



**RESOLUCIÓN DIRECTORIAL DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES –
ESCUELA DE POSGRADO
N°/69 2022/CAEN – EPG.**

Chorrillos, 26 JUL. 2022

VISTO:

El Acta de Reunión Virtual No 003-2022-CAEN-EPG/OPP del 12 de abril de 2022, propuesta por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CAEN-EPG, con los Directores y Jefes de Oficina de las Unidades Orgánicas del Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado (CAEN-EPG), documentación emitida conforme a los lineamientos de las medidas excepcionales dictadas por el Supremo Gobierno para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.

CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Altos Estudios Nacionales–Escuela de Posgrado (CAEN-EPG), es la institución de perfeccionamiento a nivel de posgrado académico, del más alto nivel del Sistema Educativo del Sector Defensa, cuya función es el perfeccionamiento, especialización y capacitación, en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional, conducentes al conocimiento integral de la realidad nacional e internacional, brinda capacitación y perfeccionamiento al personal de las FFAA, PNP y profesionales civiles del sector público y privado;

Que, de acuerdo a ley N° 28830, norma que reconoce al Centro de Altos Estudios Nacionales - Escuela de Posgrado (CAEN-EPG), como una institución de perfeccionamiento a nivel posgrado académico, facultándolo para organizar y desarrollar programas de doctorados,

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DOCTOR
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
SECRETARIO GENERAL
Centro de Altos Estudios Nacionales - EPG



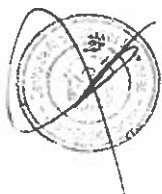
maestrías, diplomados y cursos especiales, con mención en seguridad, desarrollo y defensa nacional;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA del 11 de marzo del 2020 el Estado declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de 90 días calendario por la existencia del covid-19, estableciendo en su artículo 2°, numeral 2.1.5) que en todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, el mismo que ha sido ampliado a partir del 10 de junio 2021 por el plazo de 90 días calendario, mediante el Decreto Supremo N° 020-2020-SA de 03 de junio del 2020;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM de fecha 15 de marzo del 2020, se declara el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, por un plazo de quince (15) días calendario, el cual fue ampliado a través de los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y posteriormente mediante el Decreto Supremo N° 094-2020-PCM del 23 de mayo del 2020 se proroga hasta el 30 de junio 2020, posteriormente el Gobierno decreta aislamiento social obligatorio (cuarentena) focalizada en diferentes zonas de nuestro país;

Que, el artículo 23° de la Constitución Política del Perú, establece que el Estado tiene la obligación de brindar atención prioritaria al trabajo en sus diversas modalidades, de igual forma el artículo 17° de la Ley N° 28175 regula los programas de bienestar social de las entidades públicas, concordante con lo establecido en el artículo 50 del Reglamento General del Centro de Altos Estudios Nacionales Escuela de Posgrado establece que "la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada, de asesorar, coordinar y gestionar el planeamiento estratégico, presupuesto, inversión pública, racionalización y modernización de la gestión institucional del CAEN-EPG, está a cargo de un Jefe, es designado por el Consejo Superior a propuesta del Director General;

Que, asimismo el Reglamento antes mencionado, en su Artículo 51°, numeral h), señala que "El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene entre sus funciones: "Conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre los documentos de gestión institucional (Reglamentos, TUSNE, MAPRO, entre otros), en el marco de la normatividad vigente"



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DOCTOR
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
SECRETARIO GENERAL
Centro de Altos Estudios Nacionales - EPG

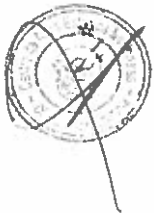
Que, la Directiva General N° 020-2018-MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN sobre Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas del CAEN-EPG, en su numeral 5.1.5.1 señala que la Directiva General contiene disposiciones de carácter permanente cuya aplicación corresponde a más de una dirección u Oficina del CAEN-EPG. Es aprobada mediante Resolución Directoral del Director General, asimismo el numeral 6.1.2, establece que la dirección u oficina proponente de una Directiva General, debe elaborar un Informe de sustento, precisando al menos, uno de los siguientes motivos: identificación de una exigencia normativa, identificación de una problemática que se desea solucionar con la propuesta de directiva, establecimiento de un estándar o una buena práctica de alguna operación o proceso de la entidad;



Que, con Hoja de Coordinación No 098-2022-MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN/C10 del 12 de julio 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CAEN-EPG, emite el Informe Técnico de sustento de la DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTION INTERNA DEL CAEN-EPG", la misma que concluye que el Centro de Altos Estudios Nacionales CAEN-EPG, es un órgano adscrito a la DIGEDOC, su naturaleza jurídica reconocida por ley, le otorga autonomía académica, por lo que la administración puede incorporar modelos particulares de gestión, con la finalidad de cumplir con sus objetivos planteados que le permita lograr su modernización en los aspectos destacados;



