



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 947 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 27 DIC 2023

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° LXXIV de Consejo Universitario, de fecha 27 de diciembre de 2023; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que mediante Resolución Rectoral N° 241-2020-UNTRM/R, de fecha 21 de julio de 2020, se aprueba la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP "Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que mediante Informe N° 187-2023-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 07 de diciembre de 2023, el Jefe de la Unidad de Modernización, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, PROPUESTA, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"; asimismo, concluye en lo siguiente: 1. Que la elaboración de la propuesta de documento de gestión administrativa por la Unidad de Modernización se enmarca en las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la UNTRM, se encuentra bajo la causal de modificación contenida en la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP, se propone en el marco de la autonomía normativa y administrativa contenida en el Estatuto Institucional vigente y forma parte del OEI.04 del PEI 2023-2030 de la UNTRM. 2. Por lo tanto, es factible la aprobación del proyecto de documento de gestión administrativa, antes descrito. Recomienda: - Avalar la propuesta de documento de gestión administrativa y brindar el visto bueno de encontrarse conforme; luego derivar los actuados que obran en el expediente administrativo a la Oficina de Asesoría Jurídica para el pronunciamiento legal que amerite;

Que con Oficio N° 2361-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 13 de diciembre de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto documento de gestión administrativa denominada: "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, PROPUESTA, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para el pronunciamiento en relación a la factibilidad de la aprobación de la Directiva, y posteriormente mediante su despacho sea derivado a la Dirección General de Administración para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que mediante Oficio N° 915-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 20 de diciembre de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, en virtud a los documentos antes citados, con las cuales brindaron el visto bueno a la aprobación del proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, PROPUESTA, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", hace de conocimiento lo siguiente: Que al respecto se visualiza que estos se encuentran concordes al ordenamiento jurídico, de manera que esta oficina procede a brindar conformidad en el dicho extremo y dar el visto bueno correspondiente;



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 947 -2023-UNTRM/CU

Que mediante Oficio N° 05790-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 22 de diciembre de 2023, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, PROPUESTA, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación con acto resolutivo;

Que asimismo, el Estatuto Universitario señala en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 27 de diciembre de 2023, acordó aprobar la "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, PROPUESTA, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", la cual consta de treinta y tres (33) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Modernización;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, PROPUESTA, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en treinta y tres (33) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R.
RAS/SG
Cmm/



UNTRM

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, PROPUESTA, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DIRECTIVA N° 030 -2023-UNTRM/UM

ROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO O CARGO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	Unidad de Modernización	Jefe	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS <i>Grosso</i> Abg. Carlos Francisco Grosso Vásquez JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
REVISADO POR:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS <i>J. Reyna Tuesta</i> CPC. JESUS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS <i>Karin del Rosario Burgo Muñoz</i> Abg. Karin del Rosario Burgo Muñoz JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
	Dirección General de Administración	Jefa	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS <i>Milagritos del Carmen Zamora Vega</i> Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



UNTRM

DIRECTIVA N° 030 -2023-UNTRM/UM

**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, PROPUESTA, APROBACIÓN,
MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ
DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**RESOLUCIÓN
DE APROBACIÓN: RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 947-2023-UNTRM/CU**

Aprobado por: Consejo Universitario	N° Páginas: 33	Fecha de aprobación: 27 de diciembre de 2023
---	--------------------------	--

ÍNDICE

I. FINALIDAD	4
II. OBJETIVO	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE	5
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI. RESPONSABILIDADES.....	12
VII. MECÁNICA OPERATIVA	13
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	16
IX. ANEXOS	16



DIRECTIVA N° 030 -2023-UNTRM/UM

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, PROPUESTA, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para la elaboración, propuesta, tramitación, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa, en el marco de la modernización de la gestión institucional de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM).

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos, para la elaboración, propuesta, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa de la UNTRM.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Universidades Públicas.
- Resolución de Consejo Universitario N° 519-2023-UNTRM/CU, Normas de Uniformización de Uso de Siglas en las Comunicaciones Escritas de las Dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Resolución de Consejo Universitario N° 494-2023-UNTRM/CU, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2023 – 2030 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



IV. ALCANCE

Los procedimientos establecidos en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNTRM.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas o Acrónimos:

El proyecto	: Proyecto de Documento de Gestión Administrativa.
UM	: Unidad de Modernización.
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica.
DGA	: Dirección General de Administración.
SG	: Secretaría General.

5.2 Definiciones

a) Documentos de gestión administrativa: Son todos aquellos documentos que proporcionan reglas, directrices, lineamientos, criterios o características para facilitar y orientar a los funcionarios y servidores públicos de la UNTRM en la adecuada ejecución de funciones o actividades institucionales.

Deben ser redactados con claridad, sencillez, precisión y concisión, además, con sujeción a la estructura y el contenido de los esquemas planteados en la presente directiva. Pueden ser lineamientos, reglamentos, directivas, planes, guías, políticas institucionales, protocolos u otros de naturaleza análoga¹.

b) Directiva: Es un documento para establecer normas técnico-administrativas de carácter operativo, determinar procedimientos o acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones normativas. Las Directivas no tienen la función de reglamentación de leyes. Se establecen dos clases:

- ✓ Directiva General: Es aquella que contiene disposiciones de aplicación a más de un Órgano o Unidad Orgánica de la UNTRM.
- ✓ Directiva Específica: Es aquella que contiene disposiciones de aplicación exclusiva a un Órgano o Unidad Orgánica de la UNTRM, de manera que, las actividades de la mecánica operativa son ejecutadas exclusivamente por aquella.

El esquema de elaboración se encuentra en el Anexo N° 4 de la presente Directiva.

c) Reglamento: Norma de rango inferior al de la Ley, emitido por la UNTRM, que regula o desarrolla derechos, obligaciones o procedimientos con efectos generales.

c.1. División del articulado del Reglamento: De acuerdo a su amplitud el articulado puede agruparse en Libros, Secciones, Títulos, Capítulos y Subcapítulos.

- ✓ **Libros:** La división en libros es excepcional. Sólo los proyectos de reglamentos muy extensos y que traten de codificar un determinado sector del ordenamiento interno de la UNTRM podrán adoptar esta división.
- ✓ **Secciones:** Son una subdivisión de los libros y con partes claramente diferenciadas, cuando ello corresponda. Agrupa sistemáticamente partes de un texto dispositivo incluido dentro de un libro, identificándolos por conceptos o categorías extensas. Solo se utiliza para dividir los contenidos de un libro.



Se extiende, por identidad de razón, a casos no comprendidos en la presente directiva.

