición, análisis y discusión, los integrantes del Consejo Universitario, por **UNANIMIDAD** acordaron: **APROBAR**, la Guía de Administración, Funciones de Comisiones para los Procesos de Admisión-Pregrado de la Universidad Nacional de Cajamarca;



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

— 0 —

Resolución de Consejo Universitario n.°1723-2024-UNC Cajamarca, 01 de abril de 2024

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59, 62 y 73 de la Ley Universitaria N°30220; y los artículos 27, 32 y 239 del Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Cajamarca.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR**, la **GUÍA DE ADMINISTRACIÓN, FUNCIONES DE COMISIONES PARA LOS PROCESOS DE ADMISIÓN-PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**, que como anexo único forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **PUBLICAR**, la presente Resolución en el portal web de la Universidad Nacional de Cajamarca, www.unc.edu.pe.

ARTÍCULO TERCERO. - **HACER CONOCER**, la presente Resolución al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Oficina de Tecnología de la Información y Dirección de Admisión, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
POR **SEGUNDO BERARDO ESCALANTE ZUMAETA**
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
POR **DELIA ESPERANZA BARRANTES MEDINA**
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA



Firmado digitalmente por:
ESCALANTE ZUMAETA Segundo
Berardo FAU 20148258601 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/04/2024 14:00:48-0500



Firmado digitalmente por:
BARRANTES MEDINA Delia
Esperanza FAU 20148258601 ha
Motivo: Doy fe
Fecha: 08/04/2024 13:29:14-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

Dirección de Admisión



**GUÍA DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIONES DE COMISIONES PARA LOS
PROCESOS DE ADMISIÓN - PREGRADO**

Cajamarca, marzo de 2024

GENERALIDADES



1. Dependencia de la Dirección de Admisión

La Dirección de Admisión (DA) depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Cajamarca; para el cumplimiento de sus fines, coordina con las demás dependencias de la Universidad.

2. Admisión a la Universidad Nacional de Cajamarca

La Universidad Nacional de Cajamarca (en adelante UNC) norma, organiza, ejecuta y supervisa los Procesos de Admisión, a través de la Dirección de Admisión (DA), para dar oportunidad a los postulantes cajamarquinos, del país y el extranjero, a formar parte de esta Casa Superior de Estudios, de acuerdo a las leyes vigentes.

3. Modalidades de Admisión

La UNC en el Proceso de Admisión para la sede central Cajamarca y filiales, ofrece las siguientes modalidades de postulación: Ordinaria, Premios de Excelencia, Titulados o Graduados, Traslados Internos, Traslados Externos Nacionales, Traslados Externos Internacionales, Ingreso Directo a través del Centro Pre Universitario de la Universidad Nacional de Cajamarca (CEPUNC), Deportistas Destacados, Personas con Discapacidad, Comunidades Nativas o Campesinas y Víctimas del Terrorismo (Plan de Reparaciones).

4. Alcance

El presente documento alcanza a los postulantes, docentes, estudiantes y personal administrativo que participan en el proceso de admisión a la Universidad Nacional de Cajamarca, tanto de la sede central como en las filiales.

ORGANIZACIÓN

5. Conducción del Proceso de Admisión

El Proceso de Admisión de la UNC, es normado, organizado, ejecutado y supervisado por la Dirección de Admisión, en adecuación a las normas legales vigentes y aprobadas por Consejo Universitario.

6. Participación en el Proceso de Admisión

En el Proceso de Admisión participan: Docentes, estudiantes y personal administrativo, organizados en Comisiones de trabajo para cumplir las actividades del proceso.

7. Responsabilidad y tiempo del trabajo de Comisiones

El trabajo de los integrantes de Comisiones es asumido bajo plena responsabilidad por quienes las integran, al infringir esta responsabilidad, se someterán a las sanciones que hubiera, de acuerdo a las normas establecidas por la UNC, el tiempo de la labor de cada una de las comisiones está en función a la naturaleza del trabajo realizado y al número de postulantes.

8. Seguridad del proceso del Examen

A fin de garantizar la seguridad durante el Examen de Admisión, la UNC solicitará la participación de la Fiscalía de Prevención del Delito de la Región Cajamarca, Policía Nacional del Perú, Peritos Dactiloscópicos.

PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

9. Participación.

Los docentes, personal administrativo y estudiantes participarán en la aplicación del Examen en las aulas y formarán parte de las comisiones, cumpliendo lo normado en el presente documento.



10. Impedimentos para participar en el Proceso de Admisión.

Están impedidos de participar en el Examen de Admisión, como integrantes de alguna comisión o en el cuidado de aulas, en los siguientes casos:

- Docentes, estudiantes y personal administrativo, que tengan como postulantes a: padres, hijos, hermanos, sobrinos directos, cónyuge, yernos, nueras y cuñados.
- Docentes, estudiantes y personal administrativo que estén trabajando o hayan trabajado en el año anterior al Examen de Admisión en academias o centros pre-universitarios.
- Docentes, estudiantes y personal administrativo que tengan inversiones o intereses económicos en academias o centros preuniversitarios.
- Docentes que estén haciendo uso de licencia cualquiera sea su modalidad, subvencionada por la Universidad Nacional de Cajamarca.
- Personal administrativo que estén haciendo uso de licencia cualquiera sea su modalidad.
- Docentes sin el requisito de Concurso Público.
- Docentes, estudiantes y personal administrativo que el día de la aplicación del Examen se apersonen en estado etílico o bajo la influencia de sustancias tóxicas.

11. Cuidadores del Examen en aula.

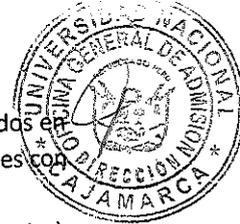
- a. El cuidado del Examen de Admisión, está a cargo de docentes Ordinarios, contratados por concurso público y personal administrativo profesional como apoyo al cuidador de aula; su participación es voluntaria y mediante sorteo, siempre y cuando no incurran en las incompatibilidades del numeral 10. El número de cuidadores se determinará en forma proporcional: 90% docentes (ordinarios y contratados por concurso público), 10% personal administrativo profesional.
- b. Los cuidadores de aula que hayan salido sorteados, deben participar de manera obligatoria de las capacitaciones que organice la Dirección de Admisión, la inasistencia a las capacitaciones los inhabilitará del proceso del examen de Admisión.
- c. La participación de los docentes y personal administrativo profesional, en el cuidado del Examen se determinará por sorteo. La Comisión de Enlace realizará el sorteo presencial en Coordinación con la Dirección de Admisión, en presencia del Fedatario de la UNC, el docente y administrativo sorteado se apersonará a la Dirección de Admisión, de acuerdo al cronograma, donde firmará las declaraciones juradas correspondientes y se le hará entrega del fotocheck. El docente y administrativo que no se presente en las fechas indicadas, no será considerado en el examen.

