



## UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2022-SUNEDU/CD

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 294-R-UNICA-2026

Ica, 16 de febrero del 2026



#### VISTO:

El Oficio N° 0150-SG-UNICA-2026, Oficio N° 0214-2026-OPP/UNICA, referente a la aprobación del **PLAN DE TRABAJO DE LA SECRETARIA GENERAL 2026**, para su aprobación mediante resolución rectoral.

#### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, y la Ley Universitaria N° 30220;

Que, con Oficio N° 00621-2024-SUNEDU-DS-DIRGRATU-URGT la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria de SUNEDU, remite el proveído N° 0000000108-SUNEDU-DS-DIRGRATU-URGT y el Informe N° 306-2024-SUNEDU-URGT-LAAP ambos de fecha 3 de octubre de 2024, que señala "En tanto se advierte que se ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 7° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y, las autoridades electas y la autoridad encargada poseen los requisitos para asumir los cargos de Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultad y de Secretaria General, correspondería declarar como procedente el registro de sus datos; conforme al siguiente detalle: Rector (titular) DANTE FERMIN CALDERÓN HUAMANI, (...)";



Que, el inciso 24.2 del artículo 24 del Estatuto Universitario, señala que es atribución y ámbito funcional del Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, el **Plan de Trabajo de la Secretaria General 2026**, tiene como objetivo general asistir y registrar los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, administrar la expedición de grados académicos y títulos profesionales que otorga la Universidad y conducir los servicios de atención al usuario, la gestión integral del proceso de trámite documentario y el archivo central, siendo un órgano de apoyo que depende del Rectorado; correspondiendo al Secretario (a) ser el fedatario de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";



Que, mediante Oficio N° 0214-2026-OPP/UNICA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjunta el Oficio N° 067-Uppm/OPP/UNICA-2026 de la jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quien manifiesta que ha revisado el **Plan de Trabajo de la Secretaria General 2026 Y CONCLUYE**, indicando que dicho Plan guarda concordancia con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y se encuentra alineados a los objetivos y acciones estratégicas institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional Ampliado 2026-2030, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1804-R-UNICA-2025;

Que, asimismo, se evidencia que el centro de costo ha priorizado las actividades y metas con el fin de dar cumplimiento a las Condiciones Básicas de Calidad Anexo N° 01 de la Resolución Consejo Directoral N° 043-2020-SUNEDU/CD; por lo que se le da **CONFORMIDAD**

al mencionado programa y se requiere a su despacho, hace de conocimiento a la oficina correspondiente y gestiones la emisión de la resolución rectoral de aprobación;

Que, con Oficio N° 0150-SG-UNICA-2026 del 12 de enero del 2026, remite el **Plan de Trabajo de la Secretaria General 2026**, para su aprobación mediante resolución rectoral;

En uso de las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el artículo 62 de la ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el **PLAN DE TRABAJO DE LA SECRETARIA GENERAL 2026** de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- COMUNICAR** la presente Resolución a la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Portal de Transparencia y demás Dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Dr. Dante Fermín Calderón Huamani  
**RECTOR**



Abog. MARSHA KRISTY ORE CHOQUE  
**SECRETARIA GENERAL**



LICENCIADA POR  **SUNEDU**

# UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA

SECRETARIA GENERAL

## PLAN DEL TRABAJO 2026



ICA - PERÚ



ELABORADO POR:	VBº
Secretaría General	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

## INDICE

I. INTRODUCCION .....	3
II. BASE LEGAL .....	3
III. OBJETIVOS .....	4
IV. ALINEAMIENTO ESTRATEGICO .....	5
V. ACTIVIDADES .....	5
VI. PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y TAREAS 2026 .....	7
VII. PRESUPUESTO .....	8
VIII. RESPONSABLE .....	9
IX. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	9
X. ANEXO 01 .....	10
XI. ANEXO 02 - CUADRO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS ADICIONALES 2026..	11
XII. ANEXO 03: PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y TAREAS 2026 (PIM) .	12



## I. INTRODUCCION

La Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" cumple un rol sobresaliente en el esquema de desarrollo de la región Ica, ejerciendo desde su funcionamiento un rol importante en la sociedad. Somos los encargados de formar a las futuras generaciones de profesionales que el país necesita. La Universidad tiene como finalidad fundamental formar profesionales de alta calidad, de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social, de acuerdo con las necesidades del país.