- ✓ **Títulos:** Agrupan capítulos que se refieren a aspectos claramente diferenciados por su temática homogénea, siempre y cuando existan otros artículos agrupables en otras categorías. Los títulos también pueden utilizarse para dividir secciones. En textos no codificados es la denominación de agrupación de artículos más extensa. Pueden dividirse en subtítulos, cuando la temática lo amerite.
- ✓ **Los Capítulos:** Se agrupan artículos de la norma con un contenido temáticamente homogéneo siempre y cuando existan otros artículos agrupables en otras categorías, caso contrario se emplea solo en la sumilla la frase capítulo único.
- ✓ **Los Subcapítulos:** Es una subdivisión opcional de los capítulos. Sólo se dividen en subcapítulos los capítulos muy extensos y con partes que estén claramente diferenciadas. Se utiliza por razones sistemáticas. Su uso es excepcional.

c.2. Parte Sustantiva del Reglamento

- ✓ **Disposiciones Generales:** Son aquellas que fijan el objeto, finalidad y el ámbito de aplicación, así como el glosario o definiciones necesarias para una mejor comprensión de algunos de sus términos. De corresponder, las disposiciones generales contienen también los principios aplicables a la materia regulada y demás preceptos necesarios para su adecuada comprensión y aplicación.
- ✓ **Disposiciones específicas:** Se dirigen a regular derechos y obligaciones de las personas naturales, jurídicas o a la sociedad en general, pudiendo también establecer prohibiciones y limitaciones dentro del marco constitucional y legal.
- ✓ **Disposiciones Organizativas:** Establecen la organización de la UNTRM, Órganos y Unidades Orgánicas a las cuales se dirigen, precisando las competencias, atribuciones, facultades o funciones que les corresponden. Estas disposiciones se rigen por las normas que regulan la estructura, funcionamiento y organización del Estado.
- ✓ **Disposiciones Sancionadoras:** de corresponder, el reglamento puede contener disposiciones sancionadoras. Éstas deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Constituyen un capítulo o título específico de la norma, dependiendo de su extensión. Las disposiciones sancionadoras constituyen la regulación del procedimiento administrativo sancionador. Los reglamentos solo pueden contener la tipificación de infracciones si así fuese lo autorizado por la ley o decreto legislativo que dicho reglamento complementa.

El esquema de elaboración se encuentra en el Anexo N° 5 de la presente Directiva.

- d) **Plan:** Es la herramienta con la que se desarrolla, total o parcialmente, el proceso de la planificación orientado a la acción. Entendiendo planificación como un proceso de concertación que, por su carácter dinámico, evoluciona y se adecua a un contexto social, espacial y temporal. Una etapa importante de la planificación es la etapa de diagnóstico del contexto que permite definir una problemática para cambiarla, transformarla o mejorarla.

El esquema de elaboración se encuentra en el Anexo N° 6 de la presente Directiva.

- e) **Lineamiento:** Es un documento que contiene orientaciones generales sobre procesos que responden a procesos misionales u operativos, por tanto, son propuestos por los Órganos o Unidades Orgánicas.

El esquema de elaboración se encuentra en el Anexo N° 7 de la presente Directiva.



f) Política Institucional: Es un documento estratégico y normativo, distinto a las Políticas Nacionales, Sectoriales y Multisectoriales previstas en la Ley N° 29158 y su normativa vinculada, en la que la UNTRM declara asumir compromisos para el cumplimiento de la misión institucional.

Para aprobar una política institucional, la Alta Dirección dispone la conformación de un comité de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Supremo N°054-2018-PCM. Los miembros actuarán en representación de los Órganos o Unidades Orgánicas a las que representan. En el documento que los conforme se indicará el objeto y periodo de vigencia del comité y la política que formularán.

La redacción de la Política se realiza según el esquema contenido en el Anexo N° 8 y las reuniones constarán en el formato de acta contenido en el Anexo N° 9 de la presente Directiva.

Las políticas institucionales de la UNTRM, se deben enmarcar en las áreas siguientes:

c.1. Área Institucional

- ✓ Las actividades de la UNTRM deberán responder al sistema de planificación universitaria y a una sola definición de misión, de modo que, las definiciones estratégicas de las unidades sean coherentes con los lineamientos institucionales.
- ✓ La UNTRM deberá funcionar como un sistema organizacional donde los Órganos o Unidades Orgánicas se interrelacionen en un todo estructurado y orgánico.
- ✓ La UNTRM deberá establecer la evaluación y autoevaluación como estrategia para la mejora continua.

c.2. Área Académica

- ✓ La UNTRM velará por la excelencia académica en todas las escuelas profesionales. Se potenciará la calidad de la docencia universitaria impartida en el pre y posgrado.

c.3. Área de Investigación y Desarrollo

- ✓ La UNTRM velará por la promoción, apoyo y desarrollo de investigación científica y tecnológica en sus distintas formas, fomentando equipos de investigación multidisciplinarios.
- ✓ La UNTRM promoverá actividades de investigación conjunta con otras instituciones, tanto nacionales como internacionales.
- ✓ La UNTRM promoverá la participación de los docentes en cursos de proyectos de investigación, fomento y desarrollo, de carácter regional, nacional e internacional.
- ✓ La UNTRM promoverá las publicaciones e investigaciones realizadas.
- ✓ La UNTRM establecerá Institutos de Investigación en cada Facultad.
- ✓ La UNTRM apoyará la innovación y desarrollo tecnológico.

c.4. Área de Proyección Social y Extensión Universitaria

- ✓ La UNTRM privilegiará la extensión y promoción social, como una estrategia de vinculación e influencia con su entorno regional, nacional e internacional.
- ✓ La UNTRM deberá abrirse y será receptiva con las necesidades de la comunidad en que se encuentra inserta.
- ✓ La UNTRM promoverá la defensa, protección y conservación del medio ambiente.

c.5. Área de Bienestar Universitario

- ✓ La UNTRM velará por el resguardo y mejoramiento de la calidad de vida del estudiante, que permita su formación en condición de equidad.



- ✓ Se estimulará y asegurará el desarrollo integral del estudiante como una prioridad esencial de la universidad.
- ✓ Se asegurará al estudiante con capacidad académica su permanencia en la universidad brindándole el apoyo socioeconómico y los de tipo compensatorio que requiera para superar y resolver las carencias que presente de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- ✓ La UNTRM apoyará a los miembros de la comunidad universitaria con becas de estudio y subvenciones.

c.6. Área de Gestión Administrativa y Académica

- ✓ La UNTRM promoverá una organización flexible, moderna y con liderazgo.
- ✓ La UNTRM velará por un crecimiento armónico y racional de la infraestructura universitaria, así como por el cuidado y uso racional del patrimonio institucional.
- ✓ La UNTRM contará con un sistema de gestión administrativa integrado y ágil.
- ✓ La UNTRM impulsará y asegurará la simplificación y celeridad de los procedimientos administrativos para brindar un servicio de calidad.
- ✓ La gestión de la UNTRM se desarrollará en el marco de la Ley de Transparencia.
- ✓ La UNTRM promoverá la generación de mayores recursos económicos, dando el uso racional y eficiente de los mismos.

c.7. Área de Recursos Humanos

- ✓ Mejora permanente de las condiciones de trabajo del personal docente y administrativo.
- ✓ Potenciará el desarrollo, perfeccionamiento, especialización y capacitación permanente del personal docente y administrativo
- ✓ La UNTRM establecerá mecanismos efectivos y pertinentes de evaluación del desempeño de docentes y administrativos.
- ✓ La UNTRM propiciará la formación y renovación de cuadros jerárquicos académicos y administrativos con perfiles cognitivos, administrativos y actitudinales.
- ✓ La UNTRM promoverá niveles de remuneraciones satisfactorios para el personal docente y administrativo.
- ✓ La UNTRM promoverá un clima de trabajo participativo, cooperativo y de respeto entre los miembros de la comunidad universitaria.
- ✓ La UNTRM promoverá e incrementará el otorgamiento de estímulos económicos para el logro de mayores y mejores resultados para la Institución.

g) Protocolo: Conjunto de reglas por norma o por costumbre que establece criterios que permiten brindar una atención idónea del servicio educativo o ejecución de procedimientos en la UNTRM, así como, disponer medidas que garanticen la protección de derechos fundamentales o para intervenciones institucionales en situaciones específicas.

