



### Resolución Rectoral n° 0002-2014-UNAP

Iquitos, 02 de enero de 2014

#### CONSIDERANDO:

Que, el registro de la información relevante respecto a la gestión que se desarrolla al frente de una institución, tiene una gran importancia para promover su análisis reflexivo con miras a mejorar permanentemente el cumplimiento de sus funciones y logro de objetivos; de aquí que es necesario elaborar la Memoria de Gestión Institucional 2013 de la UNAP, donde se refleja el desarrollo que tuvo nuestra casa de estudios durante el año a través de sus órganos académicos y administrativos;

Que, el objetivo de elaborar la Memoria de Gestión Institucional 2013 de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana (UNAP) es solicitar y recopilar información relevante de todos los órganos académicos y administrativos de la UNAP, coordinar con las autoridades académicas y administrativas correspondientes, procesamiento de la información, elaboración del informe memoria, requerimiento de personal, materiales y equipos para el procesamiento de la información, y requerimiento del presupuesto respectivo;

Que, es necesario encargar la elaboración de la Memoria de Gestión Institucional 2013 de la UNAP, a don Gabel Daniel Sotil Garcia, docente principal a dedicación exclusiva, asignado a la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades (FCEH) y a don Julio César Bartra Lozano, coordinador del Portal Web de la UNAP;

De conformidad con la Ley n.º 30114 de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 23733 y el Egunap;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Encargar la elaboración de la **Memoria de Gestión Institucional 2013 de la UNAP**, a don **Gabel Daniel Sotil Garcia**, docente principal a dedicación exclusiva, asignado a la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades (FCEH) y a don **Julio César Bartra Lozano**, coordinador del Portal Web de la UNAP, en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar, el Plan de Trabajo de la Memoria de Gestión Institucional 2013 de la UNAP, de acuerdo al siguiente detalle:

#### Cronograma:

- Presentación del plan de trabajo : 16 de diciembre de 2013
- Solicitud de información a dependencias UNAP : 17 de septiembre de 2013
- Recepción de información solicitada : Hasta el 31 de diciembre de 2013
- Procesamiento de la información : Hasta el 07 de enero de 2014
- Elaboración del borrador : 07 de enero de 2014
- Corrección del borrador : 07 de enero de 2014
- Elaboración del segundo borrador : 08 de enero de 2014
- Corrección del segundo borrador : 08 de enero de 2014
- Elaboración del tercer borrador (final) : 09 de enero de 2014
- Corrección al tercer borrador (final) : 09 de enero de 2014
- Aprobación del Informe Memoria : 09 de enero de 2014
- Impresión : Del 10 al 15 de enero de 2014

#### Características de la Memoria impresa:

- Tiraje : 200 ejemplares
- Carátula : Couché mate 300 gramos (anverso: impresión a cuatro colores con UV sectorizado, reverso: impresión a un color, con línea de agua).
- Interiores : Couché mate 150 gramos, impresión a cuatro colores, 80 páginas, papel canson antes de la primera página.
- Encolado y cosido
- Formato : 28x21 cm.





### Resolución Rectoral n° 0002-2014-UNAP

#### Actividades:

- Solicitud y recopilación de información relevante de todos los órganos académicos y administrativos de LA UNAP.
- Coordinación con las autoridades académicas y administrativas correspondientes.
- Procesamiento de la información.
- Elaboración del Informe Memoria.
- Requerimiento de personal, materiales y equipos para el procesamiento de la información.
- Requerimiento del presupuesto respectivo.

#### Forma de presentación del Informe Memoria:

- Literal (descriptiva, interpretativa)
- Estadística
- Gráfica
- Fotográfica

**ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar** el presupuesto de la Memoria de Gestión Institucional 2013 de la UNAP, de acuerdo al siguiente detalle:

|   |                  |
|---|------------------|
| • Asesoría y elaboración de la Memoria 2013   | S/. 5,700.00     |
| • Composición de textos, diagramación, diseño gráfico, sesiones Fotográficas, edición gráfica, edición fotográfica, corrección de Textos. | 3,600.00         |
| • Impresión   | <u>10,700.00</u> |
| Total   | <u>20,000.00</u> |

**ARTÍCULO CUARTO.- Autorizar** a los jefes de las Oficinas Generales de Administración y Planificación cumplir con lo dispuesto en la presente resolución, cargando el egreso a la estructura funcional programática, cadena de gastos y fuentes de financiamiento de los créditos presupuestarios, aprobados en el **Presupuesto Institucional del Ejercicio Fiscal 2014**.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
**Antonio Pasquel Ruiz**  
RECTOR

  
**Maria Isabel Maury Laura**  
SECRETARIA GENERAL