12. Participación de los estudiantes en el Proceso de Admisión en comisiones.

- a. La selección de estudiantes (primeros y segundos puestos de cada promoción por cada Programa de Estudios) para integrar las comisiones será realizada mediante sorteo presencial por la Comisión de Enlace, siempre y cuando no incurran en las incompatibilidades del numeral 10.

13. Participación de los estudiantes como apoyo a los cuidadores de aula.

- a. La participación de los estudiantes como cuidadores del Examen de Admisión, es voluntaria.
- b. Los estudiantes a partir de segundo año de estudios y que cuenten con matrícula en el último periodo académico regular, participarán en el sorteo para el cuidado del Examen en aula, según se requiera, dependiendo de la cantidad de postulantes inscritos, siempre y cuando no incurran en las incompatibilidades del numeral 10.



- c. La proporcionalidad de estudiantes cuidadores se determinará en función del número de matriculados en el último periodo académico regular, además de considerar el 5% que está destinado para estudiantes con discapacidad.
- d. Los Estudiantes que salieron seleccionados, por sorteo, y que no asistan a las capacitaciones (obligatorias), no participarán en el examen de Admisión.
- e. La Comisión de Enlace realizará el sorteo en Coordinación con la Dirección de Admisión, en presencia del Fedatario UNC. El estudiante seleccionado "por sorteo" se apersonará a la Dirección de Admisión, de acuerdo al cronograma, donde firmará las declaraciones juradas correspondientes y se le hará entrega del fotocheck. El estudiante que no se presente en las fechas indicadas, no será considerado en el examen.

14. Prohibiciones y responsabilidades.

- a. El día de la aplicación del Examen de Admisión, únicamente podrán ingresar personas que formen parte del proceso y debidamente identificadas, previo registro y control por el personal de seguridad.
- b. Los cuidadores del Examen en aula están prohibidos de ingresar a otros ambientes que no sean los asignados al desarrollo del examen, bajo responsabilidad.
- c. Los docentes cuidadores del Examen son responsables del ingreso de los postulantes al aula respectiva, previo registro minucioso, comparando sus datos en el carné de postulante, DNI y el padrón proporcionado por la Dirección de Admisión. Lo que ocurra en el aula será de su total responsabilidad ante la UNC y ante el Fuero Judicial.

DE LAS COMISIONES

15. Conformación de las comisiones

Las diversas comisiones que se requieran para el Proceso de Admisión serán conformadas por los docentes, trabajadores administrativos y estudiantes seleccionados. En ausencia de docentes, estudiantes y trabajadores administrativos; la Dirección de Admisión determinará el reemplazo respectivo.

16. Comisiones

Para realizar el proceso del Examen de Admisión se constituirán las siguientes comisiones de trabajo:

- a. Comisión Central.
- b. Comisión de Monitoreo, Supervisión y Evaluación.
- c. Comisión de Infraestructura.
- d. Comisión de Enlace.
- e. Comisión de Elaboración de Examen.
- f. Comisión de Calificación del Examen.
- g. Comisión de Atención Médica.
- h. Comisión de Imagen Institucional.
- i. Aplicadores de Examen.
- j. Comisión Descentralizada de Examen
- k. Comisión de Gestión y Administración Tecnológica.
- l. Comisión de Diagramación y Alimentación del Banco de Preguntas.
- m. Recaudación, registro, verificación y conciliación de pagos por derecho de inscripción.
- n. Comisión para Validación de expedientes de Ingreso.
- o. Apoyo logístico.



17. Restricciones de los integrantes de comisiones

Si algún docente, personal administrativo o estudiante, designado como integrante de una comisión, se encuentre impedido de desempeñar el cargo, por ningún motivo podrá delegar a otra persona dicha responsabilidad, en este caso, será la Dirección de Admisión la que disponga lo conveniente.

DE LAS FUNCIONES

18. COMISIÓN CENTRAL:

18.1. Integrantes y Funciones: La Comisión Central de la Dirección de Admisión, está conformada por:

- a. Director de Admisión.
- b. Coordinador Académico.
- c. Coordinador Administrativo.

18.2. Funciones:

a. Dirección de Admisión

- El Director de Admisión ostenta la máxima autoridad en lo concerniente a la organización, ejecución, y evaluación del Examen Ordinario y del Centro Preuniversitario de la UNC, coordina todo el Proceso de Admisión con las comisiones.
- El Director de Admisión es el responsable principal de la elaboración y supervisión de las normas relacionadas con el proceso de admisión. (Reglamento General de Admisión, Guía Administrativa, Instructivos, protocolos y otros)
- Otras funciones que cada una de las actividades del proceso y de las comisiones las requieran.
- Los presidentes de cada Comisión serán designados por el Director de la Oficina Admisión.
- Oficializa los documentos institucionales, incluyendo aquellos dirigidos a entidades externas como: Policía Nacional del Perú, Fiscalía de Prevención del Delito, Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS), Instituto Peruano del Deporte (IPD) y otras.

b. Coordinación Académica

- Gestionar el Banco de Preguntas de los distintos procesos de admisión.
- Participar en la Elaboración del examen.
- Desempeñar el rol de presidente en la comisión de elaboración del examen, liderando y coordinando activamente el proceso de diseño, revisión y desarrollo del contenido del examen de admisión.
- Tiene una comunicación constante y colaborativa con los docentes encargados de elaborar el examen de las diferentes áreas.
- Trabaja en estrecha colaboración con los docentes designados, proporcionando orientación, estableciendo criterios claros y coordinando reuniones de trabajo para garantizar la coherencia y la calidad del examen en todas las áreas temáticas.
- Participar activamente en las actividades conjuntas realizadas por la Dirección de Admisión, contribuyendo con su experiencia y conocimientos.

c. Coordinación Administrativa

- El Coordinador Administrativo desempeña la función de elaborar el presupuesto operativo y financiero, así como de generar todos los informes financieros y económicos pertinentes, relacionados con los diferentes procesos de admisión. Esta labor incluye la planificación y



supervisión de los recursos financieros, el seguimiento de los ingresos y gastos y la presentación de informes detallados para garantizar la transparencia y el cumplimiento de las actividades que incluyen los procesos de Admisión.

- Colaborar activamente con todas las comisiones involucradas en el proceso de admisión, aportando su experiencia en temas administrativos y financieros para asegurar la eficiencia y transparencia en todas las etapas del proceso de Admisión.
- Coordinar actividades con todas las Comisiones.
- Coordinar la adquisición y recepción de materiales y recursos necesarios para el proceso de Admisión.
- Elaborar el Informe final de ingresos y gastos detallados.
- Explicar los hallazgos clave presentados en los informes financieros, como las tendencias en los ingresos por derecho de inscripción. (devolución por el pago de inscripción y otros)
- Supervisar la conciliación con la Unidad de Tesorería.
- Participar en las actividades conjuntas realizadas por la Dirección de Admisión, contribuyendo con su experiencia y conocimientos.