El esquema de elaboración se encuentra en el Anexo N° 10 de la presente Directiva, asimismo, cabe precisar que la división del articulado es la misma que se aplica para el reglamento.

h) Guía o Manual: Es una herramienta orientadora en la que se integran instrucciones para encaminar o dirigir las actuaciones del personal para la mejor toma de decisiones en una situación específica en la UNTRM. Los manuales son de mayor extensión que las guías.



El esquema de elaboración se encuentra en el Anexo N° 11 de la presente Directiva.

- i) Herramientas orientadoras de los documentos de gestión administrativa:** Son mecanismos que permiten facilitar el entendimiento de los documentos normativos, forman parte del mismo y tienen un fin complementario/ facilitador. Las herramientas utilizables, de conformidad con la presente Directiva son:
- ✓ **Flujograma:** Es una herramienta orientadora mediante la cual se representan las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia lógica. Cada actividad se representa a través de símbolos y explicaciones que expresan secuencialmente los pasos de un procedimiento, de forma tal que este se comprenda más fácilmente. También llamado diagrama de flujo, ya que los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación, en pocas palabras es la representación simbólica de los procedimientos administrativos. En el Anexo N° 12 de la presente Directiva, se establece las instrucciones para el diseño del flujograma.
 - ✓ **Instructivo o cartilla informativa:** Es una herramienta que contiene una lista de especificaciones para orientar una actividad concreta. En el Anexo N° 12 de la presente Directiva, se establece las instrucciones para el diseño.
- j) Proyecto de Documento de Gestión Administrativa:** Documento elaborado por un Órgano o Unidad Orgánica de la UNTRM, en el que se incorporan anexos que desarrollan de manera pormenorizada la propuesta a presentar, con la finalidad de convertirse en un documento de gestión administrativa - en la que se establecen procedimientos o directrices de carácter operativo o administrativo. Su elaboración y tramitación se encuentra sometida a un procedimiento regulado por la presente directiva y demás normas aplicables.
- k) Informe Técnico Sustentatorio:** Es el documento que contiene el sustento del proyecto de documento de gestión administrativa, establece la necesidad e importancia y un análisis comparativo de las mejoras que se lograría al contar con dicho documento. Para su elaboración se debe tener en consideración lo señalado en las Normas de Uniformización de Uso de Siglas en las Comunicaciones Escritas de las Dependencias de la UNTRM. Cabe precisar que, contiene la identificación de la realidad problemática, el análisis del estado actual de la situación fáctica que se pretende regular o modificar, el análisis sobre la necesidad, viabilidad y oportunidad del proyecto de documento de gestión administrativa, la precisión del nuevo estado que genera la propuesta, el desarrollo del (los) objetivo (s) relacionado (s) con el problema identificado; y, cuando corresponda, el análisis de las opiniones sobre la propuesta del documento de gestión administrativa.
- l) Funciones de Administración Interna:** Conjunto de acciones relacionadas con actividades afines a planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.
- m) Órgano o Unidad Orgánica:** Son unidades de organización agrupadas por nivel organizacional al interior de la UNTRM, de conformidad con lo normado en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU.
- n) Mejora de la calidad regulatoria:** Es un proceso ordenado, integral, coordinado, gradual y continuo orientado a promover la calidad, eficiencia, eficacia,



transparencia, coherencia y neutralidad en el ejercicio de la función normativa del Estado. Fomenta una cultura de gestión institucional centrada en el ciudadano, por la cual la Administración Pública decide usar la regulación como un instrumento para alcanzar un objetivo de política pública, adoptando la decisión de regular basado en evidencia, racionalidad, evaluación de sus posibles impactos y efectos; y, cargas administrativas, respaldado por la participación integral de las partes interesadas con la finalidad de generar y facilitar el desarrollo integral y sostenible y el bienestar universitario.

o) Título Preliminar: Contiene los principios generales que inspiran el objeto, finalidad y ámbito de aplicación de la propuesta normativa. Su uso es excepcional.

p) Disposiciones Complementarias: La parte final del proyecto se denomina disposiciones complementarias. Se ubicarán en el siguiente orden:

p.1. Disposiciones Complementarias Finales

Las disposiciones complementarias finales, que por su naturaleza y contenido no pueden incorporarse en la parte sustantiva del proyecto, incluyen:

- ✓ Las reglas de supletoriedad, en su caso.
- ✓ Las autorizaciones y mandatos dirigidos a la producción de normas jurídicas.
- ✓ Las reglas sobre entrada en vigor y la finalización de su vigencia, cuando corresponda. Cuando entre en vigor desde el día siguiente de su publicación no es necesario incluir disposición alguna.
- ✓ Los regímenes jurídicos especiales que no pueden situarse en el articulado.
- ✓ Las excepciones a la aplicación o de alguno de sus preceptos, cuando no sea adecuado o posible regular estos aspectos en el articulado.
- ✓ Los mandatos y autorizaciones no dirigidos a la producción de normas jurídicas.
- ✓ Los preceptos residuales que por su naturaleza y contenido no puedan ubicarse en ninguna parte del texto del proyecto.

p.2. Disposiciones Complementarias Transitorias

Las disposiciones complementarias transitorias tienen como finalidad facilitar el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación. Deben sustentarse adecuadamente en la exposición de motivos de la norma. Pueden incluir los preceptos siguientes:

- ✓ Una regulación autónoma y diferente de la establecida por el nuevo dispositivo y el antiguo para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.
- ✓ La ultractividad del dispositivo antiguo para regular las situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad o después de la entrada en vigor de la nueva disposición para facilitar su aplicación definitiva.
- ✓ La aplicación inmediata del nuevo dispositivo para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor.
- ✓ Una regulación de modo autónomo y provisional de situaciones jurídicas que se produzcan después de la entrada en vigor del nuevo dispositivo para facilitar su aplicación definitiva.

p.3. Disposiciones Complementarias Modificatorias

- ✓ Las disposiciones complementarias modificatorias son los preceptos que transforman el derecho vigente. No integran el objeto principal de la disposición. Deben sustentarse adecuadamente en la exposición de motivos de la norma.



- ✓ La modificación normativa es precisa y expresa. Indica la disposición, o parte de ella, que se modifica. Consigna la categoría normativa, número y título de la norma a ser modificada, en ese orden. La modificación se refiere a la norma legal o infra legal original, no a las que la modifican.
- ✓ En caso de que la modificación sea parcial, la disposición contiene el texto íntegro del artículo, incluyendo la parte modificada.
- ✓ El texto de la disposición modificada se escribe entre comillas.

p.4. Disposiciones Complementarias Derogatorias

- ✓ Las disposiciones complementarias derogatorias son las normas que derogan otras normas del mismo rango, o inferior, y que regulan las mismas materias.
- ✓ Las disposiciones complementarias derogatorias contienen únicamente las cláusulas de derogación del derecho vigente, que deben ser precisas y expresas, y, por ello, deben indicar tanto las normas o partes de ellas.
- ✓ Solo procede la derogación expresa total o parcial de una disposición normativa vigente. No se pueden establecer derogaciones tácitas, imprecisas, genéricas o indeterminadas.
- ✓ Si se deroga un determinado documento de gestión administrativa, debe derogarse expresamente el dispositivo legal que lo aprueba o establece.
- ✓ Las disposiciones complementarias derogatorias consignan la categoría normativa, número y título, en ese orden.

q) El artículo: Es la unidad básica del texto dispositivo, que lo divide y sistematiza, criterios de redacción del artículo