Que, mediante el documento del Visto, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Centro de Altos Estudios Nacionales - Escuela de Posgrado (CAEN-EPG), solicita la formulación de la Resolución Directoral para la aprobación de la "DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTION INTERNA DEL CAEN-EPG", que tiene por objeto justificar la aprobación de la Directiva General que regula la gestión destinada a la emisión de documentos normativos de gestión interna del Centro de Altos Estudios Nacionales - Escuela de Posgrado (CAEN-EPG) ;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 0011 - 2022 - DE/VPD del 07 de enero del 2022, se aprobó el Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales Escuela de Posgrado (CAEN-EPG), estableciendo en el inciso n) del artículo 18°, entre una de las funciones y/o atribuciones del Director General, la de emitir la Resolución Directoral en el ámbito de su competencia;



Estando a lo propuesto por el Jefe de LA Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y con el visado de la Secretaría General y la Oficina de Asesoría Jurídica del Centro de Altos Estudios Nacionales - Escuela de Posgrado (CAEN-EPG);



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



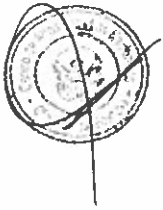
DOCTOR
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
SECRETARIO GENERAL
Centro de Altos Estudios Nacionales - EPG

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la DIRECTIVA DE EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTION INTERNA. Versión 001, cuya finalidad es uniformizar el contenido de los documentos normativos de gestión interna que formulen las diferentes unidades orgánicas del CAEN-EPG, así como el procedimiento de emisión, desde su formulación hasta su aprobación.

Artículo 2.- Copia de la presente Resolución será distribuida a todas las Direcciones y Oficinas del CAEN-EPG, para su trámite administrativo y académico en vía de ejecución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



WALTER ENRIQUE ASTUDILLO CHÁVEZ
General de División (r) EP y Doctor
Director General
Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG

COPIA FIEL DEL ORIGINAL




DOCTOR
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
SECRETARIO GENERAL
Centro de Altos Estudios Nacionales - EPG

MINISTERIO DE DEFENSA

**CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS
NACIONALES ESCUELA DE POSGRADO
CAEN-EPG**



DIRECTIVA DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN 001

Versión: 001	Código: CAEN-DIRECTIVA	F. Implementación: Jul - 22	Pág. 1 de 19
Elaborado por: OPP	Revisado por: OPP	Aprobado con Resolución N°	

ÍNDICE

I. Objeto.....	3
II. Finalidad	3
III. Alcance	3
IV. Base legal.....	3
V. Disposiciones Generales	4
5.1 Definición de términos	4
5.2 Jerarquía y clasificación	5
5.3 Características del diseño	7
5.4 Criterios para la aprobación	7
5.5. Procedimiento de emisión.....	7
VI. Disposiciones Específicas.....	9
6.1 Formulación	9
6.2 Revisión.....	10
6.3 Visado	10
6.4 Aprobación.....	10
6.5 Difusión y archivo	10
6.6 Actualización, modificación o derogación.....	11
6.7 Responsabilidad.....	11
VII. Disposiciones Finales.....	12
ANEXO 1 Estructura de informe.....	13
ANEXO 2 Estructura de directivas.....	14
ANEXO 3 Estructura de documentos normativos.....	16
ANEXO 4 Modelo de carátula.....	17
ANEXO 5 Flujograma 1	18
ANEXO 6 Flujograma 2	19





PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de
Políticas para la Defensa

Dirección General
de Educación y
Doctrina

Centro de Altos
Estudios
Nacionales EPG

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

DIRECTIVA GENERAL : EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA

DIRECTIVA GENERAL (DG) : DG N° 003-2022-MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN

FORMULADA POR : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES.

I. Objeto.

Normar y establecer los lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de documentos normativos de gestión interna que se elaboren para el funcionamiento del CAEN-EPG.

II. Finalidad

Uniformizar el contenido de los documentos normativos de gestión interna que formulen las diferentes unidades orgánicas del CAEN-EPG, así como el procedimiento de emisión, desde su formulación hasta su aprobación.

III. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de todas las unidades orgánicas del CAEN-EPG.