19. Comisión de Monitoreo, Supervisión y Evaluación

19.1. Integrantes: Consejo Universitario en Pleno, es el Rector quien preside esta Comisión

Está constituida por los siguientes integrantes:

- a. Rector
- b. Vicerrectores
- c. Decanos de las Facultades de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- d. Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- e. Secretario (a) General de la UNC.
- f. Director (a) General de Administración.
- g. Presidente (a) de la Asociación de Docentes Cesantes y Jubilados-UNC.
- h. Tercio Estudiantil.
- i. Presidente (a) de la Federación Universitaria UNC.
- j. Directores Generales de Filiales.
- k. Secretario (a) General del Sindicato único de Docentes.
- l. Secretario (a) General del Sindicato de Trabajadores Administrativos.

19.2. Funciones:

a. Decanos y Director (a) de la Escuela de Posgrado

- Responsable de brindar las facilidades con respecto a los ambientes de la Facultad o Escuela de Posgrado a su cargo para el desarrollo del examen.
- Monitorear los ambientes, según la designación de Consejo Universitario, el día del examen.
- Los Decanos o Director (a) de la Escuela de Posgrado designados, participarán como veedores en la Comisión de Elaboración del examen.
- Los Decanos o Director (a) de la Escuela de Posgrado designados, participarán como veedores en la Comisión de Calificación del examen.
- Los Decanos o Director (a) de la Escuela de Posgrado designados, participarán como veedores en los sorteos de las comisiones y cuidadores de aula.
- Los Decanos o Director (a) de la Escuela de Posgrado designados, participarán en el desarrollo del examen en cada una de las filiales.



b. Secretario (a) General de la UNC

- Fedataria de los documentos inherentes al proceso de admisión
- Fedataria en los Procesos de sorteos de Comisiones.
- Soporte a la validación de actas del proceso de admisión

c. Director General de Administración

- Gestiona los documentos que son de su competencia, relacionado con el Proceso de Admisión.
- Gestionar otras actividades administrativas relacionadas al proceso de admisión.

d. Presidente de la Asociación de Cesantes y jubilados de la UNC.

- Realiza funciones designadas por el Consejo Universitario, en el proceso de admisión.

e. Tercio Estudiantil y Federación Universitaria

- Realiza funciones designadas por el Consejo Universitario, en el proceso de admisión.

f. Directores de Filiales

- Responsables de realizar coordinaciones con el personal de la filial para orientar en el proceso inscripción, coordinación con entidades externas (Fiscalía, Policía), organización de las comisiones para el desarrollo y ejecución del examen en cada filial.

20. Comisión de Infraestructura

20.1. Integrantes: Para la sede central son elegidos mediante sorteo entre directores de escuela y directores de departamento, personal administrativo y estudiantes que hayan ocupado el 1er y 2do puesto de cada promoción de las diferentes Escuelas Profesionales (especialidades), está integrado por:

- a. Un presidente de la comisión (docente) designado por la Dirección de Admisión
- b. Directores de Departamentos Académicos.
- c. Personal Administrativo.
- d. Estudiantes
- e. Personal de limpieza de la UNC

El número de integrantes estará en proporción al número de postulantes y en función del presupuesto.

20.2. Funciones:

a. Presidente de Comisión: Docente (Director de Escuela o Departamento)

- Organizar todo el proceso de verificación de pabellones y ambientes necesarios para el desarrollo del examen.
- Gestionar la habilitación de aulas y ambientes para la aplicación del Examen.
- Organizar a su personal, para acelerar la distribución de ambientes.
- Coordinar con la Comisión de Calificación sobre los padrones de postulantes, distribución de puertas de acceso y otros.
- Coordinar el conteo de carpetas disponibles para el día del examen.
- Coordinar la señalización necesaria para la orientación de los postulantes en el Campus Universitario, así como el listado de postulantes en cada ambiente seleccionado.



- Participar en el internamiento de la Comisión de Elaboración de Examen, con la participación de las autoridades competentes
- Informar a los miembros de las comisiones de Enlace y Calificación de las aulas.
- Coordinar la publicación en físico y a la hora conveniente de los listados de postulantes.
- Para el desarrollo del Examen, asegurar que todos los ambientes estén disponibles y en adecuadas condiciones.
- Coordinar la orientación a los postulantes para el ingreso a sus respectivas aulas, donde rendirán el examen.
- Al culminar el examen coordinar la devolución de: llaves de los ambientes, equipos y materiales que fueron requeridos para la aplicación del Examen.
- Elaborar el Informe de las actividades realizadas de la Comisión que preside, dentro de las 24 horas posteriores a la aplicación del examen.
- Se encarga del registro de asistencia, e informa las actividades realizadas por cada miembro de la comisión para el pago respectivo.
- Coordinar los horarios y actividades del personal de limpieza.
- Otras que se determinen en coordinación con la Dirección de Admisión.

b. Miembros de Comisión: Docentes

- Son elegidos mediante sorteo entre los Directores de Departamento o directores de escuela.
- Coordinar con los Decanatos para la obtención de llaves de todas las aulas de los pabellones a su cargo.
- Verificar que las aulas, ambientes y servicios higiénicos se encuentren en buen estado (antes, durante y después del examen).
- Cotejar el número de carpetas con el número de postulantes.
- Colocar la señalética en las Facultades en donde se aplicará el examen.
- Colocar tableros con los padrones de los postulantes en las puertas de ingreso.
- Colocar banners en las puertas designadas para el ingreso de los postulantes.
- Colocar y recoger los arcos detectores de metales en puertas de ingreso.
- Orientar a los postulantes para ubicar su aula respectiva.
- Apoyar a las diferentes Comisiones durante la ejecución del examen.
- Otras que se determine el presidente de la comisión.

c. Personal Administrativo y estudiantes:

- Apoyar en la verificación de que las aulas, ambientes y servicios higiénicos se encuentren en buen estado (antes, durante y después del examen).
- Cotejar el número de carpetas con el número de postulantes.
- Colocar tableros con los padrones de los postulantes en las puertas de ingreso.
- Colocar banners en las puertas designadas para el ingreso de los postulantes.
- Colocar y recoger los arcos detectores de metales en puertas de ingreso.
- Orientar a los postulantes para ubicar su aula respectiva.
- Apoyar a las diferentes Comisiones durante la ejecución del examen.
- Otras que se determine el presidente de la comisión.

d. Personal de limpieza

- Con el presidente de la Comisión de Infraestructura, elabora los horarios de trabajo, desde su designación (previo sorteo) hasta el término del examen.