- ✓ Cada artículo corresponde un tema; cada párrafo, un enunciado; y cada enunciado, una idea.
- ✓ El articulado de la norma debe ser claro, sencillo y conciso, sin afectar su comprensión e interpretación. Cada artículo debe recoger un precepto, mandato, instrucción, regla, principio o directriz o varios de ellos, siempre que se refieran a una misma unidad temática.
- ✓ Debe redactarse en tiempo presente y en modo indicativo. No se utiliza el tiempo futuro. Las normas modificatorias y las disposiciones complementarias modificatorias o derogatorias utilizan el presente de indicativo. Se prohíbe el uso del pronombre enclítico, referido al pronombre personal que se agrega al final del verbo, como sufijo, y forman con él una unidad.
- ✓ El artículo no debe contener motivación, sustentación o explicación sobre su contenido, lo cual corresponde a la parte expositiva de la norma.
- ✓ La redacción de los proyectos normativos deben observar el principio de igualdad y no discriminación. En su formulación se hace uso del lenguaje inclusivo.

r) Siglas, acrónimos o abreviaturas: Para la elaboración, tramitación, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa, se utilizan las siglas aprobadas para las comunicaciones escritas de los Órganos o Unidades Orgánicas de la UNTRM.

s) Anexo: Es el documento que forma parte del documento de gestión administrativa que incluye información que, por su extensión, por su carácter técnico, por la dificultad de ser descritos con palabras, entre otras consideraciones, no puede ubicarse en las disposiciones precedentes. Tienen las características siguientes:

- ✓ Los anexos no contienen disposiciones normativas.
- ✓ Las disposiciones del documento de gestión administrativa hacen referencia específica a la información que contiene el anexo. Esta



referencia determina el vínculo que existe entre ambos. Los anexos siempre constituyen parte del documento de gestión administrativa.

- ✓ Si el proyecto del documento de gestión administrativa lleva anexos, éstos serán visados por los Órganos o Unidades Orgánicas que lo elaboran o revisan.

La modificación de anexos debe ser aprobada mediante un acto resolutivo de igual naturaleza.

5.3 PRINCIPIOS

- a) **Legalidad:** La elaboración y modificación de los documentos de gestión administrativa implica que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- b) **Simplicidad:** La formulación, elaboración, revisión, modificación, de directivas, reglamentos, planes, manuales y demás documentos de gestión administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- c) **Uniformidad:** Los proyectos de documentos de gestión institucional deben establecer actividades, procedimientos similares, basándose en criterios objetivos debidamente sustentados.
- d) **Eficacia:** Consiste en hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad de los documentos de gestión institucional sobre aquellos formalismos que no determinan aspectos importantes en su decisión final, debiendo ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, garantizando la satisfacción del usuario.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 **Los Jefes de los Órganos o Unidades Orgánicas:** Son los responsables e involucrados de evaluar la aplicación y alcance de los documentos de gestión administrativa de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de proceder a peticionar la modificación o derogación, así como, iniciar el proceso de presentación de un nuevo proyecto que reemplace al vigente, de ser el caso.
- 6.2 **El área usuaria o técnica proponente:** Es el Órgano o Unidad Orgánica, ya sea que: en el marco de sus funciones, por iniciativa propia, para el cumplimiento o adecuación de una disposición normativa superior, establecen procedimientos de carácter operativo o administrativo, así como, acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, política institucional o como parte de la mejora continua de procesos en el ámbito de su competencia. Elabora y propone el proyecto, así como, proyectos de modificación; es competente en la materia de la propuesta del documento de gestión administrativa.
- 6.3 **Unidad Orgánica involucrada:** Es la Unidad Orgánica que ha sido incluida o asignada en las responsabilidades o procedimiento del documento de gestión administrativa.
- 6.4 **Unidad de Modernización:** Es la responsable de orientar y conducir la mecánica operativa de los proyectos, asimismo, apoya en modelizar el proyecto bajo lo establecido en la presente directiva.
- 6.5 **Oficina de Asesoría Jurídica:** Es responsable de brindar asesoría jurídica y legal sobre la actividad, función, bien o institución jurídica contenida en los proyectos de los documentos de gestión administrativa, emitiendo opinión legal sobre la factibilidad respecto a su implementación o aplicación.
- 6.6 **Secretaría General:** Elabora el proyecto de acto resolutivo para la aprobación del documento de gestión administrativa, asimismo, a través de la Unidad de



Certificaciones, Grados y Títulos, notifica vía correo electrónico institucional al Órgano o Unidad Orgánica involucrada, para su conocimiento.

- 6.7 Oficina de las Tecnologías de la Información:** Mantiene actualizado de manera permanente los documentos de gestión administrativa en el Portal de la UNTRM.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

7.1 FORMULACIÓN

- a) El Órgano o Unidad Orgánica de la UNTRM, en condición de área usuaria o técnica proponente, formula y remite en físico y digital² el proyecto, en primera instancia ante su superior jerárquico, de conformidad a la estructura orgánica de la UNTRM; luego es elevado ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adjuntando lo siguiente:
- ✓ El informe sustentatorio y anexos, que fundamenten su propuesta, cuyo contenido debe ceñirse al descrito en las definiciones.
 - ✓ El informe de disponibilidad presupuestaria para aquel proyecto que lo requiera, debiendo el área usuaria o técnica proponente gestionarlo oportunamente.
 - ✓ La presentación del proyecto será mediante documento debidamente visado por el jefe de la Unidad Orgánica, Órgano y las unidades orgánicas involucradas, según corresponda.
- b) La OPP los requisitos mencionados en el numeral precedente, de estar conforme derivará el proyecto a la UM, caso contrario, retorna todos los actuados del expediente administrativo ante el área usuaria o unidad orgánica correspondiente.
- c) La UM verifica que el proyecto haya sido remitido vía correo electrónico institucional, en caso de que no haya sido remitido, solicita por correo electrónico institucional al área usuaria o técnica proponente que remita el proyecto en archivo digital - en formato Word; de no ser atendido en el plazo máximo de 3 días, el proyecto será revisado en el mismo (formato físico) y devuelto para la subsanación correspondiente, reiniciando así la mecánica operativa.
- En tal sentido, para la redacción del proyecto y dejando constancia de ello en el informe sustentatorio que lo acompaña, se utilizan los criterios siguientes:
- ✓ Que cuente con base legal actualizada y no contravenga la normativa vigente. Se debe consultar en el *Sistema Peruano de Información Jurídica*³, la *Plataforma Digital Única del Estado Peruano*⁴ y la normatividad emitida por la UNTRM - publicada en el portal institucional.
 - ✓ Que sea competencia del área usuaria técnica proponente según el ROF, las disposiciones normativas superiores o de acuerdo a la finalidad de creación del Comité encargado de formular la política.
 - ✓ Que no sobre regule, duplique disposiciones o actividades contenidas en los documentos de igual o mayor jerarquía, que regulan el mismo tema en los mismos términos, propósito y finalidad.
 - ✓ Que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
 - ✓ Que no agregue cargas administrativas innecesarias, complicando el proceso, debiendo priorizarse la simplificación administrativa.

