

## PROCEDIMIENTO PARA APOYO DEL PROCESO DE ADMISIÓN ADMINISTRATIVOS PERMANENTES Y CAS

**OBJETIVO:**

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

**PROCEDIMIENTO:**

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

**Cronograma:**

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

### ÁREAS PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

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