- Limpiar los ambientes en donde se desarrollará el proceso de admisión (antes, durante y después del proceso).
- Limpiar los ambientes en donde se llevará a cabo el examen de admisión (antes, durante y después del examen)
- Distribuir el material para los servicios higiénicos.
- Otras que se determine el presidente de la comisión.

21. Comisión de Enlace

21.1. Integrantes: Para la sede central son elegidos mediante sorteo entre directores de escuela y directores de departamento, personal administrativo y estudiantes que hayan ocupado el 1er y 2do puesto de cada promoción de las diferentes Escuelas Profesionales (especialidades), está integrado por:

- a. Un presidente de la comisión (Director) designado por la Dirección de Admisión
 - b. Directores de Departamentos Académicos o directores de escuela.
 - c. Personal Administrativo.
 - d. Estudiantes
- El número de integrantes estará en proporción al número de postulantes y en función del presupuesto.

21.2. Funciones:

- a. **Presidente de Comisión: Docente (Director de Escuela o Departamento)**
 - En coordinación con la Dirección de Admisión, organiza y realiza el sorteo de docentes, personal administrativo y estudiantes cuidadores del examen, de forma presencial.
 - Coordina la recepción de los sobres que contienen los exámenes que son entregados por la Comisión de Elaboración del Examen.
 - Coordina la recepción el día del Examen de los sobres que contienen las Tarjetas de Identificación y Respuestas (TIR) de la Comisión de calificación.
 - Coordina la recepción del material a utilizar (lápices, borradores y tajadores), TIRs y padrones de postulantes de la Comisión de calificación.
 - Coordina el sorteo de asignación de aulas a docentes y estudiantes para el cuidado del examen; dando las indicaciones precisas sobre la aplicación del examen, duración, características de los cuadernillos, módulos, entre otros. Esta actividad se deberá realizar en el lugar, fecha y hora programada, en coordinación con la Dirección de Admisión.
 - Coordina la entrega de los sobres y material correspondiente a cada docente cuidador de aula.
 - Coordina el recojo a la hora programada de los sobres que contienen las Tarjetas de Identificación (TI) y material sobrante por aula, debidamente contabilizados, firmados y lacrados por cada docente cuidador de aula, estas tarjetas y padrones serán entregados a la Comisión de Calificación.
 - Coordina el recojo a la hora programada de los sobres que contienen los carnets de identificación de postulantes en cada aula, ordenados alfabéticamente, contabilizados, firmados y lacrados por cada docente cuidador de aula, estos sobres serán resguardados por la comisión de enlace en el ambiente designado por la Comisión Central de Admisión.
 - Gestionar las consultas académicas y logísticas de los cuidadores de aula y coordinar con sus integrantes para la adecuada atención.
 - Coordinar la colaboración, con la Comisión de Atención Médica por incidentes de salud fortuitos.



- Coordinar el recojo al término del examen de los sobres que contienen las Tarjetas de Respuestas (TR), debidamente contabilizados, firmados y lacrados por cada docente cuidador de aula, estas tarjetas serán entregadas a la Comisión de Calificación.
- Realizar dentro de las 24 horas posterior al examen, el informe respectivo de la Comisión que preside.
- Otras que la Dirección de Admisión designe.

b. Miembros de Comisión: Docentes, Administrativo y Estudiantes

- Apoyar en el sorteo de cuidadores de examen.
- Solicitar el material para la realización del sorteo de cuidadores de aula, a la Dirección de Admisión.
- Elaborar las ánforas y tickets para el sorteo.
- Trasladar al ambiente designado, el mobiliario necesario para el sorteo de cuidadores de aula.
- Recepcionar y trasladar los sobres con exámenes de la Comisión de Elaboración de Examen.
- Monitorear en los pabellones designados para la aplicación del examen.
- Recepcionar las Tarjetas de Identificación y Respuesta, padrones, y material de la Comisión de Calificación.
- Recepcionar a la hora programada los sobres que contienen las Tarjetas de Identificación y Respuesta de cada cuidador de aula y entregarlos a la Comisión de Calificación.
- Recepcionar a la hora programada los sobres que contienen los carnets de identificación de postulantes en cada aula, ordenados alfabéticamente, contabilizados, firmados y lacrados por cada docente cuidador de aula y miembro de la comisión de enlace para resguardarlos en el ambiente designado por la Comisión Central de Admisión.
- Recepcionar el material sobrante del cuidador de aula y entregarlo a la Comisión de Calificación de Examen.
- La recepción de materiales o sobres de los cuidadores de aula se deberá realizar en cada aula y bajo su responsabilidad.
- Atender los imprevistos que se presenten durante el examen.
- Otras que el presidente de la comisión de enlace designe.

22. Comisión de Elaboración Del Examen

22.1. Integrantes:

- El Coordinador Académico de la Dirección de Admisión.
- Docentes designados por sorteo de las especialidades de:
 - Matemática (03)
 - Lenguaje y Literatura (02)
 - Física (01)
 - Economía (01)
 - Ciencias Sociales (01)
 - Química (01)
 - Biología (01)
- Un (01) Médico.
- Un (01) Ingeniero de Sistemas.
- Un (01) Asistente de TI.



- Un (01) operador de duplicadora.
- Un (01) apoyo de operador de duplicadora.
- Dos (02) compaginadores.
- Un (01) Veedor de SUDUNC.
- Dos (02) cocineros (servicio de cocina).
- Gestor del banco de preguntas.

Los docentes serán designados por los Decanos a propuestas de sus Departamentos correspondientes
El Ingeniero de sistemas y asistente de TI, los designa la Oficina de Tecnología de la Información
El veedor de SUDUNC será designado por el Secretario General de Sindicato de Docentes
Los demás integrantes de la comisión serán designados por el la Comisión Central de Admisión

22.2. Funciones:

a. Coordinador (a) Académico de Admisión

- Presidir la Comisión de Elaboración de Examen.
- Coordinar el internamiento de la Comisión.
- Dirigir la elaboración del examen.
- Coordinar la adecuación oportuna de los ambientes que serán utilizados por la Comisión.
- Establecer las tareas de la Comisión de Elaboración de Examen.
- Verificar anticipadamente la cantidad de materiales de impresión a ser utilizados.
- Realizar la supervisión de las labores de cada integrante de la comisión.
- Revisar con todos los integrantes de su Comisión de manera minuciosa el orden y contenido de los cuadernillos del examen.
- Coordinar el embalaje adecuado y entrega de los sobres de exámenes.
- Extremar las medidas de seguridad interna y del ambiente donde se elabora el Examen.
- Levantar un acta, de presentación obligatoria a la Dirección de Admisión, en la cual deben ser mencionadas las actividades realizadas durante su labor.
- Entregar el material de exámenes para las filiales.
- Permanecer en los ambientes de la elaboración de examen, hasta la culminación del examen.
- Otras que la Dirección de Admisión acuerde y apruebe.

