

# SECRETARÍA GENERAL Y EL RETO DE LOS AVANCES TECNOLÓGICOS

Mg. MARTHA CAROLINA LINARES BARRANTES  
SECRETARIA GENERAL

DICIEMBRE 2020

# MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ
- LA LEY UNIVERSITARIA 30220 y OTRAS LEYES 27444
- EL ESTATUTO DE LA UNMSM
- REGLAMENTO GENERAL DE LA UNMSM
- REGLAMENTO DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA
- REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
- OTROS REGLAMENTOS, DIRECTIVAS, RESOLUCIONES RECTORALES

# SECRETARÍA GENERAL

La Oficina de Secretaría General es un Órgano de Apoyo que depende del Rectorado.

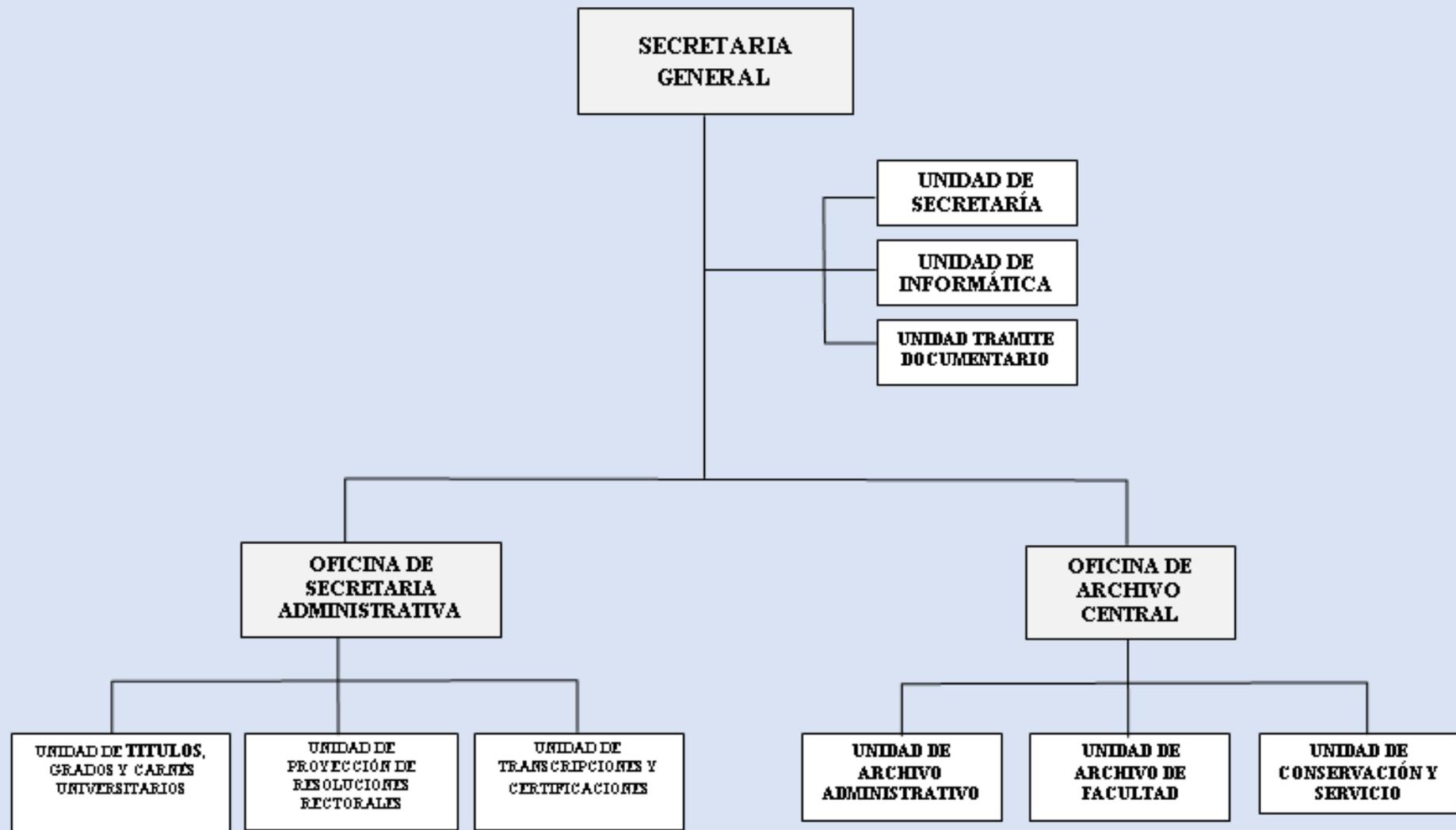
## ESTATUTO ART. 247

- El Secretario General es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

# SECRETARÍA GENERAL - Sus funciones

- Supervisa y coordina los procedimientos de gestión documental.
- Proyecta, emite y transcribe las Resoluciones Rectorales.
- Certifica y auténtica los documentos oficiales.
- Expide los grados, títulos y diplomas otorgados o revalidados.
- Tramita los carnés universitarios
- Organiza las Sesiones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y formaliza sus acuerdos con la emisión de las respectivas Resoluciones Rectorales.

# ESTRUCTURA DE SECRETARÍA GENERAL



# RECURSOS HUMANOS DE SECRETARÍA GENERAL

<b>N° TOTAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>52</b>
PERSONAL PERMANENTE	19
CAS	19
LOCACIONES Y TERCERO	14
<b>TRABAJADORES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD COVID19</b>	<b>24</b>

# RECAUDACIÓN ANUAL

- En los últimos 4 años la Secretaría General ha captado una recaudación anual de 5 millones de soles, los mismos que han sufrido una merma importante como efecto de la pandemia.

# ASAMBLEAS UNIVERSITARIAS Y CONSEJOS UNIVERSITARIOS

De acuerdo a la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la universidad, se realizaron las siguientes Asambleas Universitarias y Consejos Universitarios:

<b>Enero-2 diciembre 2020</b>	<b>ORDINARIAS</b>	<b>EXTRAORDINARIAS</b>
