



UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 0851-2021-UNAP
Iquitos, 17 de setiembre de 2021

VISTO:

El Oficio N° 1058-2021-OGPP-UNAP, presentado el 16 de setiembre de 2021, por jefe de la Oficina General de Planificación, sobre aprobación de directiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de visto, don Willy Agustín Vásquez Ampuero, jefe de la Oficina General de Planificación, solicita a la rectora (e) aprobar la Directiva N° 003-2021-UR/OGPP-UNAP "Lineamientos para la elaboración, modificación y aprobación de directivas en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana";

Que, la presente directiva tiene como finalidad estandarizar criterios técnicos y legales para la elaboración, modificación y aprobación de directivas que se elaboren en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, que permita realizar una gestión eficiente, brindar una prestación de servicios eficaz a favor de la comunidad universitaria;

Que, la rectora (e) en uso de sus atribuciones para dirigir la gestión administrativa, estima conveniente aprobar la mencionada directiva;

Que, el literal a) del artículo 108° del Estatuto de la UNAP, entre sus atribuciones del Consejo Universitario, establece aprobar a propuesta del rector, los instrumentos de planeamiento, plan de desarrollo y los documentos de gestión de la UNAP;

De conformidad con el literal a) del artículo 108° del Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;

Con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNAP, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-AU-UNAP y su modificatoria aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 004-2021-AU-UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 003-2021-UR/OGPP-UNAP "Lineamientos para la elaboración, modificación y aprobación de directivas en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Establecer que la presente directiva, que consta de ocho (08) cláusulas, forma parte integrante del referido dispositivo legal.

ARTÍCULO TERCERO.- Precisar que quedan sin efecto todas las demás disposiciones que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Oficina Central de Imagen Institucional la publicación de la resolución, en el Portal Web de la Entidad: www.unapiquitos.edu.pe.

Regístrate, comuníquese y archívese.



Lastenia Ruiz Mesia
RECTORA (e)



Kadir Benzaquen Tuesta
SECRETARIO GENERAL



UNAP

Oficina General de
Planificación

DIRECTIVA N ° 003-2021-UR/OGPP-UNAP

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA.

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen la elaboración, modificación y aprobación de las directivas que expidan la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

2. FINALIDAD

Estandarizar criterios técnicos y legales para la elaboración, modificación y aprobación de directivas que se elaboren en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, que permita realizar una gestión eficiente, brindar una prestación de servicios eficaz en favor de la comunidad universitaria.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2* Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-AU-UNAP del 31 de marzo de 2021, que aprueba la Reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.
- 3.6 Resolución Consejo Universitario N° 030-2015-UNAP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana-UNAP.

5. RESPONSIABILIDADES

- 5.1. Los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, son responsables de identificar y proponer las Directivas o las modificatorias de las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad.



- 5.2. La Oficina General de Planificación (OGP) es la encargada de conducir las acciones de formulación, aprobación y modificación de las Directivas en la UNAP.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definición

Las Directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales o por necesidad de la UNAP. Sirven para determinar los procesos y procedimientos que deben seguirse para la realización de actividades administrativa.

6.2. Características y Clasificación de las Directivas

- 6.2.1. Las Directivas son precisas, sencillas y de fácil comprensión; y siguen la estructura prevista en el **Anexo 1 - Esquema de la Estructura de las Directivas**
- 6.2.2. Toda Directiva cuenta con un diagrama de flujo que refleja el procedimiento regulado.
- 6.2.3. Las Directivas se clasifican en Directivas Generales y Directivas de Órgano.

a) Directivas Generales

Son aquellas que contienen disposiciones de carácter normativo cuya aplicación tiene alcance a más de cuatro unidades de organización de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

b) Directivas de Órgano

Son aquellas que contienen disposiciones de carácter normativo cuya aplicación tiene alcance dentro del ámbito de competencia y jurisdicción de un solo órgano o unidad orgánica de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Elaboración de los proyectos de Directivas (Anexo 2)

- 7.1.1 A iniciativa propia o por recomendación de la Oficina General de Planificación, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, en el ejercicio de sus funciones asignadas en los documentos de gestión institucional, formulan la propuesta de Directiva relacionadas con sus competencias, denominándose "Órganos Proponentes".
- 7.1.2 El Órgano Proponente remite a la Oficina General de Planificación el expediente contenido el proyecto de Directiva, un informe sustentatorio que justifique la necesidad de su aprobación o modificación y el correspondiente proyecto de Resolución de



aprobación. En caso, la propuesta de directiva sea de una unidad orgánica, la remisión del expediente a la Oficina General de Planificación se realiza a través de los órganos de los que dependen y con su visto bueno.