b. Docentes de la Especialidad

- Participar en coordinaciones previas con el Coordinador Académico.
- Asistir puntualmente al internamiento, para la elaboración del examen.
- Participar del sorteo de temas y preguntas.
- Revisar y validar las preguntas en un tiempo establecido, de acuerdo a su especialidad, luego de realizado el sorteo.
- Revisar los módulos del examen.
- Permanece en los ambientes de la elaboración de examen, hasta la culminación del examen
- Otras actividades que designe el presidente de la comisión.

c. Médico

- Requerir y garantizar la disponibilidad de un botiquín de primeros auxilios previo al internamiento de la comisión.
- Proporcionar atención médica, durante el proceso de elaboración del examen.
- Permanecer en los ambientes de la elaboración de examen, hasta la culminación del examen.
- Otras actividades que designe el presidente de la comisión.



d. Ingeniero de Sistemas

- Verificar los recursos de TI necesarios para el óptimo desarrollo de la elaboración del examen.
- Verificar la seguridad de los recursos de TI
- Operar los recursos de TI utilizados durante la elaboración del examen.
- Apoyar en la ejecución de las actividades programadas.
- Guiar el proceso del sistema de elaboración del Examen de Admisión.
- Imprimir los exámenes originales a ser duplicados siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la calidad y la confidencialidad.
- Participar en reuniones y actividades de trabajo convocadas por la Dirección de Admisión.
- Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Dirección de Admisión.
- Permanecer en los ambientes de la elaboración de examen, hasta la culminación del examen.
- Otras actividades que designe el presidente de la comisión.

e. Asistente de TI

- Apoyar la operación de los recursos de TI utilizados durante la elaboración del examen.
- Apoyar en la ejecución de las actividades programadas.
- Apoyar la impresión de los exámenes originales a ser duplicados.
- Apoyar en la elaboración de las actas.
- Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Dirección de Admisión.
- Permanecer en los ambientes de la elaboración de examen, hasta la culminación del examen.
- Otras actividades que designe el presidente de la comisión.

f. Operador de duplicadora y apoyo de duplicadora

- Configurar los equipos de impresión del examen.
- Duplicar los exámenes de manera cuidadosa, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la calidad y la confidencialidad de los documentos. Esto implica ejecutar el proceso de impresión o reproducción según las especificaciones dadas.
- Supervisar el proceso de duplicación para asegurar que no haya errores o fallos en la reproducción de los exámenes.
- La persona que apoya al duplicador de examen ayuda en la preparación de materiales necesarios para la duplicación de los exámenes, como papel, tinta o tóner.
- Brindar el apoyo logístico durante el proceso de duplicación.
- Permanecer en los ambientes de la elaboración de examen, hasta la culminación del examen.
- Otras actividades que designe el presidente de la comisión.

g. Compaginador

- Compaginar, engrapar y empaquetar los exámenes para su distribución.
- Habilitar el papel, para una buena duplicación del examen.
- Permanecen en el internamiento, hasta después de que oficialmente haya concluido el examen.
- Otras actividades que designe el presidente de la comisión.

h. Veedor de SUDUNC

- Acompaña el proceso de la elaboración de examen.
- Apoyar en las labores que se le designe en la elaboración del examen.
- Permanecer en los ambientes de la elaboración de examen, hasta la culminación del examen.
- Otras actividades que designe el presidente de la comisión.



i. Gestor del banco de preguntas.

- Acompaña el proceso de la elaboración de examen.
- Absuelve consultas sobre el banco de preguntas.
- Apoyar en las labores que se le designe en la elaboración del examen.
- Permanecer en los ambientes de la elaboración de examen, hasta la culminación del examen.
- Otras actividades que designe el presidente de la comisión.

22.3. Prohibiciones a los integrantes de la Comisión de elaboración del Examen

Los integrantes de esta Comisión, durante la elaboración del Examen, no podrán tener comunicación con ninguna persona externa a la elaboración del examen y no deberán ausentarse de los ambientes designados para la comisión. Así mismo, están impedidos de portar equipos electrónicos de comunicación u otro que ponga en peligro la transparencia del proceso. Para tal efecto se deberá tener en cuenta el Protocolo de Elaboración de Examen.

23. Comisión de Calificación

23.1. Integrantes:

- El Coordinador (a) Administrativo.
- Ingeniero de Sistemas.
- Asistentes de Ingeniería de Sistemas, en proporción al número de postulantes
- Veedor de SUDUNC.
- Integrantes de Consejo Universitario (Rector, Vicerrectores, Decanos, Tercio Estudiantil y Federación Universitaria)

24.2 Funciones:

a. Coordinador(a) Administrativo

- Preside la comisión de calificación.
- Observar y vigilar el proceso de calificación.
- Coordinar con la Comisión de Enlace el recojo y entrega de las Tarjetas de Identificación.
- Coordinar con la Comisión de Enlace el recojo y entrega de las Tarjetas de Respuestas para su calificación respectiva, luego de concluido el examen.
- Coordinar la publicación de resultados a través de la Página Web de la UNC, previa conformidad del proceso, en coordinación con la Comisión de Imagen Institucional.
- Levantar un acta del Proceso de Calificación del Examen de Admisión.

b. Ingenieros de Sistemas

- Organiza los datos generados de la inscripción de los postulantes.
- Habilitar las aulas en el sistema de admisión, proporcionadas por la Comisión de Infraestructura.
- Distribuir el ingreso de los postulantes de manera aleatoria para rendir el examen en Cajamarca y filiales.
- Coordinar la elaboración de los sobres que contienen las tarjetas de identificación y respuestas para cada una de las aulas.
- Coordinar la elaboración de los sobres que contienen los lápices borradores y tajadores para cada una de las aulas que rendirán el examen.



- Generar los padrones por aula y padrones generales por puerta de ingreso.
- Generar los padrones para firma y asistencia de los postulantes.
- Analizar los cuadros de vacantes, contrastadas con el Ingreso CEPUNC y Examen Especial.
- Procesar las Tarjetas de Identificación entregadas por la Comisión de Enlace en Cajamarca.
- Procesar las Tarjetas de Respuestas entregadas por la Comisión de Enlace en Cajamarca.
- Procesar los datos generados por las filiales.
- Procesar y verificar la confiabilidad de los resultados de Cajamarca y filiales.

c. Asistentes en Ingeniería de Sistemas

- Elaborar los sobres que contienen las tarjetas de identificación y respuestas para cada una de las aulas.
- Entregar los sobres y materiales a la Comisión de Enlace.
- Recepcionar y contabilizar las Tarjetas de Identificación y Respuestas.
- Leer las Tarjetas de Identificación entregadas por la Comisión de Enlace en Cajamarca.
- Leer las Tarjetas de Respuesta entregadas por la comisión de Enlace en Cajamarca.
- Leer las Tarjetas de Identificación de las filiales.
- Leer las Tarjetas de Respuesta de las filiales.
- Ayudar en la organización y coordinación de los recursos necesarios.
- Apoyar al proceso de asignación de vacantes.
- Verificar los resultados.

d. Veedor de SUDUNC

- Acompañamiento en el proceso de calificación.
- Apoyo en la verificación de los resultados.

