



Resolución Rectoral n.º 1351-2017-UNAP Iquitos, 13 de octubre de 2017

VISTO:

El Oficio n.º 025-2017-UR-OGP-UNAP, presentado el 11 de octubre de 2017, por el jefe (e) de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, sobre aprobación de directiva;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, dentro del proceso de acreditación tiene como uno de sus objetivos técnicos de política, contar con documentos de gestión claros y sistematizados que involucre a todos los actores a desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad, para lo cual debe elaborarse documentos que tengan una estructura que permita armonizar criterios y adoptar procesos uniformes en la elaboración y formulación de directivas, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación;

Que, es necesario contar con lineamiento que uniformicen la estructura de las directivas administrativas por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, y se establezcan disposiciones que ordenen su proceso de elaboración, actualización y aprobación;

Que, la Ley n.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el literal h) del artículo 79º del Reglamento de Organización y Funciones de la UNAP, establece como función de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, a través de Unidad de Racionalización, proponer modelos estandarizados (Directivas) para la formulación de normas y procedimientos específicos de las unidades operativas de la UNAP;

Que, mediante oficio de visto, don Félix Fernando Hernández Zúñiga, jefe (e) de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, solicita al rector aprobar la Directiva n.º 002-2017-UR/OGP-UNAP "Normas internas para elaborar directivas en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana";

Que, la referida directiva tiene como objetivo establecer lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de las normas internas que se elaboren en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;

Que, por esta razón, es conveniente aprobar la Directiva n.º 002-2017-UR/OGP-UNAP "Normas internas para elaborar directivas en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana";

De conformidad con el numeral 8) del artículo 25º de la Ley n.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, aprobado con Resolución del Consejo Universitario n.º 030-2015-UNAP, del 24 de agosto de 2015

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 30220 y el Estatuto de la UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva n.º 002-2017-UR/OGP-UNAP "Normas internas para elaborar directivas en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que la presente directiva consta de siete (7) cláusulas.





UNAP

Rectorado

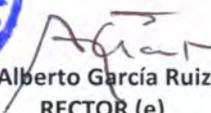
Resolución Rectoral n.º 1351-2017-UNAP

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Imagen Institucional la publicación de la presente directiva en la página web de la Entidad: www.unapiquitos.edu.pe.

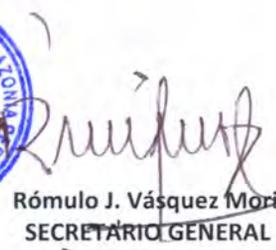
ARTÍCULO CUARTO.- Establecer que a partir de la aprobación de la presente directiva, quedan derogadas todas las demás disposiciones, que se opongan o limiten la aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Alberto García Ruiz
RECTOR (e)




Rómulo J. Vásquez Mori
SECRETARIO GENERAL

Dist.: VRAC,VRINV,EPG,Fac.(14),Direc.(4),Ofic.Grls.(5),Ofic.Ctrls.(14),Upp,Rac.,SG,Archivo(2)
jevd.

DIRECTIVA N° 002-2017-UR/OGP- UNAP

NORMAS INTERNAS PARA ELABORAR DIRECTIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA.

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de las Normas Internas que se elaboren en la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

2. BASE LEGAL



2.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.2. Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que reglamenta el artículo 38 de la Ley N° 27444.

2.3. Resolución del Consejo Universitario n° 030-2015-UNAP del 24 de agosto de 2015. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAP

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente norma serán de aplicación obligatoria por todos los órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana-UNAP.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. De las definiciones

4.1.1. Norma

Es un documento normativo que emite la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana-UNAP para implementar la aplicación de normas técnicas emitidas por los órganos de controles de los sistemas

administrativos estableciendo aspectos técnicos y operativos específicos que permite unificar criterios en el proceso.

4.2. De las características de las Normas.

- 4.2.1. Las Normas deberán ser precisas, sencillas y de fácil comprensión, deberán ser elaboradas con letra Arial N° 11.
- 4.2.2. La norma debe ser vinculada a objetivos de gestión administrativo académico.
- 4.2.3. La norma debe señala cómo se debe proceder con respecto a una determinada materia o asunto.
- 4.2.4. La norma no debe dejar vacíos legales
- 4.2.5. Cada ítem que forma parte de la Norma será debidamente identificado utilizando numerales.
- 4.2.6. La Norma debe tener un contenido de enunciado por artículos como contenido de capítulos y títulos.
- 4.2.7. La norma debe elaborarse a propuesta de la Unidad de Racionalización de la Oficina General de Planificación o de una unidad orgánica u órgano.
- 4.2.8. Una norma puede ser una directiva, un instructivo, una regla .etc..



4.3. De la estructura de la Directiva

Las Directivas deberán elaborarse con sujeción a la siguiente estructura básica:

TITULO.- Expresa de manera concreta el contenido de la Directiva.

