



**DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2010-UNT/OGPD/OTR**

**DISPOSICIONES PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO.**

**I. OBJETIVO:**

Normar, establecer, estandarizar y uniformizar los criterios, el contenido y el procedimiento para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de las Directivas que se aprueben por la Universidad Nacional de Trujillo.

**II. FINALIDAD:**

Ordenar el proceso de expedición de las Directivas de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo, desde la fase de la elaboración, hasta la fase de implementación y la supervisión de las Directivas que se expidan.

**III. BASE LEGAL:**

- a. Ley 23733, Ley Universitaria.
- b. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- c. Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado mediante D. S. Nº 030-2002-PCM.
- d. Estatuto Universitario UNT Modificado 2004.
- e. Resolución Rectoral Nº 1214-2003/UNT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Trujillo.
- f. Resolución Rectoral Nº 0834-1999/UNT, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Trujillo.
- g. Resolución Rectoral Nº 0743-2005/UNT, Nº 0868-2006/UNT Nº 0230-2007/UNT que aprueba el Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional de Trujillo.

**IV. ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación en todos los Órganos Estructurados, las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Universidad Nacional de Trujillo.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1 Definición.-** La Directiva, es un documento técnico normativo, mediante el cuál se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas y su construcción se enmarca en norma o normas de carácter general. Puede contener aspectos técnicos y/o administrativos procedentes de los órganos de línea, de asesoría, de apoyo técnico y de soporte. Es de naturaleza permanente y de cumplimiento obligatorio por las unidades orgánicas de la UNT, también puede contener procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o académica, concordante con los dispositivos legales vigentes.

Las disposiciones emitidas por los órganos de la UNT, referidas a asuntos de su competencia, necesariamente deberán ser establecidas a través de documentos técnicos normativos denominados "Directiva".

**5.2 Clasificación.-** Las directivas se clasifican en: Generales y de Órgano, según sea el nivel de funcionario que las aprueba:

1.- **Directivas Generales.-** Son aquellas cuyas disposiciones son de aplicación en más de un órgano de la UNT y de los órganos desconcentrados.





2.- **Directivas de Órgano.**- Aquellas cuyas disposiciones son de aplicación en un solo órgano de la UNT.

**5.3. Elaboración.**- Los diversos órganos estructurados de la Universidad Nacional de Trujillo y Órganos Desconcentrados, al elaborar los respectivos proyectos de Directiva, deberán de sujetarse a la estructura y contenido esquemático indicado en esta norma.

Las Directivas deben ser precisas, específicas, sencillas y de fácil comprensión, manteniendo un orden lógico secuencial. Cada responsable, durante la etapa de elaboración realizará las validaciones necesarias, para construir viabilidad en su aplicación

La formulación de una Directiva, debe implicar además del acopio de información realización de las coordinaciones pertinentes que permitan recoger opiniones y aportes correspondientes.

En caso de ser requerida, la Oficina Técnica de Racionalización y Programación, a través del profesional competente, asistirá técnicamente durante el proceso de elaboración de la Directiva.

**5.4 Presentación de la Versión Final.** La unidad orgánica, autora del proyecto de Directiva, deberá presentar la versión final de la misma, en formato impreso y digital, la que deberá cumplir con las siguientes características mínimas:

Margen estándar de A-4 : 2.5 cm. superior é inferior y 3.0 cm izquierdo y derecho

Letra tipo Arial Narrow 11, negritas para títulos y subtítulos

Letra tipo Arial Narrow 11, para los párrafos desde el texto

Interlineado: Sencillo.

Cada hoja estará numerada en arábigos al pié de página, extremo derecho, de manera correlativa, con tipo de letra Arial Narrow 10 en la primera hoja. La numeración inicia en la primera hoja del texto del documento.

**5.5 Visación.**- Los respectivos proyectos de Directiva, una vez elaborados por el Órgano correspondiente, serán visados por el órgano ó funcionario quien lo elaboró.

También deberá de contar con la opinión (visto bueno) de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación, así como de la Oficina de Asuntos Jurídicos, los mismos que lo visarán en el lado izquierdo de cada una de las hojas.

**5.6 Numeración.**- La Oficina Técnica de Racionalización y Programación es la encargada de asignar el número correlativo por cada año calendario y registrar las Directivas Generales o Específicas del Órgano, según corresponda.

**5.7 Aprobación.**- La aprobación de las Directivas será como se indica a continuación:

1.- Por Resolución Rectoral, cuando la Directiva es de alcance general ó Institucional.

2.- Por Resolución Vicerrectoral, según corresponda, cuando la Directiva se refiere a temas o asuntos que son de alcance para las Unidades Orgánicas Administrativas o Académicas. Ejm: Oficinas Generales o Técnicas y Facultades.