- 7.1.3 La Oficina General de Planificación a través de la Unidad de Racionalización revisa el expediente y, de ser el caso, lo devuelve realizando las coordinaciones con el órgano o unidad orgánica que propone el proyecto de Directiva, a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.
- 7.1.4 Si la Oficina General de Planificación a través de la Unidad de Racionalización no tiene observaciones o estas han sido subsanadas, emite opinión técnica favorable y deriva el expediente, con el proyecto de Directiva y de Resolución de aprobación debidamente visados, a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Tanto la devolución del expediente al órgano proponente, como la emisión de la opinión favorable de la Unidad de Racionalización de la Oficina General de Planificación, se realizan en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

- 7.1.5 La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el expediente y emite opinión legal. Si la opinión es favorable visa el proyecto de Resolución de aprobación y remite el expediente a la Secretaría General. Si la opinión es desfavorable, la Oficina de Asesoría Jurídica devuelve al órgano o unidad orgánica proponente.

La Oficina de Asesoría Jurídica debe emitir opinión legal en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

7.2 Aprobación de las Directivas

- 7.2.1 La Secretaría General recepciona el expediente, de acuerdo a su competencia, visa la Resolución Rectoral que aprueba la Directiva. Luego la refrenda por el Rector, el cual aprueba la Directiva dentro de un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.
- 7.2.2 La Secretaría General deriva una copia certificada de la Resolución de aprobación de la Directiva a la Oficina General de Planificación; así como, una copia a la unidad proponente y una copia a la Oficina Central de Imagen Institucional para su difusión en el portal web oficial de la Entidad y en el Portal de Transparencia Estándar.

7.3 Publicación y Difusión.



- 7.3.1 La Oficina Central de Imagen Institucional, es el responsable de difundir en el portal de la Entidad y en el Portal de Transparencia Estándar el contenido de las Directivas y su correspondiente Resolución de aprobación.
- 7.3.2 El órgano o unidad orgánica proponente y la Oficina General de Planificación contribuyen a la difusión de las Directivas.
- 7.3.3 La Secretaría General y la Oficina General de Planificación mantiene un archivo físico (copias autenticadas) y digital de las Directivas aprobadas en la UNAP.

7.4 Modificación de Directivas

- 7.4.1 La Directiva se modifica cuando existe un cambio en la normativa de sustento, o cuando resulta conveniente para optimizar el procedimiento regulado
- 7.4.2 El órgano o unidad orgánica proponente en su informe técnico deberá efectuar un análisis comparativo de la propuesta, la directiva vigente, cuál es la modificación y por qué es necesaria dicha modificación, adjuntando a su vez, un cuadro de análisis comparativo (anexo 3).
Se desarrollará según lo establecido en los procedentes numerales 7.1 y 7.2.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Las propuestas de Directivas que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentran en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente directiva.
- 8.2 Las normas internas vigentes que no cuenten con opinión técnica de la Unidad de Racionalización de la Oficina General de Planificación debe remitirse, para su revisión a opinión técnica en el marco de la presente directiva.
- 8.3 Sobre los aspectos no regulados en la presente Directiva o sujetos a interpretación, la Oficina General de Planificación, emite las pautas complementarias necesarias