Es una comunidad académica orientada a la investigación, que brinda una formación humanística; científica y tecnológica, proyectada a la responsabilidad social universitaria; es un compromiso que le obliga a readecuarse permanentemente para atender las exigencias más apremiantes de la colectividad.

Siendo la Universidad una institución pública, está sujeta a las disposiciones que emita la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), siendo una de sus funciones la de normar y supervisar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC), exigibles para las universidades.

En este contexto, la Secretaría General, es el órgano de apoyo que tiene como funciones: procesar, registrar y archivar los documentos oficiales de la Institución, incluyendo los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Universidad. Se encuentra a cargo de un(a) secretario (a) general, que es un servidor no docente designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector; en ese sentido, tiene designado un Techo Presupuestal que asciende a \$/ 86,800.00, el mismo que financiará la ejecución de las actividades operativas programadas de la oficina y sus unidades para el cumplimiento de sus funciones, las mismas que han sido priorizadas para el ejercicio fiscal 2026, con el fin de garantizar la gestión por resultados y la mejora continua de nuestra casa superior de estudios.

En este contexto, la Secretaría General de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" elaboró el presente Plan de Trabajo para el año 2026, que se encuentra alineado y articulado hacia los objetivos estratégicos institucionales y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional.

## II. BASE LEGAL

- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2026.



- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- Resolución del Consejo Directivo N° 002-2022-SUNEDU/CD, otorgan Licencia Institucional a la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica - UNICA, para ofrecer el servicio educativo superior universitario.
- Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para Universidades nuevas".
- Resolución Ministerial N° 118-2022-MINEDU, que aprueba la extensión del horizonte temporal del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2026.
- Resolución Rectoral N° 2205-R-UNICA-2025, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura 2026 de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- Resolución Rectoral N° 2206-R-UNICA-2025, que aprueba el Plan Operativo Institucional consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura para el año fiscal 2026.
- Resolución Rectoral N° 972-R-UNICA-2025, que aprueba Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) 2026-2028.
- Resolución Rectoral N° 049-R-UNICA-2021, que aprueba el Modelo Educativo de la "Universidad Nacional San Luis Gonzaga", modificada mediante Resolución Rectoral N° 2946-R-UNICA-2021.
- Resolución Rectoral N° 1804-R-UNICA-2025, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2026-2030.
- Resolución Rectoral N° 1602-R-UNICA-2020, que aprueba la Directiva N° 001-OPP-UNICA-2020 "Planeamiento Institucional", modificada mediante Resolución Rectoral N° 366-R-UNICA-2021.
- Resolución Rectoral N° 1603-R-UNICA-2020, que aprueba la Directiva N° 002-OPP-UNICA-2020 "Directiva de Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- Resolución Rectoral N° 1589-R-UNICA-2020, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.



### III. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

- Asistir y registrar los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, administrar la expedición de grados académicos y títulos profesionales que otorga la Universidad y conducir los servicios de atención al usuario, la gestión integral del proceso de trámite documentario y el archivo central, siendo un órgano de apoyo que depende del Rectorado; correspondiendo

al secretario(a) ser el fedatario de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Modernizar la estructura y procedimientos de las actividades que desarrollan las unidades de registro y procedimientos administrativos, referidos a la producción documentaria, Archivo General y otorgamiento de grados y títulos, que garanticen un accionar de acuerdo a las normas técnicas y legales de la Universidad.
- Brindar apoyo al Rectorado.
- Registrar, procesar y archivar las Resoluciones Rectorales y otros que otorga la Universidad.
- Custodiar los expedientes de obtención de los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Universidad.
- Actuar como Fedatario de la Universidad, certificando los documentos de nuestra Casa Superior de Estudios.
- Brindar información oportuna y veraz de la documentación de la Universidad