**5.8. Actualización.**-

Las Directivas deberán ser actualizadas de acuerdo al avance y a las modificaciones legales o cambios procedimentales que comprenda el alcance de las mismas.

La revisión anual y la propuesta reactualización es facultad de la unidad orgánica que la generó.

Para la actualización de una Directiva, se seguirá el mismo procedimiento descrito para la elaboración de la original.



Actualizar una Directiva se dejará expresamente sin efecto la Directiva a la que esta última está actualizando; salvo que se trate de una simple modificación, en cuyo caso se dejará sin efecto sólo la parte modificada, quedando subsistente el resto.

**5.9. Vigencia.-** Las Directivas emitidas, sólo podrán ser modificadas, ampliadas o reemplazadas por otra Directiva de igual o mayor nivel de aprobación, en la que expresamente se señalará el número y denominación de las Directivas que se esta modificando, ampliando o reemplazando.

**5.10. Difusión.-** La Secretaria General de la Universidad Nacional de Trujillo, es la encargada de difundir a nivel de toda la Universidad el contenido de cada Directiva emitida y la Oficina Técnica de Racionalización y Programación es la encargada de compendiar, archivar física y digitalmente las directivas aprobadas.

#### VI. MECÁNICA OPERATIVA.

- a) Los diversos órganos de la Universidad Nacional de Trujillo, podrán elaborar los respectivos proyectos de Directiva por iniciativa propia ó por disposición de la Alta Dirección.
- b) Los proyectos de Directivas Generales deberán de contar con las visaciones de los órganos correspondientes establecidos en el numeral 5.5.
- c) La Oficina Técnica de Racionalización y Programación o quien hace sus veces, revisará y analizará los proyectos de Directivas en los aspectos de su competencia y de encontrarlos conforme, los visará y asignará la numeración correlativa correspondiente; caso contrario comunicará sus observaciones a la Unidad Operativa que hizo la propuesta.
- d) En caso de estar visada por la Oficina Técnica de Racionalización, la Oficina General de Planificación derivará la Directiva mediante oficio a la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- e) La Oficina de Asuntos Jurídicos, revisará y analizará los proyectos de Directivas en los aspectos de su competencia y de encontrarlos conforme, los visará; luego los remitirá a la Alta Dirección para su aprobación correspondiente; caso contrario comunicará sus observaciones a la Unidad Operativa que hizo la propuesta.
- f) La Oficina Administrativa de Secretaria General de la Universidad, tramitará la aprobación de la Directiva y las distribuirá a los órganos interesados. Enviando un ejemplar en original a la Oficina Técnica de Racionalización para compendio y archivo de las Directivas aprobadas.
- g) La Oficina Técnica de Racionalización de la Universidad, remitirá un ejemplar legible a la Oficina del Sistema de Computo para su publicación en la sección Base Legal del Portal de Transparencia de la UNT.

#### VII. RESPONSABILIDAD.

- a) El Jefe de cada uno de los órganos inmersos en el alcance, tanto a nivel central o desconcentrado, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en cada directiva aprobada.
- b) El Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Trujillo, velará por la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en cada Directiva emitida.

#### VIII. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS.

La estructura de toda Directiva de la Universidad Nacional de Trujillo, será la siguiente:

**Denominación:** Determinar el nombre de la Directiva, cuidando que refleje concretamente los objetivos y fines que se persigan y facilite su identificación.





**Tipo de Directiva:** Indicar el tipo de Directiva, es decir, si es General o de Órgano.

**Número:** Deberán de consignar el número correlativo que corresponde, seguido por el año al que corresponda, las siglas de la entidad y dependencia que ha elaborado. Estará a cargo de la Oficina Técnica de Racionalización. (Ejemplo Directiva General: Para Formulación, Aplicación, Evaluación, Actualización y Seguimiento del Plan Operativo Institucional N° 001-2010- UNT/OGPD/OTR).

**Índice:** Indicar el contenido de la Directiva y Estructura Especifica.

**I. OBJETIVO**

Precisa el producto o resultado que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva.

**II. FINALIDAD**

Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.

**III. BASE LEGAL**

Precisa los dispositivos legales vigentes relacionados con la Directiva.

**IV. ALCANCE**

Determina el ámbito funcional y/o estructural de la Directiva pudiendo precisar los órganos comprendidos.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

Directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Directrices de carácter particular y detallado sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y/o procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

**VII. DISPOSICIONES FINALES**

Directrices complementarias que se orientan a la implementación, vigencia de la Directiva aprobada, así como la indicación de término de efecto de aquellas Directivas que las preceden o las que se opongan, según sea el caso u otros complementarios.