² A los correos institucionales siguientes: presupuesto@untrm.edu.pe y modernizacion@untrm.edu.pe

³ <https://spijweb.minjus.gob.pe/>

⁴ <https://www.gob.pe/>



7.2 EVALUACIÓN

- a) La UM evalúa el proyecto presentado, teniendo en cuenta lo siguiente:
- ✓ Que se encuentre alineado a los requisitos establecidos en la presente directiva.
 - ✓ Que se encuentre enmarcada en las funciones o ámbito de competencia del área usuaria o técnica proponente.
 - ✓ Que se encuentre alineada con los objetivos institucionales y previa presentación como requisito (marco presupuestario) del área correspondiente, de ser el caso.
- b) La UM en caso de formular observaciones o sugerencias al proyecto, las remite por medio de correo electrónico institucional al área usuaria o técnica proponente a fin de que estas sean subsanadas.
- c) El área usuaria o técnica proponente remite vía correo electrónico en un pliego con notas aclaratorias por cada observación o sugerencia, sumado a ello, el área usuaria o técnica proponente remite el archivo final del proyecto dando su conformidad y visto bueno.
- d) Si la UM no tiene observaciones o estas han sido subsanadas, emite opinión técnica favorable y deriva el expediente, con el proyecto debidamente visado tanto por el área usuaria o técnica proponente, por la unidad orgánica involucrada y por la UM, este último lo deriva a la OPP para el visto bueno del Jefe y remite el expediente a la OAJ.
- e) La OAJ revisa y analiza la actividad, función, bien o institución jurídica contenida en los proyectos de los documentos de gestión administrativa, emitiendo opinión legal favorable respecto a su implementación o aplicación, además de otras consideraciones de carácter jurídico-legal que corresponda, en tal sentido, visa el proyecto y deriva su informe legal ante la DGA.
- En caso de plantear observaciones al proyecto o si la opinión es desfavorable, devuelve el expediente al área usuaria o técnica proponente a fin de que se reinicie la mecánica operativa, sumado a ello, notifica vía correo electrónico a la OPP y a la UM el pronunciamiento emitido.

7.3 VISACIÓN

Los proyectos de documentos de gestión administrativa deben ser visados por los funcionarios y servidores de la UNTRM que intervienen en la mecánica operativa, mientras que, en lo concerniente a políticas institucionales será visado por los miembros del Comité.

Asimismo, al momento de emitir su opinión favorable o conformidad, según corresponda, los Órganos o Unidades Orgánicas deben visar o dar conformidad al proyecto, según corresponda.

7.4 APROBACIÓN

La DGA evalúa el proyecto teniendo en cuenta el eficiente y buen uso de los recursos humanos, económicos, financieros y patrimoniales de la institución, según corresponda, es así que, brinda conformidad y propone al Rector la aprobación del documento de gestión administrativa.

En caso de no brindar conformidad al proyecto, devuelve el expediente al área usuaria o técnica proponente a fin de que se reinicie la mecánica operativa, sumado a ello, notifica vía correo electrónico a la OPP y a la UM el pronunciamiento emitido. El Rector, según la naturaleza del proyecto, lo aprueba o lo presenta al Concejo Universitario para la aprobación. Luego SG elabora la resolución de aprobación.

Secretaría General revisa, elabora, firma y traslada el proyecto de la Resolución Rectoral o Resolución de Consejo Universitario al Rectorado para la firma del Rector.



7.5 NUMERACIÓN

La SG es la responsable de asignar numeración de los documentos de gestión administrativa aprobados, los cuales se numeran anualmente, en forma correlativa (con tres dígitos) y conforme a su clasificación. Ejemplo: DIRECTIVA N° 001-2023-UNTRM/URH.

7.6 REGISTRO Y PUBLICIDAD

La SG lleva el registro de todos los documentos de gestión administrativa que expida la UNTRM.

El Responsable del Portal de Transparencia es el encargado de gestionar la difusión a través de la publicación de los documentos de gestión administrativa en el Portal Institucional. Dicha publicación debe ser realizada al día siguiente de su aprobación, debiendo ser difundida al personal de la institución vía correo electrónico, para su conocimiento.

El área usuaria o técnica proponente, es la responsable de orientar la adecuada aplicación del documento de gestión administrativa y programa una capacitación (presencial o virtual) en los siguientes treinta (30) días calendario posteriores a su aprobación, por ende, coordina con la Unidad de Recursos Humanos para fines de registro de participantes.

7.7 MODIFICACIÓN

El área usuaria o técnica proponente a través de un informe sustentatorio precisa y justifica la modificación por medio de un análisis comparativo de los cambios entre el documento de gestión administrativa vigente y el proyecto de modificación.

La modificación de los documentos de gestión administrativa seguirá la misma mecánica operativa que la establecido para la elaboración, propuesta y aprobación. Procede, entre otros casos, cuando se den las siguientes causales:

- a) Modificación y/o actualización de la Base legal, o algún documento de gestión administrativa de la UNTRM.
- b) Adición de procedimientos a la mecánica operativa.
- c) Modificación total o parcial del Reglamento de Organización y Funciones y/o disposiciones externas o internas que las sustenta, y afecte los procedimientos establecidos o la eficacia y eficiencia en la operatividad de lo normado. En tales casos, deberá elaborarse un nuevo proyecto y dejar sin efecto el anterior aprobado.
- d) En caso de que se requiera suprimir o incluir información en documento de gestión vigente, debe ser sustentado por el área usuaria mediante informe técnico.
- e) En caso de que se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales al vigente, el área usuaria deberá evaluar el tipo de modificación que corresponde y presentarlo mediante informe técnico.
- f) En caso de mejora de procesos a propuesta coordinada entre la Unidad de Modernización y los Órganos o Unidades Orgánicas de la UNTRM.

7.8 DEROGACIÓN

Procede a solicitud del área usuaria o técnica proponente, quien lo puede solicitar en la mecánica operativa sustentando el motivo por el cual debe quedar sin efecto dicho dispositivo.

La UNTRM de oficio procede con la derogación de documentos normativos que contravengan los principios de la presente directiva o disposiciones normativas superiores.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Disposiciones Complementarias Finales

Primera. - Los documentos de gestión administrativa, deben ser revisados por las áreas usuarias o técnicas proponentes de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de verificar su vigencia o la permanencia de su aplicación en el tiempo.

Segunda. - Todos los Órganos o Unidades Orgánicas de la UNTRM deben identificar las necesidades de implementar documentos de gestión administrativa, a fin de proponer proyectos que permitan alcanzar la misión institucional, procurando un eficiente uso de los recursos.

8.2 Disposiciones Complementarias Transitorias

Primera. - Los proyectos de documentos de gestión administrativa que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, se encuentren en proceso de elaboración, deberán adecuarse a la presente directiva.