### IV. ALINEAMIENTO ESTRATEGICO

El Plan de Trabajo de la Secretaría General está comprendido dentro de los lineamientos de la política de aseguramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria del Ministerio de Educación y la Política General del Gobierno 2021- 2026; además al Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050, mediante el Objetivo Nacional N° 1: "Alcanzar el pleno desarrollo de las capacidades de las personas, sin dejar nadie atrás".

Asimismo, este Plan se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional 2026-2030 de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado con Resolución Rectoral N.º 1804-R-UNICA-2025, a través de su Objetivo Estratégico Institucional OEI. 0.4 "Fortalecer la Gestión de la Universidad a través de la Acción Estratégica" AEI.04.02 "Sistemas Integrales implementados en la Gestión Institucional con un enfoque de procesos".

### V. ACTIVIDADES

A.O. 01 Coordinación, difusión en apoyo a la alta dirección encumplimiento de las decisiones de los órganos de gobierno.

La Secretaría General, para el desarrollo del Plan de Trabajo 2026, tiene una Meta Física Anual



de 58 documentos; a continuación, se detallan las tareas que contribuirán a su cumplimiento:

- **Tarea 01:** Registro de las sesiones y elaboración de respectivas Actas, de los acuerdos realizados en las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- **Tarea 02:** Registro y control de las Resoluciones Rectorales, elaboradas y aprobadas por Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, con la documentación que la sustenta y demás normas académicas y administrativas de la universidad.
- **Tarea 03:** Certificación y Autenticación de los documentos académicos, administrativos y otros de la Universidad.

#### Unidad de Grados y Títulos:

- **Tarea 04:** Elaboración de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, previamente conferidos por Consejo Universitario y aprobados por las diferentes Facultades y Escuela de Posgrado de la Universidad.
- **Tarea 05:** Elaboración de Duplicados de diplomas, por pérdida o deterioro; así como las Anotaciones Marginales en los diplomas.
- **Tarea 06:** Registro de los Grados Académicos y Títulos Profesionales, gestionados ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

#### Unidad de Trámite Documentario y Archivo:

- **Tarea 07:** Recepción, registro y conducción del procesamiento de la documentación que ingresa por mesa de partes presencial y virtual de la Universidad, para el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario.
- **Tarea 08:** Atención a las solicitudes de documentos del servicio archivístico, por parte de los usuarios e instituciones, en custodia del Archivo Central de la Universidad.
- **Tarea 09:** Información de los actos administrativos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806), mediante el Portal de Transparencia de la web de la Universidad.
- **Tarea 10:** Atención a las solicitudes de Reclamos y/o Quejas, realizadas a través del Libro de Reclamaciones virtual o físico de la Universidad.
- **Tarea 11:** Registro y custodia, por parte del Archivo Central, de la documentación oficial (Resoluciones Rectorales, expedientes de obtención grados y títulos y otros), generada por los diferentes órganos de gobierno, Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado, con la documentación que la sustenta; así como las demás normas académicas y administrativas de la universidad.





**VII. PRESUPUESTO**

Para el presente Plan de Trabajo Anual 2026, la Secretaría General cuenta para su ejecución, con un presupuesto que asciende a \$/. 86,800.00, el mismo que se encuentra programado en el POI consistente con el PIA 2026.

Asimismo, es importante señalar que el presupuesto está sujeto a variaciones, en cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad y a las prioridades identificadas por el centro de costo. En ese sentido, se presenta el cuadro de bienes y servicios adicionales que son requeridos por el centro de costo (Anexo Q2), y el formato de Programación Anual de Actividades Operativas y Tareas 2026 modificado, cuya propuesta se adjunta en Anexo 03.