**IX. DISPOSICIÓN FINAL.**

**PRIMERA.** El Jefe de cada uno de los órganos inmersos en el alcance, tanto a nivel central o desconcentrado, deberán de actualizar las directivas existentes en un plazo de 120 días a partir de la aprobación de la presente directiva.

**Nombre, Firma y sello, del Funcionario que elaboró la Directiva**

**Firma de la autoridad que aprueba la Directiva**

**APROBADO CON RESOLUCION RECTORAL N° -2010-UNT, de fecha 00-00-2010.**

**ANEXOS (de ser necesario)**

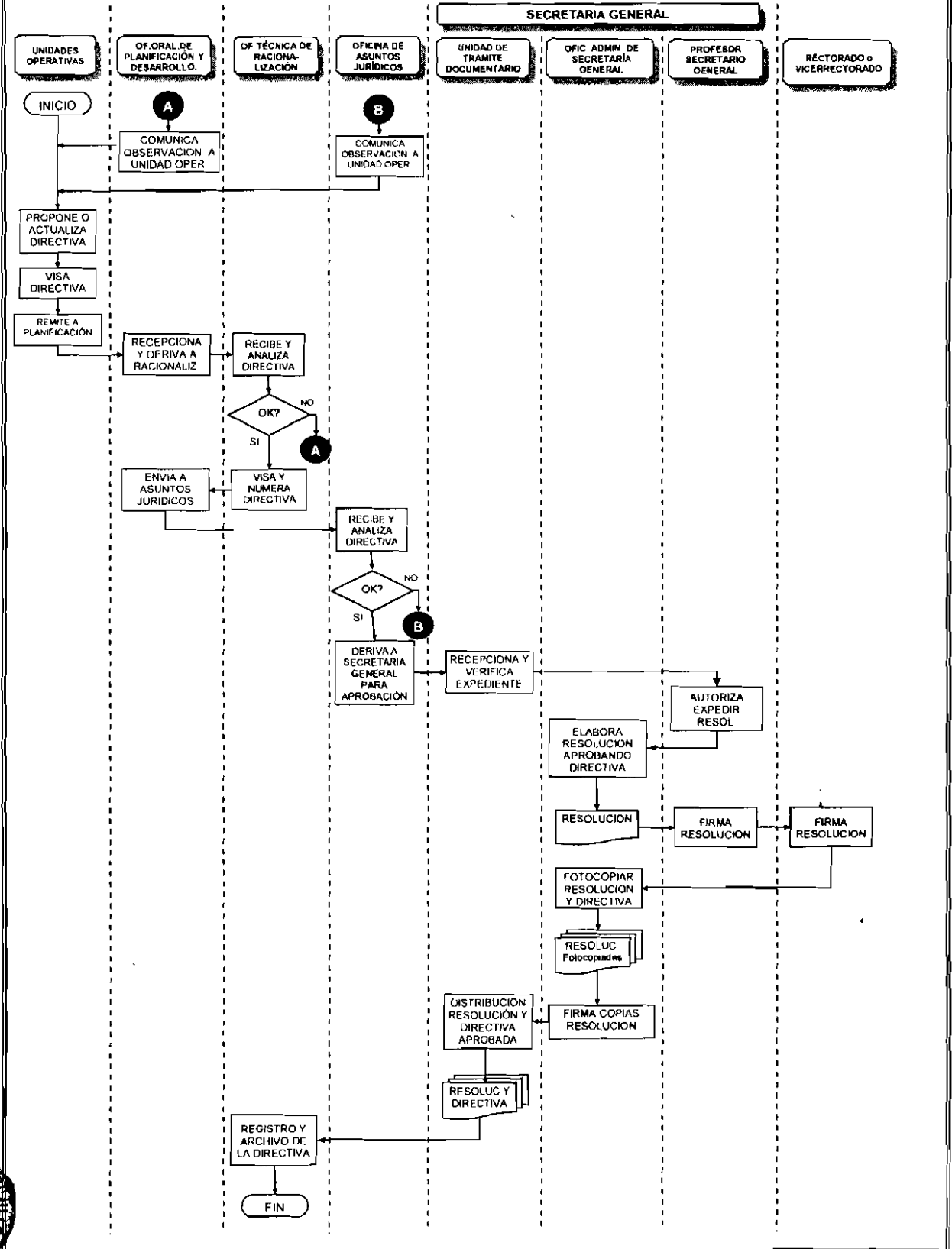
Instructivos, listados, modelos, formatos, flujogramas, y otros que sean necesarios, debidamente ordenados y numerados.

Dir.Adm/SHZC

*[Firma manuscrita]*

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**DISPOSICIONES PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE**  
**DIRECTIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

DIAGRAMA DE FLUJO:



*[Handwritten signature]*