24. Comisión de Atención Médica: Está integrada por:

- Presidente: Director de Departamento Académico de Medicina o Director de Escuela de Medicina
- Personal Médico (Médico Ocupacional de la UNC).
- Personal de apoyo Docentes del área de salud (Enfermería y Obstetricia)
- Personal de Apoyo (Profesionales de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario)

24.1. Funciones:

a. Presidente de Comisión (Director de Departamento o Escuela de Medicina)

- Es designado por sorteo entre el Director de departamento y Director de Escuela de Medicina.
- Trabajar coordinadamente con el personal de la comisión.
- Prestar ayuda médica a las personas que lo requieran durante la aplicación del Examen de Admisión.
- Coordinar la atención médica con otras entidades del cuidado de la salud de ser necesario.

b. Médico Ocupacional

- Prestar ayuda médica a las personas que lo requieran durante la aplicación del Examen de Admisión.
- Coordinar los ambientes a utilizar para el uso de la Comisión.
- Monitorear constantemente los pabellones donde se aplica el Examen.

c. Personal de Apoyo: Docentes del área de salud (Enfermería y Obstetricia)

- Atender las emergencias que se presenten durante el examen.



d. Personal de Apoyo (Profesionales de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario)

- Apoyar en tópicos de emergencia.

25. Comisión de Imagen Institucional

25.1. Integrantes: Los integrantes de esta comisión son designados por el Director de Admisión en coordinación con el Director de la Oficina de Imagen Institucional.

Lo conforman:

- Presidente de Comisión: Director de la Oficina de Imagen Institucional
- Apoyo Administrativo

25.2. Funciones

a. Presidente de Comisión:

- Coordinar la publicidad en los distintos medios de la sede central y filiales.
- Realizar la preparación y difusión de la información a la colectividad en general sobre el desarrollo del Examen de Admisión.
- Realizar las coordinaciones respectivas con los medios de comunicación y cobertura el día del examen de admisión en la sede Cajamarca como en filiales.

b. Apoyo Administrativo:

- Realizar la preparación y difusión de la información a la colectividad en general sobre el desarrollo del Examen de Admisión.
- Apoyar en las actividades de cobertura del desarrollo del examen en los medios de comunicación.

26. Comisión Aplicadores de Examen

26.1. Integrantes: Los Miembros de esta comisión son designados mediante sorteo, según cronograma establecido.

- a. Docentes
- b. Personal Administrativo
- c. Estudiantes

26.2. Funciones

a. Docentes y Personal administrativo (cuidador de aula)

- La aplicación del Examen en las aulas es de responsabilidad exclusiva de los cuidadores de aula.
- Resguardar el buen desarrollo del examen en el aula designada.
- Presenciar el sorteo de distribución de aulas.
- Recepcionar los sobres con los exámenes, TIRs, padrones de postulantes y sobres para el recojo de tarjetas de identificación, respuestas, carnet de identificación de postulantes, material de escritorio (Lapíz, borrador, tajador) y material sobrante; correspondientes a su aula.
- Entregar en sobres cerrados las tarjetas de Identificación a la Comisión de Enlace, en el horario establecido en el instructivo.



- Entregar en sobres cerrados los carnets de identificación de postulantes a la Comisión de Enlace, en el horario establecido en el instructivo; ordenados alfabéticamente, contabilizados y lacrados con las firmas del cuidador de aula y del miembro de la Comisión de enlace.
- Entregar en sobres cerrados las tarjetas de respuesta a la Comisión de Enlace al término del examen, debidamente revisadas, contadas; con las firmas del cuidador de aula y del miembro de la Comisión de enlace.
- Entregar el material sobrante a la Comisión de enlace.
- Cumplir de manera obligatoria el instructivo para la aplicación del examen de admisión

b. Estudiantes:

- El estudiante designado, por sorteo, desempeña labor de apoyo al cuidador de aula, así como observador durante el desarrollo del Examen.

26.3. Prohibiciones de docentes y estudiantes aplicadores del examen en aula

Durante el desarrollo del examen, la responsabilidad absoluta recae en el cuidador de aula. Los docentes, personal administrativo profesional y estudiantes cuidadores del examen, están prohibidos de dialogar con los postulantes o manipular el examen, así como de opinar sobre los contenidos del mismo.

26.4. Restricciones del postulante durante el Examen

Iniciado el examen, el postulante no deberá abandonar el aula, salvo casos de suma urgencia. En estos casos, el postulante será acompañado por un integrante de la Comisión de Enlace. Por ningún motivo el postulante podrá salir del aula con el cuadernillo de preguntas y/o la Tarjeta de Identificación y Respuestas (TIR).

27. Comisiones Descentralizadas para el Examen (Filiales).

27.1. Integrantes:

- a. 01 Decano por Filial, designado por el Señor Rector
- b. 01 Ing. Sistemas (Filial Jaén), designado por la Oficina de Tecnologías de la Información
- c. 01 Conductor por Filial, designado por el Director de Servicios Generales

27.2. Funciones:

a. Decanos:

- Garantizar que el proceso de administración, ejecución del examen, calificación (filial Jaén) y traslado se lleve a cabo de acuerdo a los estándares establecidos, incluyendo la seguridad, la confidencialidad y la equidad en la aplicación del examen.
- Implementar medidas de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de los exámenes durante su transporte desde filiales hasta la sede central para su calificación.
- Recibir las tarjetas de identificación y de respuestas una vez que hayan sido recogidos por la comisión de enlace, asegurándose que todos los documentos estén completos, debidamente empacados y lacrados, para ser trasladados a la sede central para su calificación.



- Recibir en sobres cerrados los carnets de identificación de postulantes de la Comisión de Enlace, ordenados alfabéticamente, contabilizados y lacrados, con las firmas del cuidador de aula y del miembro de la Comisión de enlace.
- Mantener una coordinación continua con el Director de Admisión.

b. Ing. Sistemas-Filial Jaén.