A continuación, el detalle del presupuesto 2026 aprobado:

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	PARTIDA PRESUPUESTAL	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	TOTAL
GESTION DEL PROGRAMA	2.3.27.14.98		86,800.00	
		0.00	86,800.00	86,800.00
		0.00	86,800.00	86,800.00
<b>TOTAL DE PRESUPUESTO</b>				<b>86,800.00</b>



## VIII. RESPONSABLE

La Secretaría General es responsable de la ejecución y cumplimiento de las actividades establecidas en el presente Plan de Trabajo.

## IX. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización supervisará permanentemente el avance de metas de manera mensual, y la evaluación será semestral, a fin de conocer el cumplimiento de las actividades, logros alcanzados, factores que contribuyeron o dificultaron y de ser necesario la Secretaría General reformulará las actividades, proponiendo las medidas correctivas que permitan su efectiva ejecución y cumplimiento de las metas establecidas.





XI. ANEXO 02 - CUADRO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS ADICIONALES 2026

ANEXO 2: CUADRO DEL MANUAL DE NECESIDADES BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - REQUERIMIENTOS ADICIONALES 2026  
SECRETARÍA GENERAL

Actividad Programática	Actividad Operativa	FFRR	Tipo Inven	Código Bien	Especificación de Cantidad	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Precio Unitario	CANTIDAD Y VALORES			
									2025	2026	2025/2026	
									Unidad	Valor Total	Unidad	Valor Total
GESTION DEL PROGRAMA		2.2.27.11.9 - SERVICIOS DE IMPRESION							36.000,00	0,00		
		1-00	B	21.01.0001.1018	2.3.21.22	WATCOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	SERVICIO	300,00	2.600,00	0	0,00	
		1-00	S	21.01.0001.1818	2.3.21.22	WATCOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	SERVICIO	210,00	2.100,00	0	0,00	
		1-00	S		2.3.27.119	AUTENTICADORES, ESTICKERS	SERVICIO	1.50	36.000,00	0	0,00	
		2.2.1.12.1 - PAPERERA DE OFICINA, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA								14.700,00	0,00	
		1-00	B	70.74.0008.3726	2.3.1.5.1.2	TONER DE IMPRESION PARA HP CDD. REF. W4153MC NEGRO	UNIDAD	1.000,00	3.270,00	0	0,00	
		1-00	B	70.74.0008.3728	2.3.1.5.1.2	TONER DE IMPRESION PARA HP CDD. REF. W4153MC CIAN	UNIDAD	1.000,00	3.270,00	0	0,00	
		1-00	B	70.74.0008.3741	2.3.1.5.1.2	TONER DE IMPRESION PARA HP CDD. REF. W4153MC MAGENTA	UNIDAD	1.000,00	3.270,00	0	0,00	
		1-00	B	70.74.0008.3740	2.3.1.5.1.2	TONER DE IMPRESION PARA HP CDD. REF. W4153MC AMARILLO	UNIDAD	1.000,00	3.270,00	0	0,00	
		1-00	B	70.74.0008.3752	2.3.1.5.1.2	TONER DE IMPRESION PARA SHARP CDD. REF. SP1770S NEGRO	UNIDAD	300,00	2.700,00	0	0,00	
		2.2.1.20.1 - MATERIALES Y SERVICIOS								24.000,00	0,00	
		1-00	B		20.22.11	IMPRESORA HP COLOR LASER. RET. MANAGED MFP E76	UNIDAD	2000,00	24.000,00	0	0,00	
		2.2.1.20.3.00 - OTROS BIENES								111.200,00	0,00	
		1-00	B		2.3.27.119	FORMATO PAGO DIFERENCIAS MONEDA EXOTICA Y HOLOGRAMA	UNIDAD	900	112.500,00	0	0,00	
2.2.3.0.3.1 - LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS								37.640,00	0,00			
1-00	S	07.01.0005.0910	2.3.2.0.1.1	ASESORIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	17640,00	17.640,00	0	0,00			
TOTAL GENERAL									214.000,00	0,00		



