

SECRETARÍA GENERAL

1. Introducción

La Oficina de Secretaría General, como órgano de apoyo, tiene como finalidad centralizar los trámites y procedimientos académicos administrativos de la Universidad y proporcionar información oportuna y necesaria para el logro de los fines institucionales, así como también la fiscalización y custodia del otorgamiento de los Grados Académicos y Títulos Profesionales que ofrece nuestra institución.

2. Diagnóstico

a) Análisis

La Oficina de Secretaría General es una unidad administrativa y de apoyo a la Alta Dirección de la Universidad que depende orgánicamente del Rectorado; actualmente tiene 05 Divisiones Jefaturales de apoyo directo al Secretario General, cuyos ambientes asignados son reducidos e inapropiados para el buen desarrollo de las labores diarias de las Divisiones de Secretaría General, Archivo Central, Mesa de Partes y Grados y Títulos.

b) FODA

Fortalezas

- a) Aplicación de métodos y técnicas archivistas al Archivo Central de la UNP.
- b) Contar con documentos de gestión aprobados: Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones y Directiva de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Títulos Profesionales de Técnico.
- c) Cuenta con Información actualizada que se remite a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) del Registro de Grados Académicos y títulos profesionales otorgados por la institución.
- d) Cuenta con el Sistema de Trámite Documentario (SISTRADO), como soporte para optimizar los trámites de los documentos.
- e) Registro de Firmas de Autoridades Académicas y Administrativas en la SUNEDU
- f) Contar con Libros de Registro de Firmas y períodos de Gestión de las Autoridades Universitarias.
- g) Contar con un 70% en equipos de cómputo en buenas condiciones para el desarrollo diario de las actividades.
- h) Buenas Relaciones Humanas entre el personal que conforman el área.
- i) Renovación de muebles de escritorio y estantes en un 60%.
- j) Siendo Secretaría General parte conformante de la Universidad, institución educativa de prestigio que se encuentra inmerso en un constante crecimiento académico y de investigación, su quehacer se dirige a conservar y preservar dicho prestigio.

Debilidades

- a) No se cuenta con un Órgano de Administración de archivo el cual está estipulado por Ley 19419, , además de no contar con la información en un sistema computarizado de datos que permitiría un tiempo de respuesta adecuado como vienen teniendo otras universidades y eliminando el riesgo de que dicha información se pueda perder a causa de algún incidente como incendios o lluvias etc)
- b) Falta de capacitación al personal administrativo de las Divisiones de Secretaria General.
- c) Desabastecimiento de material de oficina, que dificulta el buen funcionamiento de la misma.
- d) El Sistema de Grados y Títulos, carece de una base de datos que exige la SUNEDU
- e) Falta de un equipo de fotocopiado para las resoluciones y su posterior distribución a las dependencias.
- f) Reclamos de los usuarios por la agilidad en la expedición de las Resoluciones, de acuerdo a la fecha de llegada, debido a que una persona procesa las resoluciones de grados y títulos, por lo que la resolución debe salir antes del diploma. (Retraso en la expedición de las resoluciones de grados y títulos a cargo sólo de un recurso humano, ocasionando reclamos de los usuarios)
- g) Limitada participación en horario extraordinario y asignación de racionamiento respectivo que causa desmotivación en el personal administrativo.
- h) Algunos equipos de cómputo requieren reparación, repotenciación o cambio para su uso.
- i) Ambientes reducidos y no adecuados para el desarrollo de las labores diarias de las Divisiones de Secretaria General (Archivo, Mesa de Partes y Grados y Títulos).
- j) Dilación en atender información requerida por órganos académicos- administrativos, al no tenerla computarizada y un adecuado sistema de almacenamiento de datos.
- k) No cuenta con respaldo para la Información del Archivo Central en medios magnéticos y ante cualquier desastre natural corre el riesgo de perderse la documentación histórica, la que debe prevalecer a perpetuidad y otras de archivo temporal.
- l) Zona de archivo y de División de Grados y Títulos afectada en época pluvial, con riesgo de deterioro y otros de información relevante.

Oportunidades

- a) Ley 19419- Reglamento D.S 027-75-ED, que sustenta la constitución de un Órgano de Administración de archivos dentro de la estructura orgánica de entidad.
- b) Dispositivo para la Simplificación de los procedimientos administrativos contenidos en el Reglamento Nacional de grados y títulos e Implementación del procedimiento de emisión de Constancia en Línea (Resolución de Consejo Directivo N° 038-2016-SUNEDU/CD, publicado el 13.11.2016.)
- c) El artículo 73° de la Ley Universitaria 30220, da al Secretario General la condición de fedatario, y con ello se certifica los documentos oficiales de la universidad.
- d) La Universidad es una institución educativa de prestigio que se encuentra inmersa en un constante crecimiento académico y de investigación, como dependencia priorizar la modernización del Archivo Central y Grados y Títulos de la UNP, con ambientes adecuados para la seguridad de los documentos y atención al público.
- e) Obtención de constancias en líneas emitidas por la SUNEDU.

Amenazas

- a) Información requerida por la SUNEDU así como solicitudes adicionales, que posterga el avance de otras tareas para complementar pedidos adicionales.
- b) Gestiones efectuadas ante SUNEDU con lapso ampliado, generando dilación al interior de Secretaría General para atención a usuarios.
- c) Presencia de hackers en equipos informáticos.
- d) Período pluvial afecta la infraestructura y documentos importantes.