- Actuar de acuerdo al protocolo establecido y organizar los materiales necesarios.
- Imprimir los exámenes originales destinados a la filial.
- Coordinar el fotocopiado y clasificación del examen.
- Recibir de la Comisión de Enlace las Tarjetas de Identificación para iniciar el proceso de lectura.
- Recibir de la Comisión de Enlace las Tarjetas de Respuestas para proceder a la lectura de estas.
- Leer y validar las Tarjetas de Identificación y Respuestas.
- Generar el resumen de asistencia de postulantes.
- Enviar información requerida por la sede central.

c. Conductores:

- Trasladar, en un vehículo oficial de la UNC, al personal acreditado a la filial correspondiente.
- Trasladar, en un vehículo oficial de la UNC, el material necesario para la aplicación del examen de admisión a las filiales correspondientes.

28. Comisión Gestión y Administración Tecnológica:

Integrantes:

- Director de Admisión
- Ingenieros de Sistemas

Funciones:

- Coordinar con las comisiones para el desarrollo del proceso de Admisión.
- Asistencia a la Comisión de Revisión de Expedientes de los Ingresantes.
- Ajuste de módulos del sistema, sistema web de inscripción y registro de postulantes, módulo de ejecución del sistema, actualización del sistema de registro de comisiones.
- Soporte en el sistema web de inscripción y registro de postulantes.
- Gestión y administración de la base datos.
- Integración de datos diferenciales.
- Proponer adquisición de equipos para el desarrollo del proceso de Admisión.

29. Comisión de Diagramación y Alimentación del Banco de Preguntas:

Integrantes:

- Coordinador Académico
- Ingenieros de Sistemas

Funciones:

- Gestionar el banco de preguntas de la UNC.
- Actualizar los protocolos para la elaboración del examen.
- Establecer la estructura del Examen.
- Recibir la retroalimentación luego del Proceso de Admisión para mejorar la gestión del banco de preguntas.
- Participar en la comisión de elaboración del examen.
- Otras actividades que indique la Coordinación Académica.



30. Recaudación, registro, verificación y conciliación de pagos.

Integrantes:

- Coordinador Administrativo
- Contadores Públicos

Funciones:

- Registrar los pagos recibidos del sistema en un libro auxiliar, asegurándose de incluir la información relevante como: el nombre del postulante, concepto, monto pagado, fecha de pago, número de operación y número del comprobante de pago.
- Verificar que los depósitos realizados por los postulantes coincidan con la base de datos.
- Mantener un control preciso de los ingresos por derecho de inscripción.
- Mantener un control preciso de los pagos pendientes de inscripción.
- Realizar las conciliaciones de ingresos y gastos con la Unidad de Tesorería.
- Coordinar con la Unidad de Tesorería para asegurar una gestión adecuada de los fondos recaudados.
- Elaborar informes de avance del proceso de admisión.

31. Comisión para Validación de Expedientes para ingreso.

31.1. Integrantes:

- a. Presidente (Director de la Escuela Académico Profesional o Departamento Académico o Docente Ordinario designado por la Comisión Central de Admisión).
- b. Miembros – Directores de Escuela o Departamentos Académicos o Docentes Ordinarios.
- c. Peritos Dactiloscópicos.
- d. Asesor (a) Legal.
- e. Comisión Central de Admisión.

31.2. Funciones:

- Garantizar la integridad y veracidad de la información y documentación presentada por los ingresantes en el examen de admisión, como los certificados de estudios, documento de identidad, entre otros, establecidos en el Reglamento General de Proceso de Admisión para Pregrado de la Universidad Nacional de Cajamarca, de acuerdo a la modalidad de postulación.
- La verificación de la autenticidad de los documentos puede incluir comparación de firmas, verificación de sellos, marcas de agua, código de barras, así como la consulta de bases de datos oficiales para confirmar la validez de los documentos.
- Realizar el proceso de captura de fotografías y huellas digitales de los ingresantes como parte del registro y verificación de su identidad.
- Registrar y mantener un control detallado de la información obtenida durante el proceso de revisión de expedientes, incluyendo los resultados de las verificaciones realizadas y cualquier discrepancia o inconsistencia encontrada en los documentos.
- Coordinar con otras entidades o instituciones, para obtener información adicional que permita validar o corroborar la autenticidad de los documentos presentados por los ingresantes, de ser necesario.
- Informar a la Dirección de Admisión sobre cualquier irregularidad o documentos sospechosos encontrado durante el proceso de revisión de expedientes, proporcionando los detalles necesarios para su investigación y seguimiento.
- Los peritos dactiloscópicos capturarán las impresiones dactilares de los ingresantes para la verificación de su identidad.

- Elaborar el informe final del proceso de revisión de la documentación de ingresantes y remitirlo a la Dirección de Admisión.



32. Apoyo Logístico

32.1. Integrantes:

- Personal Administrativo: Rectorado y de la Dirección General de Administración.
- Conductor de ambulancia.
- Personal de la Oficina de Servicios Generales.
- Conductor apoyo a la Comisión de Admisión.
- Electricista.
- Personal encargado de gasfitería y operador de motobomba.
- Apoyo Logístico durante todo el proceso.
- Personal de vigilancia de la UNC
- Soporte remoto a postulantes y asistencia en inscripción
- Orientación de postulantes en Redes Sociales.
- Personal de la Policía Nacional del Perú.
- Peritos dactiloscópicos de la Policía Nacional del Perú.

32.2. Funciones

a. Personal administrativo del Rectorado y de la Dirección General de Administración.

- Asistir para la instalación, desarrollo y cierre de la Sesión de Consejo Universitario.
- Apoyo logístico al Consejo Universitario.
- Conducir los vehículos oficiales de la UNC, tanto del Rector y Vicerrectores.

b. Conductor Ambulancia

- Conducir la ambulancia el día del examen.

c. Conductor – Comisión Central de Admisión.

- Apoyar en el traslado de la Comisión Central de Admisión antes, durante y después del examen.
- Apoyar en la distribución de refrigerios el día del examen a todas las comisiones.
- Movilizar al personal de Admisión por las instalaciones del campus universitario el día del examen.
- Trasladar a todo el personal una vez culminado el proceso de admisión.

d. Electricista

- Coordinar con la Comisión de Infraestructura para la instalación y prueba de los arcos detectores de metales.
- Instalar y monitorear el funcionamiento del equipo eléctrico de respaldo.
- Revisión de las instalaciones eléctricas de los ambientes donde se elabora y desarrolla el examen.
- Permanecer en el campus universitario para casos de alguna emergencia eléctrica. (corte de fluido eléctrico).
- Recoger los arcos detectores de metales en coordinación con la Comisión de Infraestructura.

e. Gasfitería y Operador de Motobomba.

- Estar pendiente del abastecimiento del agua, antes, durante y después del examen.