CAPITULO I

- I. **FINALIDAD.-** Detalla por que se elabora la norma precisando políticas y determinando procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes referida con la Directiva

- II. **OBJETO.-** Detallar lo que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.
- III. **BASE LEGAL.-** Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados con la Directiva.
- IV. **ALCANCE.-** Indica el ámbito de aplicación de la Directiva; Señalar quienes o que órganos se encuentran obligado a dar cumplimiento a la Directiva.

CAPITULO II

- V. **DISPOSICIONES GENERALES.-** Directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Puede incluir, en algunos casos, definiciones.



CAPITULO III

- VI. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-** Directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.- Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos. Debe ser numerada y nominada. Su uso puede ser opcional, de ser el caso.

Anexos.- Flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, de corresponder. Pueden contener definiciones operativas importantes de la Directiva

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Formulación de las Normas

- 5.1.1. Los órganos y unidades orgánicas de la UNAP, al formular los proyectos de Normas deberán tener en cuenta la estructura establecida en el numeral 4.3.

5.1.2. En el proceso de formulación, el órgano proponente debe realizar las coordinaciones necesarias con los órganos y unidades orgánicas de la UNAP que estén vinculados o articulados con el objeto de la Directiva, lo que permitirá recoger las opiniones y sugerencias para su mejor aplicación o cumplimiento. El informe sustentatorio correspondiente, deberá indicar además, la necesidad de su emisión.

5.1.3. Los procedimiento para la elaboración de las normas tiene las siguientes fases:

- a). El órgano o unidad orgánica elabora el proyecto de norma interna adjuntando un informe técnico que sustente su elaboración para su análisis e informe técnico de conformidad y lo remite a la Oficina General de Planificación para su análisis e informe técnico.
- b). La Oficina General de Planificación recibe el proyecto de norma y deriva a la Unidad de Racionalización para realizar el análisis y emitir informe técnico.
- c). La Unidad de Racionalización recibe proyecto de norma, lo revisa y analiza; si el proyecto de norma está conforme a la estructura de forma y fondo de la presente norma emite opinión técnica y proyecta la resolución de aprobación; si no está conforme, devuelve el proyecto de norma a la unidad orgánica u órgano proponente.
- d). La Unidad de Racionalización deriva el informe técnico y proyecto de resolución a la jefatura de la Oficina General de Planificación para que se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica para el informe legal correspondiente.
- e). La Oficina de Asesoría Jurídica recibe informe técnico, proyecto de Norma y proyecto de resolución de aprobación de la Norma y lo revisa; si está conforme a la normatividad legal, emite informe Jurídico Legal de conformidad del proyecto de Norma y del proyecto de resolución y si no está conforme a la normatividad legal devuelve a la unidad orgánica u órgano proponente.
- f). Si el informe jurídico de la Oficina de Asesoría Jurídica del proyecto de resolución y del informe de la unidad de racionalización está conforme a la normatividad legal este se deriva a la Oficina General de Planificación.
- g). La Oficina General de Planificación recibe el informe jurídica favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y deriva al Rectorado y



Secretaría General para la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba la Norma.

h). La Secretaría General emite la Resolución Rectoral que aprueba la norma. Luego de la refrenda por el Rector, esta se deriva una copia a la Oficina General de Planificación, una copia a la Unidad de Racionalización y una copia a la unidad proponente. La Resolución se distribuirá por correo a todas las unidades orgánicas u órganos de la UNAP y solicita publicación en el Portal Web de la UNAP

5.1.4. En el caso que se proponga la modificación de una Norma, el informe técnico deberá efectuar un análisis comparativo de la propuesta, la norma vigente, cuál es la modificación y por qué es necesaria dicha modificación y se desarrollara todas las fases del procedimiento de elaboración descritas en el numeral 5.1.3.



5.2. De la actualización de las Directivas

5.2.1. Corresponde a la Unidad de Racionalización de la Oficina General de Planificación, proponer, formular y actualizar las Directivas vigentes que corresponda.

5.2.2. Las Directivas deberán actualizarse o modificarse cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado.

5.3. De la Aprobación de las Normas

5.3.1. La aprobación de las Normas, se efectuarán mediante Resolución Rectoral, previa opinión técnica de la Unidad de Racionalización de la Oficina General de Planificación e informe legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

5.4. De la difusión y archivo.

5.4.1. Toda Norma aprobada deberá ser difundida a todo el personal a través del Port Web de la UNAP o vía correo electrónico para los Órganos y las Unidades Orgánicas para su conocimiento y aplicación.

5.4.2. Cada Vicerrector, Decano, Jefe de Oficina General, Director General de Administración y Jefe de Unidad deberá promover en el personal a su cargo la adecuada comprensión y compromiso de aplicación de las Directivas.

6. RESPONSABILIDAD

Todos los órganos y las Unidades Orgánicas de la UNAP son responsables de la aplicación de la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. Las propuestas de Directivas que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente directiva.

7.2. Las normas internas vigentes que no cuenten con opinión técnica de la Unidad de Racionalización de la Oficina General de Planificación debe remitirse a la OGP para su revisión y opinión técnica en el marco de la presente directiva.