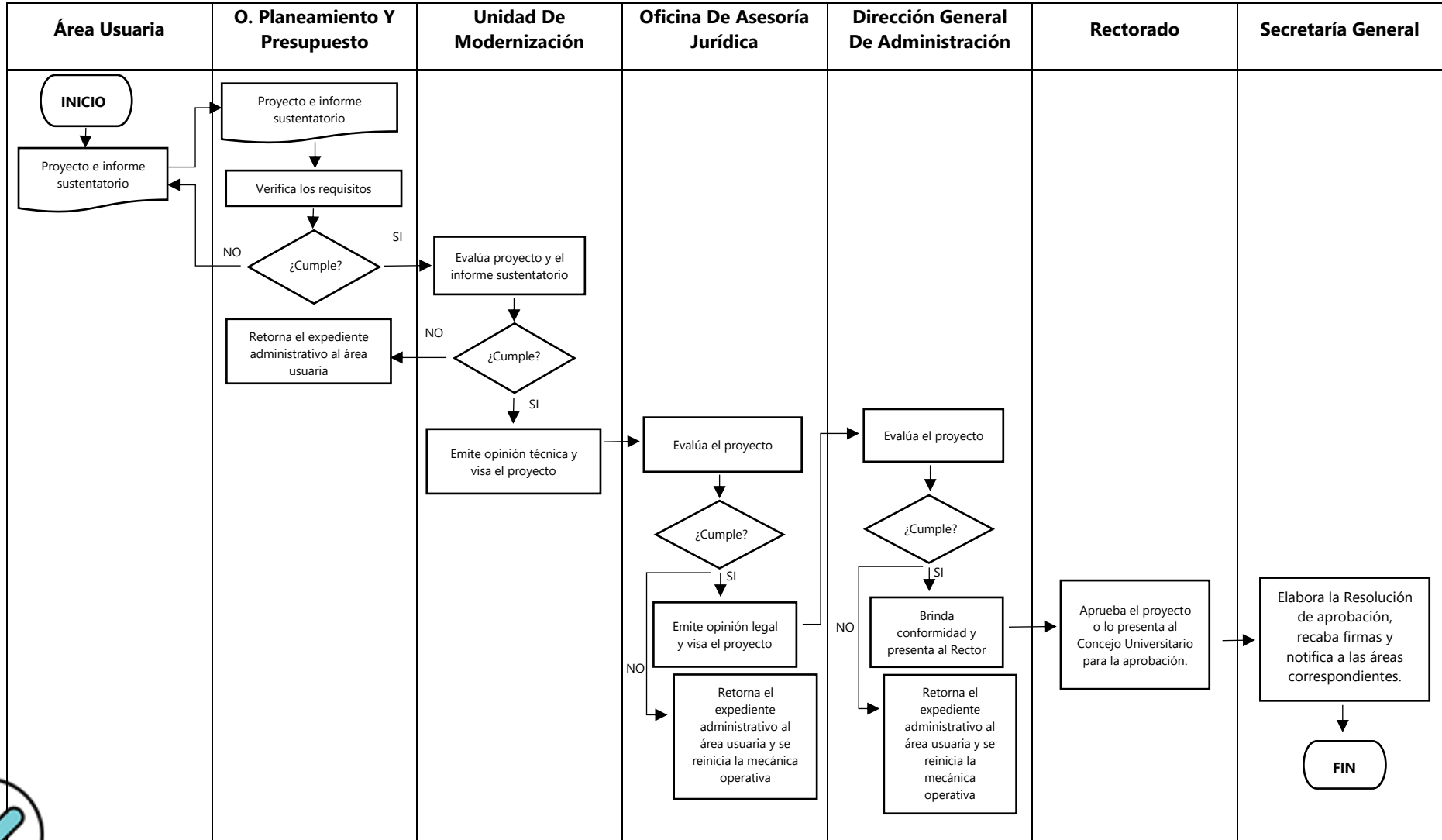
Segunda. - La UNTRM a través de la Oficina de Tecnologías de la Información implementará un repositorio digital para la búsqueda de documentos institucionales de la gestión administrativa.

IX. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Flujograma de documentos de gestión administrativa.
- **Anexo N° 2:** Criterios de digitación de documentos de gestión administrativa.
- **Anexo N° 2:** Registro de órganos o unidades orgánicas que participan en la mecánica operativa.
- **Anexo N° 3:** Formato de carátula.
- **Anexo N° 4:** Esquema del índice de la directiva.
- **Anexo N° 5:** Esquema del índice del reglamento.
- **Anexo N° 6:** Esquema del índice del plan.
- **Anexo N° 7:** Esquema del índice del lineamiento.
- **Anexo N° 8:** Esquema del índice de política institucional.
- **Anexo N° 9:** Formato de acta de reunión.
- **Anexo N° 10:** Esquema del índice del protocolo.
- **Anexo N° 11:** Esquema para diseño de guía o manual.
- **Anexo N° 12:** Instrucciones para diseño de flujograma.
- **Anexo N° 13:** Instrucciones para cartilla informativa.

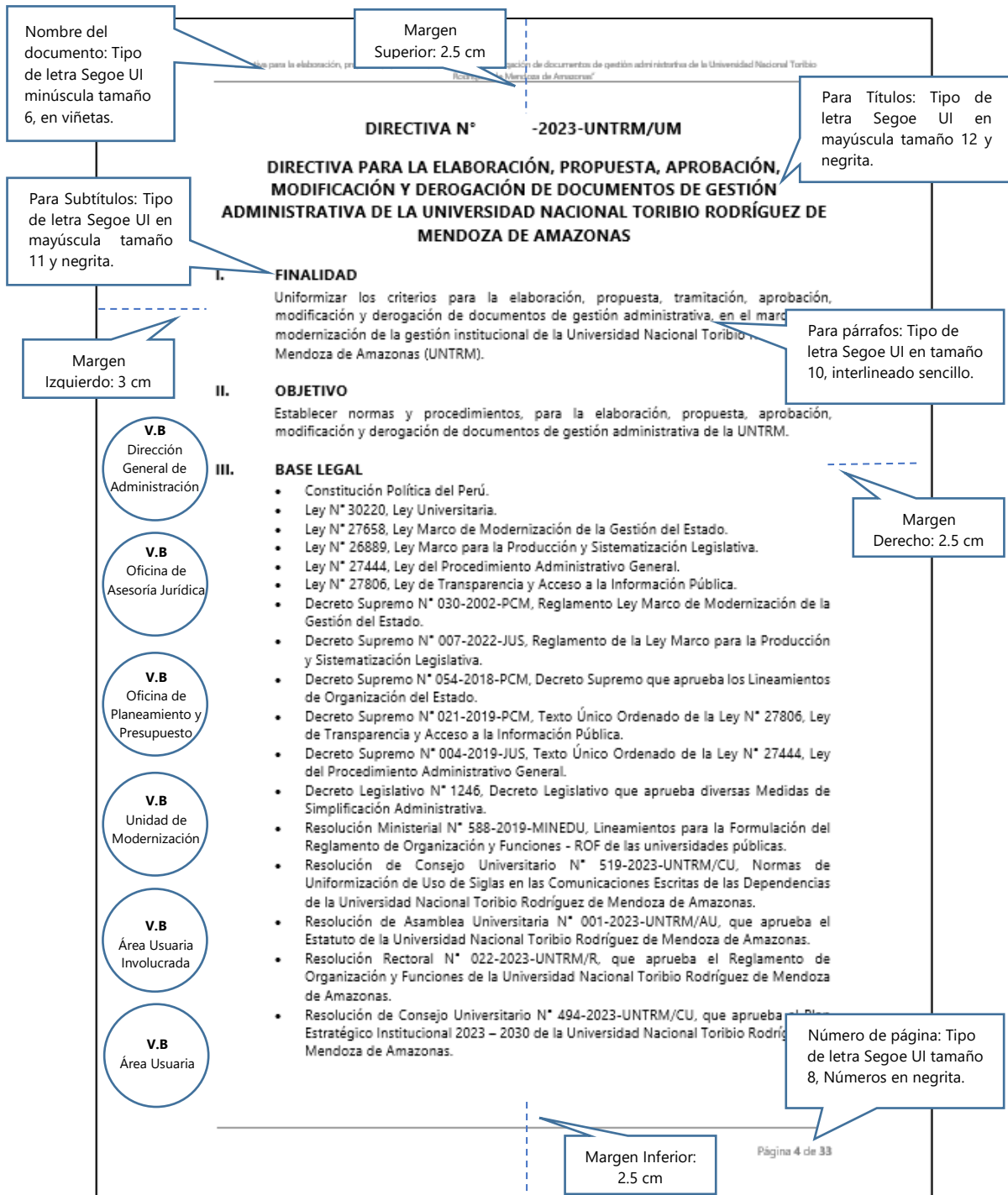


Anexo N° 1
FLUJOGRAMA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Anexo N° 2

