

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.

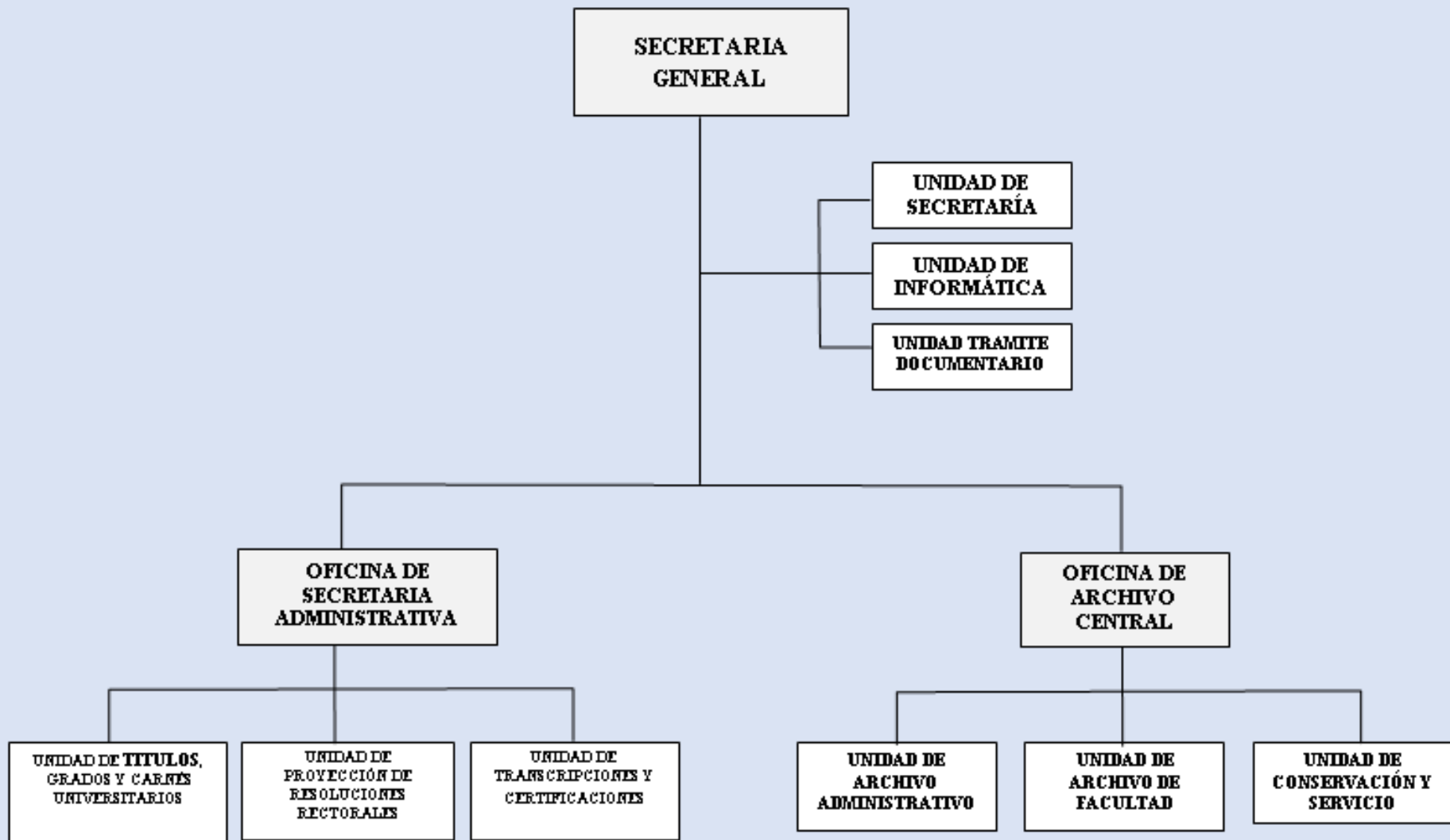
ESTATUTO ART. 247

- 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

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

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:

Enero-2 diciembre 2020	ORDINARIAS	EXTRAORDINARIAS
ASAMBLEA UNIVERSITARIA	2 (virtuales)	3 (virtuales)
CONSEJOS UNIVERSITARIO	11 (2 presenciales- 9 virtuales)	43 (11presenciales 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.

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

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

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

UNIDAD DE TRANSCRIPCIONES, CERTIFICACIONES Y AUTENTICACIONES

Total de certificaciones en general	4113
Total autenticaciones/stickers en general	2247
Total	6360

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
TOTALES	2798	1886	367	114	43	5208

OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

Unidad Archivo Administrativo

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

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