- Revisar las instalaciones de agua y desagüe de los ambientes donde se elabora y se aplica el examen.
- Permanecer en el campus universitario para casos de alguna emergencia.

f. Asistencia logística

- Apoyo en la atención a postulantes e ingresantes.
- Apoyo a la comisión central de admisión.
- Seguimientos de trámites en entidades externas.
- Envío de información a entidades externas.
- Apoyo a las comisiones de infraestructura, enlace, calificación, monitoreo.
- Apoyo en la entrega de fotocheks a comisiones.
- Apoyo en la entrega de materiales y documentos.
- Apoyo en la coordinación con fiscalía y PNP.
- Gestión de materiales para el desarrollo del proceso de admisión.
- Adecuación de ambientes para el internamiento de la Comisión de Elaboración de Examen.
- Gestión de mantenimiento preventivo de equipos de duplicación.

g. Vigilantes

- Son designados por sorteo.
- Velar por el control de acceso al campus universitario, asegurando que ingresen las personas autorizadas, haciendo una revisión minuciosa con las paletas detectoras de metales, otorgadas por la Dirección de Admisión (02 por puerta).
- Verificar que al momento de acceder al campus universitario los postulantes porten la documentación obligatoria.
- Verificar los objetos personales de los postulantes, para evitar que ingresen con materiales prohibidos o no autorizados para el examen.
- Apoyo a los efectivos policiales.
- Apertura de Coliseo para el sorteo de aula, el día del examen.
- Verificar la seguridad en el perímetro del campus universitario.

h. Información en redes sociales:

- Crear y gestionar contenidos relevantes y motivadores para las redes sociales, incluyendo publicaciones, imágenes, videos y otros formatos multimedia, que informen, motiven e involucren a los postulantes en el proceso de admisión.
- Difundir la información, sobre el proceso de admisión, fechas importantes, requisitos de ingreso, programas de estudios, entre otros aspectos para mantener informados a los postulantes.
- Interactuar con los usuarios, respondiendo a preguntas, comentarios y consultas en las redes sociales de manera oportuna y profesional, brindado asesoramiento, orientación y apoyo personalizado según las necesidades de cada postulante.
- Informar sobre las actividades en redes sociales.

i. Peritos Dactiloscópicos de la Policía Nacional del Perú.

- Verificar la identidad de los postulantes mediante la comparación de huellas dactilares con las registradas en su documento de identidad.



- El día del examen tomar huellas dactilares de los postulantes, registrándolas adecuadamente para su posterior verificación y comparación.
- Colaborar con las autoridades competentes en la investigación de casos de suplantación de identidad o fraude relacionados con el proceso de admisión, proporcionando análisis periciales y evidencia forense cuando sea necesario.
- Brindar asesoramiento y capacitación al personal involucrado en el proceso de admisión sobre el uso adecuado de la tecnología dactiloscópica, así como los procedimientos y protocolos a seguir en caso de identificación de irregularidades.

j. Personal de la Policía Nacional del Perú:

- Garantizar, en las puertas de acceso, que sólo las personas autorizadas, como postulantes y personal de la universidad, ingresen a las instalaciones donde se realizará el examen de admisión. Esto incluye verificar la identidad de los asistentes y asegurar que no ingresen objetos prohibidos o dispositivos electrónicos que puedan comprometer la integridad del proceso.
- Patrullar y vigilar el área alrededor de las instalaciones donde se lleva a cabo la elaboración de examen así como de todo el campus universitario en la parte interna y externa el día del examen, para detectar y prevenir cualquier actividad sospechosa o intrusión no autorizada que pueda interferir con el desarrollo del examen.
- Intervenir en caso de que se produzcan disturbios, altercados o cualquier tipo de situación que perturbe el orden público durante el examen de admisión.
- Responder ante cualquier emergencia que pueda surgir durante el examen, como incendios, accidentes o situaciones médicas de urgencia.

**DE LOS ESTÍMULOS, IMPEDIMENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL DE LA UNC, QUE PARTICIPA EN EL
PROCESO DE ADMISIÓN**



a. Impedimentos

Lo consignado en el ítem 10 del presente documento, será acatado por docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la Universidad Nacional de Cajamarca.

b. Declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad

El personal docente, administrativo y estudiantes que participen en el Proceso de Admisión, firmarán una Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad; en caso de falsedad, no percibirán la bonificación estipulada y serán vetados para participar en los siguientes 02 procesos de admisión en la UNC.

c. Estímulo

Los participantes en el Proceso de Admisión, que cumplan con la labor encomendada, percibirán el 100% del estímulo establecido. Caso contrario, serán sancionados conforme lo señala la presente guía.

d. Sanciones

A los integrantes de comisiones

Docente, administrativo y estudiante que no asistan a las reuniones de trabajo de las comisiones, que incumplan la labor encomendada o la realicen de manera extemporánea, previo informe del presidente de la comisión respectiva y se efectuará un descuento equivalente al 30%.

Docentes, administrativos profesionales o estudiantes cuidadores de aula

Si alguno de los docentes, administrativos profesionales o estudiantes, cometieran una de las faltas consignadas en los ítems 11, 12, 13 y 14 del presente documento, o incumplan la labor encomendada y se efectuará un descuento equivalente al 30%.

e. Faltas graves

Constituyen faltas graves de acuerdo con la presente guía, las siguientes:

- a. La ayuda verbal o escrita en la resolución del examen a los postulantes.
- b. La inasistencia deliberada a los actos del presente proceso de admisión.
- c. El incumplimiento de las obligaciones asignadas por la Dirección de Admisión y/o comisiones respectivas.
- d. El cambio o abandono del aula del Cuidador del Examen, sin la coordinación con la comisión de enlace.
- e. Asistir en estado etílico o bajo el efecto de sustancias tóxicas al proceso del examen admisión.

Los docentes, personal administrativo y estudiantes que cometan falta grave no percibirán el estímulo económico, ni participaran en los próximos 03 procesos de admisión y serán sometidos a proceso disciplinario administrativo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA:

Si algún integrante de las comisiones, tanto en la sede central como en las filiales, tenga conflicto de intereses que no son propios del proceso de Admisión, la Dirección de Admisión lo separará de la comisión y no participará del proceso de admisión.

SEGUNDA:

El estímulo otorgado a docentes, estudiantes y personal administrativo por su participación en el proceso de admisión en la sede central y filial, es aprobado por el Consejo Universitario, teniendo como base la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha del examen.

TERCERA:

La presente Guía, es aplicable en lo que corresponda a los exámenes del CEPUNC de acuerdo a sus características.

CUARTA:

Lo no previsto en la presente Guía será resuelto en primera instancia por la Dirección de Admisión, en segunda instancia por el Vicerrectorado Académico y en última instancia lo resolverá el Consejo Universitario.

QUINTA:

Esta Guía entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será de aplicación para todos los procesos de admisión realizado por la UNC.

Cajamarca, marzo de 2024

Dirección de Admisión

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN

Ing. M.Sc. Aníbal Cedeñillas Martínez
DIRECTOR