CRITERIOS DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



- ❖ **Para cuadros o tablas:** Tipo de letra Segoe UI tamaño 9.
- ❖ **Para anexos:** Deben ser numerados con números arábigos, ejemplo **(Anexo N° 1)**, en caso se anexo único, no se numera. La denominación del anexo y su título se escriben centrados, con tipo de letra Segoe UI tamaño 10 mayúscula y negrita. Tal como se visualiza a continuación:

Anexo N° 1

FLUJograma DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Anexo N° 2

REGISTRO DE ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS QUE PARTICIPAN EN LA MECÁNICA OPERATIVA

Denominación del documento de gestión administrativa <tipo de letra Segoe UI, tamaño 12 y en negrita>			
Tipo de documento N° 000-Año-UNTRM/Área usuaria o Área Técnica <tipo de letra Segoe UI, tamaño 11 y en negrita>			
ROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO O CARGO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	Área Usuaria o Técnica Proponente / Comité		
	Unidad Orgánica Involucrada		
REVISADO POR:	Unidad de Modernización		
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Oficina de Asesoría Jurídica		
	Dirección General de Administración		



Anexo N° 3
FORMATO DE CARÁTULA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNTRM

<Tipo de documento (Lineamiento/Reglamento/Directivas/Plan/Guía/Política) N° 000-Año-UNTRM/Área usuaria o Área Técnica >
<" Denominación" >

**TIPO RESOLUCIÓN
DE APROBACIÓN:**

<Número de Resolución aprobatoria>

Aprobado por:
<Consejo Universitario o
Rector>

N° Páginas:

Fecha de aprobación:



Anexo N° 4 ESQUEMA DEL ÍNDICE DE LA DIRECTIVA

DENOMINACIÓN: Es el nombre de la Directiva que refleja concretamente el/los objetivos y finalidad que se persigan y que facilite su identificación.

- I. **FINALIDAD:** Indicar concretamente el propósito que se presente alcanzar con las disposiciones de la directiva, asimismo, puede alinearse al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, según corresponda.
- II. **OBJETIVO:** Indicar de forma precisa y concreta el resultado que se quiere obtener con las disposiciones de la directiva.
- III. **BASE LEGAL:** Recoge las normas del ordenamiento jurídico que sustenten la Directiva que se formule, empezando por las normas de mayor jerarquía, tal como se detalla a continuación:

Categoría normativa y Numeración, Título.
Ejemplo: **Ley N° 30220, Ley Universitaria.**

- IV. **ALCANCE:** Comprende el ámbito funcional o estructural de aplicación de la Directiva, precisando los Órganos o Unidades Orgánicas, según corresponda.
- V. **DISPOSICIONES GENERALES:** Contiene reglas de carácter general y premisas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar el objetivo y la finalidad de la Directiva. Debe enmarcarse en las normas de carácter general contenidos en la base legal sustentatoria. No debe considerar aspectos de otros rubros de la estructura de la Directiva.
- VI. **RESPONSABILIDADES:** Considerar a los jefes de los Órganos o Unidades Orgánicas de la UNTRM como responsables del cumplimiento de la Directiva
- VII. **MECÁNICA OPERATIVA:** Describe en forma secuencial el procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios se cuenta para ello, relativos al tema o asunto que es materia de la Directiva.
- VIII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:** Se ubican en el orden siguiente:
 - 11.1. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**
 - 11.2. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**
 - 11.3. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS**
 - 11.4. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS**
- IX. **ANEXOS**



Anexo N° 5

ESQUEMA DEL ÍNDICE REGLAMENTO

Parte Dispositiva

1. Título Preliminar

La mención "TÍTULO PRELIMINAR" se escribe de forma centrada, en letra mayúscula y negrita. Los artículos que forman parte del título preliminar se expresan con números romanos, seguido de punto y espacio en blanco, y se acompaña de un epígrafe. Todo en negrita. Si el reglamento se divide en títulos, los artículos que contengan disposiciones generales se incluyen en el Título Preliminar.

2. Parte sustantiva

2.1. Disposiciones Generales

a) **Objeto:** debe informar sobre la materia a reglamenta, debe ser:

- 1) Real. Debe corresponder a un análisis concreto de la realidad, se debe evitar aspectos extraños o desconocidos.
- 2) Viable. Debe ser fáctica y jurídicamente posible para que pueda concretizarse.
- 3) Único. El contenido debe regular un solo objeto, excluyendo aspectos que guarden relación indirecta con este.

b) **Finalidad:** es el propósito que se busca lograr con la aprobación del reglamento. Debe, en lo posible, guardar correspondencia con uno o más derechos fundamentales de la persona.

2.2. Disposiciones Organizativas

2.3. Disposiciones Sancionadoras

2.4. Disposiciones Planificadoras

2.5. Disposiciones Procedimentales

3. Parte Final

3.1. Disposiciones Complementarias Finales

3.2. Disposiciones Complementarias Transitorias

3.3. Disposiciones Complementarias Modificatorias

3.4. Disposiciones Complementarias Derogatorias

RECOMENDACIONES

i. El artículo:

- ✓ Si el artículo tiene más de un enunciado normativo este debe dividirse en párrafos, que son enumerados empleando una notación sucesiva que incluye el número del artículo.
- ✓ Los párrafos pueden subdividirse en numerales o en literales ordenados alfabéticamente en letras minúsculas. La opción por uno u otro depende de la extensión del párrafo y de la necesidad de una adecuada redacción, debiendo considerarse primero la numeración y luego la utilización de literales.
- ✓ Cuando la subdivisión se realice en literales se debe utilizar todas las letras simples del alfabeto, incluidas la "ñ" y la "w" pero no los dígrafos "ch" y "ll".
- ✓ Si el párrafo contiene un listado conformado por apartados, se debe seguir el siguiente orden: cada apartado del listado se enumera con un literal; si un apartado del listado presenta un nuevo listado, los apartados de este se enumeran con un numeral cardinal. Si se presenta un nuevo listado, se enumera con un número romano en minúscula.

Su mención se escribe en letra negrita, sin abreviatura y subrayado. Se identifican correlativamente con números arábigos seguidos de un punto, salvo los artículos del título preliminar que se identifican con números romanos. En ningún caso se subraya el punto que cierra la mención. Si el texto dispositivo es de un solo artículo se menciona como artículo único.



Artículo, numeración arábica, epígrafe o sumilla.
Ejemplo: **Artículo 1.- Criterios de redacción de los artículos**

- ii. **Los libros:** se numeran de manera correlativa con números ordinales escritos en letras y lleva una sumilla ubicada debajo de su mención. La mención LIBRO y su subtítulo van centrados, en letra mayúscula y negrita. Deben ser divididos en secciones.
- iii. **Las Secciones:** se numera correlativamente con números ordinales escritos en letras mayúsculas y lleva el título ubicado debajo de su mención y a un espacio sobre la mención TÍTULO o del texto dispositivo, según sea el caso. La mención SECCIÓN, así como su subtítulo, van centrados, en letra mayúscula y negrita.
- iv. **Los títulos:** se numeran correlativamente con números romanos y lleva una sumilla ubicada debajo de su mención y a doble espacio sobre la mención CAPÍTULO o del texto dispositivo, según sea el caso. La mención TÍTULO, así como su subtítulo, van centrados, en letra mayúscula y negrita.
- v. **Capítulos:** se numera correlativamente con números romanos (CAPÍTULO I, II, sucesivamente) y lleva un subtítulo ubicado debajo de su mención y a doble espacio sobre la mención SUBCAPÍTULO o del texto dispositivo, según sea el caso. La mención CAPÍTULO, y su subtítulo, se escriben centrados, en letra mayúscula y negrita. Los capítulos se dividen en subtítulos.
- vi. **Subcapítulos:** se numeran en forma correlativa con números cardinales y lleva un subtítulo ubicado debajo de su mención y a doble espacio sobre el texto dispositivo. La mención SUBCAPÍTULO y su subtítulo se escriben centrados y en letra negrita. El SUBCAPÍTULO se escribe en letra mayúscula y su subtítulo en letra minúscula salvo la primera letra, que se escribe en mayúscula.