<b>ASAMBLEA UNIVERSITARIA</b>	2 (virtuales)	3 (virtuales)
<b>CONSEJOS UNIVERSITARIO</b>	11 (2 presenciales- 9 virtuales)	43 (11 presenciales 32 virtuales)

## MOSTRANDO RESULTADOS 2019-Oct 2020

### UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

La Secretaria General cuenta con un Sistema Integral de Información, en las facultades y dependencias, actualmente se trabaja digitalmente con el SGD/FD.

<b>Trámites realizados</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Número de expedientes nuevos	9,063	13,580
Número de expedientes ingresados y reingresados de las facultades	14,416	16,870
<b>Número de expedientes ingresados de las facultades en digital</b>	<b>6,991</b>	<b>21,360</b>

# UNIDAD DE INFORMÁTICA

**En respuesta a la emergencia sanitaria:**

- **Se implementaron las Asambleas Universitarias y Consejos Universitarios virtuales.**
- **Se implementó la primera votación virtual para la elección del Comité Electoral de la UNMSM en coordinación con la ONPE.**
- **Se optimizó el servicio, configuración y asesoría remota de una VPN para el acceso seguro a los sistemas de Secretaría General desde los equipos informáticos de usuarios y se interconectó a los trabajadores para el trabajo remoto.**
- **Se aseguró la continuidad de los servicios que brinda Secretaría General**

# OFICINA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

## UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES

<b>Resoluciones rectorales emitidas en físico</b>	<b>1,924</b>
<b>Resoluciones rectorales emitidas con firma digital (enero a octubre 2020)</b>	<b>7,122</b>

## UNIDAD DE TRANSCRIPCIONES, CERTIFICACIONES Y AUTENTICACIONES

<b>Total de certificaciones en general</b>	<b>4113</b>
<b>Total autenticaciones/stickers en general</b>	<b>2247</b>
<b>Total</b>	<b>6360</b>

# SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

## UNIDAD DE GRADOS, TÍTULOS Y CARNÉS UNIVERSITARIOS

- A partir del mes de abril se hace entrega de los diplomas digitales (las RR de Bachiller y Título desde el 2019).