ANEXO N° 1

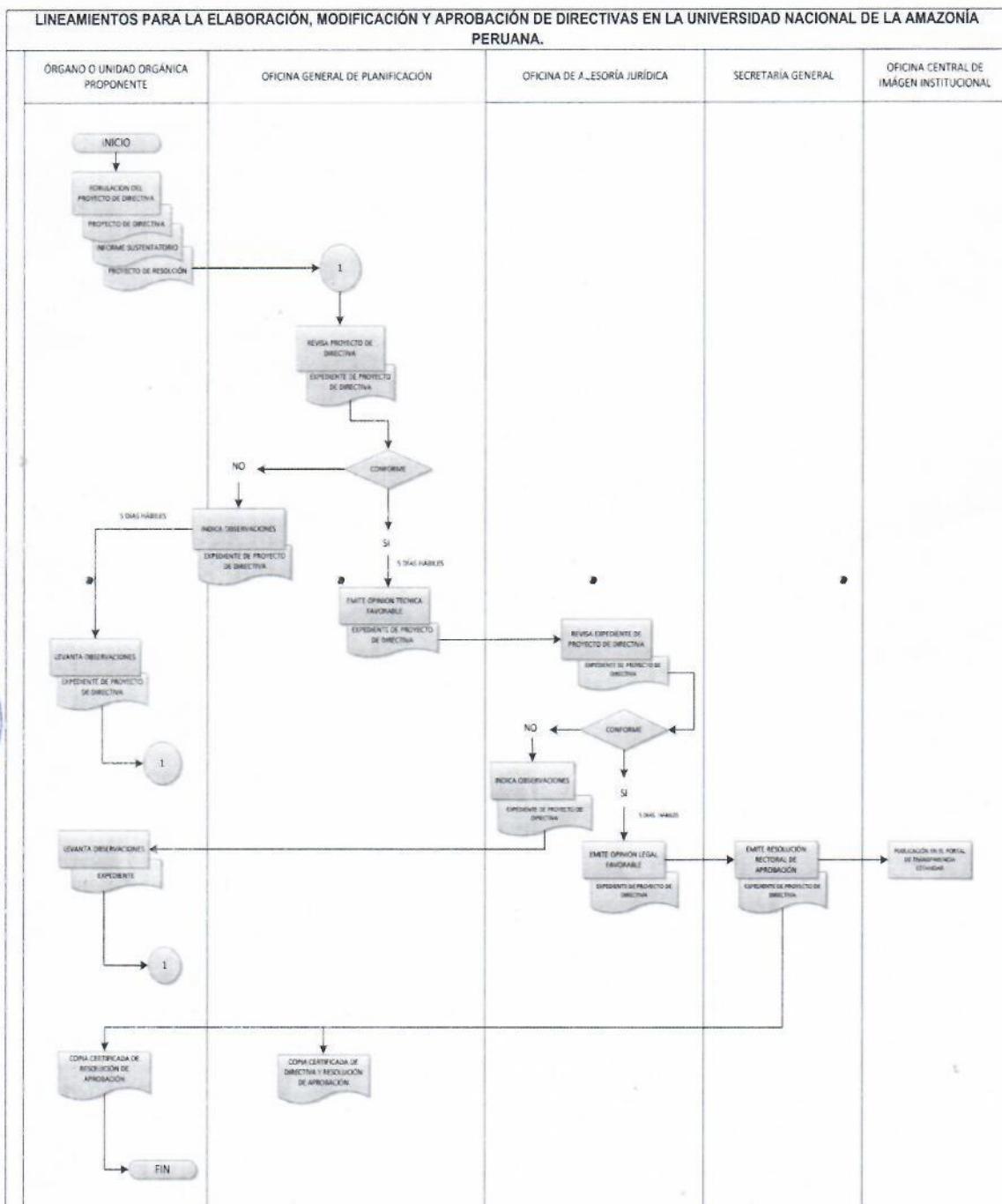
ESQUEMA DE LA ESTRUCTURA DE LAS DIRECTIVAS

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

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

1. **OBJETIVO.** - Detallar lo que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.
2. **FINALIDAD.** - Detalla por qué se elabora la norma precisando políticas y determinando procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes referida con la Directiva.
3. **BASE LEGAL.** - Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados con la Directiva.
4. **ALCANCE.** - Indica el ámbito de aplicación de la Directiva; Señalar quiénes o qué órganos se encuentran obligados* a dar cumplimiento a la Directiva.
5. **RESPONSABILIDADES.** - Determina los órganos o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana que tienen la responsabilidad del cumplimiento de la Directiva
6. **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.
7. **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 lo que se pretende obtener determinado resultado.
8. **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.
9. **ANEXO**

Anexo 2 – Diagrama de Flujo



Dirección: Calle San Marco N°185 – Distrito San Juan Bautista - Maynas - Loreto
Teléfono: 947-025410 - e-mail: planificacion@unapiquitos.edu.pe
www.unapiquitos.edu.pe





UNAP

Oficina General de
Planificación

Anexo 3 – Cuadro de Análisis Comparativo

Directiva Vigente	Propuesta de Modificación	Justificación Técnica Legal