Anexo N° 6

ESQUEMA DEL PLAN

El plan debe contemplar mínimamente los aspectos siguientes:

- I. PRESENTACIÓN**
- II. MISIÓN**
- III. OBJETIVOS**
 - 1.1. Objetivo General**
 - 1.2. Objetivo Específico**
- IV. ASPECTOS GENERALES**
 - ✓ Identificación
- V. DIAGNÓSTICO**
- VI. ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN/ ESTRATÉGIAS/PROPUESTA**
- VII. RECOMENDACIÓN**
- VIII. ANEXOS**



Anexo N° 7

ESQUEMA DEL LINEAMIENTO

El lineamiento debe contemplar mínimamente los aspectos siguientes:

- I. OBJETIVOS**
 - 1.3. Objetivo General**
 - 1.4. Objetivo Específico**

- II. ANTECEDENTES**

- III. COMPETENCIA INSTITUCIONAL**

- IV. BASE LEGAL**

- V. DEFINICIONES**

- VI. LINEAMIENTOS GENERALES**

- VII. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- IX. ANEXOS**



Anexo N° 8

ESQUEMA DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

La política institucional debe contemplar mínimamente los aspectos siguientes:

- I. **FINALIDAD**
- II. **ALCANCE**
- III. **BASE LEGAL**
- IV. **DISPOSICIONES GENERALES**
(Según el área en la que se enmarca la política)



DISCUSIÓN, ACUERDOS E IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES

N° Pág:...../.....



Anexo N° 10

ESQUEMA DEL ÍNDICE DEL PROTOCOLO

El protocolo debe contemplar mínimamente los aspectos siguientes:

Presentación

TÍTULO I Del Protocolo

Capítulo I Justificación, Objetivo, Alcance, Base Legal y Responsables

Artículo 1.-	Justificación
Artículo 2.-	Objetivo
Artículo 3.-	Alcance
Artículo 4.-	Base Legal
Artículo 5.-	Responsables

TÍTULO II Naturaleza Jurídica

Capítulo I Enfoques y principios

Artículo 5.-	Enfoques
Artículo 6.-	Principios

TÍTULO III Disposiciones Generales

Capítulo I Subcapítulo (opcional)

TÍTULO IV Disposiciones Específicas

TÍTULO V Disposiciones complementarias

ANEXOS

- Anexo N° 1: Glosario
- Anexo N° 2: Flujograma
- Anexo N° 3: Cartilla informativa

- ❖ **Recomendaciones**
El protocolo puede ser emitido en formato digital.



Anexo N° 11

ESQUEMA PARA DISEÑO DE LA GUÍA O MANUAL

Los criterios para el diseño de la guía o manual se detallan a continuación:

- I. CARÁTULA**
- II. INTRODUCCIÓN**
- III. OBJETIVO**
- IV. ALCANCE**
- V. DESARROLLO**
- VI. GLOSARIO/DEFINICIONES**
- VII. REFERENCIAS**
- VIII. ANEXO**



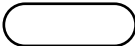


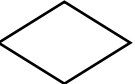
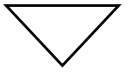
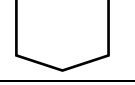
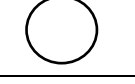
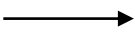
Anexo N° 12

INSTRUCCIONES PARA DISEÑO DE FLUJOGRAMA

El flujograma refleja y ordena los pasos establecidos en la mecánica operativa o procedimiento del proyecto documento de gestión administrativa.

Los criterios para el diseño de los diagramas de flujo son:

1. Encabezado del diagrama de flujo: Incluirá la denominación, si es posible se sugiere usar el título de la directiva o en su defecto, un título que describe de forma general la Mecánica Operativa o procedimiento.
2. Metodología: Se empleará la metodología del Instituto Nacional de Normalización Estadounidense (ANSI por sus siglas en inglés), la cual tiene como propósito, representar los flujos de información. A continuación, se muestra la simbología sugerida:

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o Terminó: Indica el principio del flujo, puede ser acción, unidad orgánica o área.
	Actividad: Describe las actividades/tareas/acciones que se ejecutan como parte del proceso / procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entra, se utiliza, se genera o sale del proceso / procedimiento.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo / Almacenamiento: indica que se guarda una documento en forma temporal o permanente.
	Conector de Página: Indica la conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Flujo Direccional: Indica el flujo del proceso o las secuencias de realización de los procesos / procedimientos.

3. Reglas de redacción para la estructura del diagrama de flujo
 - a. Debe de indicarse claramente dónde inicia y dónde termina el diagrama.
 - b. La lectura del flujograma será de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. Así, no se deben proponer flujogramas que "sube- baja", puesto que no facilitan la lectura.
 - c. Las líneas deben ser verticales u horizontales.
 - d. No cruzar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados sin hacer uso excesivo de ellos.
 - e. No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
 - f. Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo.
 - g. Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha (conforme al punto b).
 - h. En el caso de que el diagrama sobrepase una página, enumerar y emplear los conectores correspondientes.
 - i. Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.



- j. Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción de los símbolos de inicio y fin.
 - k. Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida. Cada casilla de actividad debe indicar un responsable de ejecución de dicha actividad. Cada flecha representa el flujo de una información.
4. Sobre el contenido o descripción narrativa del diagrama de flujo:
- a. Describir los pasos del procedimiento especificando quién hace, cómo hace, cuándo hace y dónde hace cada paso. Esta es la parte más importante y útil para el personal de ejecución de la UNTRM, pues para recordar los pasos de un procedimiento, puede hacerlo leyendo una o dos páginas del diagrama, sin tener que volver a leer por completo el documento de gestión administrativa.
 - b. Deben utilizarse frases cortas, pero completas.
 - c. Las frases deben comenzar con un verbo en tercera persona del singular, del tiempo presente indicativo. Por ejemplo: Recibe, Controla, Remite, Archiva, etc. o deben evitarse, en lo posible, los términos técnicos y/o que puedan tener más de una interpretación: usar en todos los casos términos sencillos y uniformes para que el personal que tenga que utilizarlo pueda entender con mayor facilidad el significado de su contenido.



Anexo N° 13

INSTRUCCIONES PARA CARTILLA INFORMATIVA

Los criterios para el diseño de cartilla informativa se detallan a continuación:

1. Logo institucional.
2. De edición digital.
3. La secuencia de las páginas es de izquierda a derecha
4. Se colocan los medios para comunicarse con los Órganos o Unidades Orgánicas de la UNTRM involucradas.
5. Se cita o referencia la fuente de información, en caso de que el contenido no sea propiedad intelectual de la UNTRM.
6. La extensión no debe exceder las 3 hojas.
7. Se establece el mes de emisión.