FACULTADES	BACHILLER	TITU LOS	2da ESP	MAGIS TER	DOCTOR	TOTAL
DIPLOMAS FISICOS ENERO- MARZO	956	842	317	65	21	2201
<u>DIPLOMAS</u> <u>DIGITALES</u> <u>ABRIL-OCT</u>	1842	1044	50	49	22	3007
<b>TOTALES</b>	<b>2798</b>	<b>1886</b>	<b>367</b>	<b>114</b>	<b>43</b>	<b>5208</b>

# OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

## Unidad Archivo Administrativo

<b>Total de resoluciones rectorales originales recibidas para su custodia</b>	<b>800</b>
<b>Total de expedientes administrativos recibidos para la aplicación de los procesos archivísticos y su custodia.</b>	<b>480</b>
<b>Total de expedientes solicitados para atención por mesa de partes</b>	<b>283</b>
<b>Total de expedientes solicitados por medio de formatos de servicios</b>	<b>32</b>

# REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

- El Consejo Universitario como órgano de gobierno funciona como Plenario y conforma Comisiones que emiten informes y dictámenes no vinculantes.
- El Pleno es la máxima asamblea deliberativa.
- Los representantes del Consejo Universitario se denominan consejeros.

# Consejo Universitario

- Quorum para sesionar requiere la mitad + 1 de los miembros hábiles.
- Miembros hábiles:
  - Rector
  - 2 Vicerrectores
  - 5 Decanos representantes por las áreas
  - 4 representantes de los estudiantes

# CLASES DE SESIONES

**Sesiones ordinarias** : 1 vez al mes. 72 horas antes mínimo.

- Lectura y aprobación del acta
- Despacho
- Informes
- Pedidos
- Orden del día

**Sesiones Extraordinarias:** cuando convoque el Rector o a solicitud de la mitad de miembros del CU.

- Agenda fija

# Cuestión de orden/ previa

- **Cuestión de orden:** Durante el debate en cualquier momento menos durante la votación, para llamar la atención sobre la correcta interpretación del Reglamento de Sesiones.
- **Cuestión Previa:** en cualquier momento del debate y antes de las votaciones, para llamar la atención acerca de la procedibilidad del debate o de la votación basado en hechos, o solicitar regrese el asunto a Comisiones. Se somete a votación.

## LOS ACUERDOS DEL PLENO

- Se traducen en RR si la naturaleza del asunto exige esa formalización, para otros casos será suficiente la transcripción del acuerdo por el Secretario General.
- Los acuerdos adoptados podrán ser objeto de Reconsideración en la sesión inmediata siguiente de igual clase. Se aprueba con la votación favorable de los  $\frac{2}{3}$  de los miembros asistentes.

## ALGUNOS PROBLEMAS

- No registran su correo institucional u oficina.
- Los pedidos se hacen por escrito con antelación de 48 horas. Se respeta el orden de precedencia.
- Si no se puede asistir lo reemplaza un Decano de su misma área académico-profesional.

# CONCLUSIONES

- El personal de Secretaría General está muy comprometida en lograr una gestión moderna, eficaz y eficiente, acorde al momento y al avance tecnológico. Tenemos un compromiso muy fuerte.
- En momentos críticos por esta emergencia sanitaria, la Secretaría General ha podido brindar continuidad en la atención de los principales trámites administrativos.
- La realización de actividades virtuales tales como: Asamblea universitaria, Consejo universitario, procesos electorales, han sido logros importantes para la institución.
- Hemos mejorado nuestros tiempos de atención y seguiremos mejorando.

# COMPROMISOS ASUMIDOS

- Continuar con el proceso de implementación del SGDFD para los procedimientos administrativos TUPA y no TUPA de la Secretaría General.
- Adecuarse cada vez mejor a la nueva forma de trabajo remoto y a la aplicación y uso de herramientas digitales
- Aplicar los instrumentos tecnológicos que permita brindar servicios eficientes, mejorando la captación de recursos directamente recaudados.



Muchas gracias