3. LINEAMIENTOS

- a) **Visión.** Al 2021 la oficina de secretaria general se encarga con eficiencia y eficacia de la administración de trámites documentarios, archivo, informa, y difunde disposiciones emanadas de rector y órganos de gobierno de la UNP.
- b) **Misión.** La Secretaria General tiene como misión, centralizar los trámites, procedimientos académicos, administrativos de la Universidad y proporcionar información oportuna y necesaria para el logro de los fines institucionales, así mismo el Secretario General es el fedatario de la Universidad, actúa como Secretario de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, con voz pero sin voto.
- c) **Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas**

La Oficina de Secretaría General, contribuye con el cumplimiento del Objetivo Estratégico Institucional 3.1 (OEI 3.1): Fortalecer la calidad de bienes y servicios que brinda la institución a la comunidad universitaria y a terceros.

Acción Estratégica.- Conduce, supervisa, coordina, asesora técnica y jurídicamente a la alta dirección; participa en las sesiones de Consejo y Asamblea Universitaria y acciones que de dichas sesiones devienen; centraliza y canaliza los trámites administrativos y académicos; clasifica, custodia y preserva la documentación que se deriva con fines de archivo; contribuye con la difusión de información del portal de transparencia, como acciones principales de Secretaría General.

Objetivo Parcial.- Asegurar que las estructuras y procedimientos garanticen el funcionamiento organizacional tendiente a la modernización de la gestión administrativa universitaria, principalmente la de Secretaría General

Objetivos Específicos.- Lograr la centralización y simplificación de los procedimientos administrativos que permita celeridad de los mismos, así como apoyo administrativo sobre el destino de estos procedimientos en unidades orgánicas de la Universidad.

Modernizar la estructura y procedimientos de las actividades que desarrollan las Unidades de Registro y Procedimientos Administrativos, Producción Documentaria, Información y Archivo General, Grados y Títulos y Secretaria Adjunta que garanticen un accionar de acuerdo a las normas técnicas y legales de la Universidad.

4. ESTRATEGÍAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ESTRATEGIAS
Gestionar la modernización de los Sistemas de Archivo Central de la UNP y Grados y Títulos que interactúen con las necesidades de los organismos gubernamentales y de la institución.	Infraestructura pertinente para uso del Archivo General . Actualizar los equipos de cómputo, implementando sistemas de manejo de datos para optimizar cada área de Secretaría General.
Contar con Personal altamente identificado con la labor de la dependencia.	Mayor participación del personal administrativo en la labor extraordinaria

ACTIVIDADES 2017

Actividades Operativas

- ✓ Ingresar información de Revalidaciones de los Grados Académicos y Títulos Profesionales al Sistema de Grados y Títulos.
- ✓ **Meta:** Procesar la información de 200 expedientes en la Data del Sistema de Grados y Títulos.
- ✓ Registrar las revalidaciones otorgadas por nuestra institución tanto a la ex Asamblea Nacional de Rectores a partir del año 1991, como a la SUNEDU),
Meta: Regularizar la información de 200 expedientes, en forma física y magnéticamente en la SUNEDU.
- ✓ Escaneado de las resoluciones de Grados Académicos y Títulos Profesionales desde el año 1990.
Meta: Atender 15000 resoluciones
- ✓ Confección de libros de Registro de pre grado y post grado
Meta: Atender 30 libros
- ✓ Disponer el empaste de las Actas y Resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
Meta: Empaste de 5000 folios.
- ✓ Impresión de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales
Meta: impresión de 3000 diplomas.
- ✓ Adquisición de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales en la SUNEDU.
Meta: atención de 3000 diplomas
- ✓ Elaboración de tres Libros de Registro de firmas del Director de la Escuela de Post Grado, Director de la Escuela Tecnológica y Vicerrectorado Académico
Meta: confección de tres libros
- ✓ Fedatear la información según requerimientos por miembros de la universidad como por terceros
- ✓ Gestionar y derivar información que debe ser publicada en el portal de transparencia de la entidad.

Actividades Administrativas

- ✓ La implementación integral de la Estructura Orgánica de Secretaria General en Recursos Humanos del nivel ocupacional requerido
- ✓ Fortalecer la capacidad operativa.

Meta:
Adquisición de 03 equipos de cómputo y 03 impresoras Láser jet
Adquisición de 06 escritorios de madera
Adquisición de 04 estantes de madera de 1.80 Mts.
Adquisición de 08 estantes metálicos de 1.70 x 1.20 m
- ✓ Gestionar la capacitación del personal administrativo de Secretaria General de acuerdo a un plan de evaluación por niveles y tipos de funciones que desarrolla cada servidor.

Meta: Dictado de 02 cursos de capacitación para el Personal de Secretaria General. (Periodicidad de los cursos, semestrales, anuales. etc)
- ✓ Gestionar el acondicionamiento de ambientes que permitan ampliar los espacios de acuerdo a las necesidades de cada División de Secretaría General.
- ✓ Gestionar la elaboración e implementación del Sistema de Grados y Títulos de nuestra institución, que permita enviar la información a la SUNEDU en sus 05 módulos e incorporar a la página Web de la Universidad Nacional de Piura.

Nota: En la revisión del plan operativo, se apreció que la dependencia no remitió su Formulación de Presupuesto 2017, lo que ayudaría a considerar las partidas y montos contemplados en la totalidad de metas planteadas.