IV. Base legal

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 4.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.3 Ley N° 28830, Ley que reconoce al CAEN como institución de perfeccionamiento a nivel de posgrado académico, su Reglamento y sus modificatorias.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Función del Ministerio de Defensa.
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.6 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.7 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

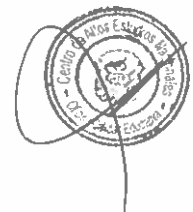


- 4.8 Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante D.S. N° 054-2018-PCM.
- 4.9 Directiva General DG N° 012-2018-MINDEF/VRD/DGPP, del 24 de julio de 2018.
- 4.10 Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante D.S. N° 054-2018-PCM.
- 4.11 Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales, Escuela de Posgrado, aprobado mediante R.M. N° 0011-2022/VPD.
- 4.12 Reglamento General del CAEN-EPG, aprobado mediante R.D. N° 067-2022/CAEN-EPG.
- 4.13 Directiva General de "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", Directiva General (DG) N° 012-2018-MINDEF/VRD/DGPP, del 24 de julio de 2018.

V. Disposiciones Generales

5.1 Definición de términos

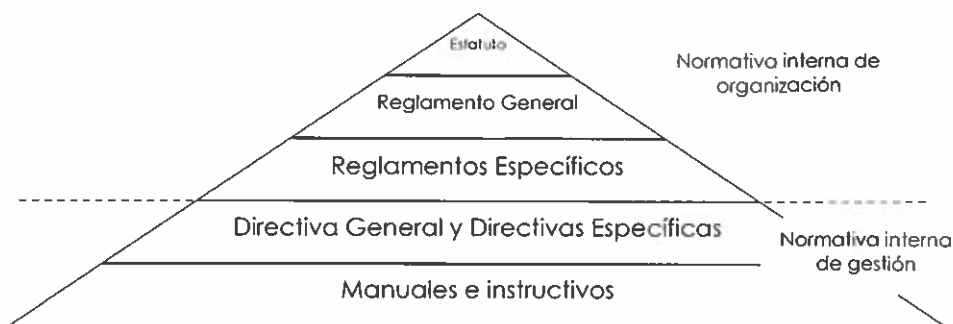
- a) **Actualización**, corresponde a la modificación, adición o derogación de determinadas partes del contenido del documento de gestión interna, originando una nueva versión de éste.
- b) **Aprobación**, es la admisión como válido de un documento de gestión interna, mediante una resolución o la suscripción del órgano competente.
- c) **Derogación**, eliminación de forma parcial o total de artículos o partes específicas de un documento de gestión interna.
- d) **Directivas**, son normas o lineamientos internos de carácter técnico y operativo, que sirven para *normar* y *determinar* la gestión (incluyendo procedimientos o acciones) que debe realizarse en cumplimiento de la normatividad vigente, para el funcionamiento del CAEN-EPG. Las directivas se clasifican en: Directiva General y Directiva Específica. La primera contiene disposiciones de carácter permanente, siendo actualizada, modificada o derogada por otra Directiva General. La segunda, contienen disposiciones de carácter temporal (para un evento, tarea o ceremonia).
- e) **Documento normativo**, documento que contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento, que tiene por objeto establecer políticas y reglas de carácter general.
- f) **Documento de gestión interna**, tiene como finalidad la dirección y orientación de la actuación de los servidores del CAEN-EPG, buscando la estandarización de los criterios y actividades, en el marco de las competencias del CAEN-EPG.



- g) **Emisión**, consiste en la aprobación de un documento normativo de gestión interna que ha sido formulado por una unidad orgánica y revisado por unidades orgánicas competentes.
- h) **Estatuto**, es el principal documento normativo de gestión interna cuya finalidad es implementar lo establecido en la ley de creación de la institución, en términos de definir su organización y funciones.
- i) **Flujograma**, es el documento que expresa la representación gráfica de la secuencia de actividades de una Directiva o de un Manual.
- j) **Instructivo**, es el documento formulado y aprobado por la propia unidad orgánica con la finalidad de orientar en el desarrollo estandarizado de una tarea, que se deriva de una función específica o forma parte de un procedimiento.
- k) **Manuales**, son los documentos técnicos normativos de gestión que formalizan la función general, las funciones específicas y los procesos de las unidades orgánicas del CAEN-EPG.
- l) **Unidad Orgánica formuladora o proponente**, es la dependencia encargada de formular o actualizar los documentos de gestión interna dentro de su competencia.
- m) **Unidad Orgánica involucrada**, es la dependencia integrante de la estructura orgánica del CAEN-EPG, cuyas funciones se encuentran vinculadas con una o más disposiciones.
- n) **Reglamento General**, documento que norma de manera general la organización y funcionamiento de la institución de acuerdo con lo establecido en su Estatuto.
- o) **Reglamento Específico**, documento que norma, con carácter subordinado al Estatuto y el Reglamento General, aspectos específicos del Reglamento General, en virtud de su competencia propia.

5.2 Jerarquía y clasificación

- a) Los documentos normativos de gestión interna se dividen en dos grupos, según su finalidad. Los de mayor jerarquía se orientan a definir la organización y funciones de las unidades orgánicas de la institución (normativa interna de organización), mientras que el segundo grupo se enfoca en la operatividad e interacción entre estas unidades operativas (normativa interna de gestión). Esta jerarquía se tendrá en cuenta como fundamento normativo en la base legal para la emisión de documentos normativos de gestión interna.



- b) De acuerdo con las funciones establecidas en el Estatuto y Reglamento General del CAEN-EPG, los documentos normativos de gestión interna deben cumplir condiciones particulares para su emisión, considerando su alcance y nivel de aprobación:

Tabla 1. Condiciones para la emisión de documentos normativos de gestión interna

Documento de gestión interna	Condición para su emisión	Alcance	Nivel de aprobación
Estatuto	Ante la necesidad de implementar lo establecido por la ley de creación de la institución.	Unidades orgánicas y público en general	Ministerio (RM y Acta CS)
Reglamento General	Ante la necesidad de implementar lo establecido en el Estatuto	Unidades orgánicas y público en general	Consejo Superior (Acta y RD)
Reglamentos Específicos	Ante la necesidad de implementar aspectos específicos del Reglamento General, que se orientan a brindar los servicios de la entidad.	Unidades orgánicas y público en general	Consejo Superior (Acta y RD)
Directiva General	Ante la necesidad de implementar las disposiciones contenidas en el Estatuto o el Reglamento General, en cuya ejecución se encuentren comprometidas más de una unidad orgánica.	Unidades orgánicas y público en general	Dirección General (RD)
Directiva Específica	Ante la necesidad de implementar disposiciones vigentes no contenidas en el estatuto o el reglamento, que es competencia de un solo órgano o varias unidades orgánicas.	Órgano o unidades orgánicas	Dirección General
Manual	Ante la necesidad de estandarizar procesos o procedimientos, documentos y criterios.	Unidades orgánicas	Dirección General (RD)
Instructivo	Ante la necesidad de establecer un protocolo para el desarrollo de una tarea o actividad.	Unidades orgánicas	Direcciones y Oficinas

5.3 Características del diseño

- a) Los documentos normativos de gestión interna deben ser, en su redacción, precisos, sencillos y de fácil entendimiento. Cada responsable de la formulación debe realizar validaciones que considere pertinentes, para asegurar su comprensión y viabilidad en la aplicación.
- b) Los documentos normativos de gestión interna serán redactados en letra Calibri, tamaño 11 puntos.
- c) Cada ítem, que forma parte de los documentos normativos de gestión interna, será debidamente identificado, utilizando principalmente artículos o numerales, tratándose de normativa interna de organización o normativa interna de gestión, respectivamente.
- d) Si el proyecto de documento de gestión interna considera la definición de actividades dentro de un procedimiento donde intervienen otras unidades orgánicas, se deberá anexar el diagrama de flujo correspondiente, el mismo que formará parte también del Manual de Gestión por Procesos de la institución.
- e) Si el proyecto de documento normativo de gestión interna implica para su ejecución la disposición de recursos, éste debe acompañar el presupuesto o costeo necesario para su implementación, determinando su costo-beneficio, lo que servirá para determinar su viabilidad financiera.



5.4 Criterios para la aprobación

El diseño de los documentos normativos de gestión interna debe considerar los siguientes criterios para su aprobación:

- a) Contribución a un mejor servicio, empleo óptimo de los recursos estatales y transparencia en la gestión.
- b) No-duplicidad, ambigüedad y superposición de funciones entre unidades orgánicas.
- c) Establecimiento del costo-beneficio favorable para el CAEN-EPG y uso racional de los recursos.
- d) Permitir el seguimiento y evaluación de sus resultados.
- e) Contribución a los procesos de modernización de la gestión institucional.
- f) Concordante con disposiciones legales vigentes y basado en fundamentos técnicos normativos que justifiquen su emisión.

5.5. Procedimiento de emisión

- c) Con la finalidad de implementar las funciones establecidas en el Reglamento General del CAEN-EPG, las unidades orgánicas deben gestionar la emisión de sus



documentos normativos de gestión interna, cuyo expediente debe contener al final del proceso los siguientes documentos:

- 1) Documento normativo de gestión interna
- 2) Resolución Directoral
- 3) Acta del Consejo Superior, de ser el caso
- 4) Informe técnico de la Unidad Orgánica
- 5) Informe técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 6) Opinión Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 7) Informe técnico de la Oficina de Calidad Educativa, en los supuestos requeridos.

d) Las etapas del proceso de *emisión de un documento normativo de gestión interna* son las siguientes:

- 1) Formulación
- 2) Revisión
- 3) Visado
- 4) Aprobación
- 5) Difusión

e) El desarrollo del proceso de emisión genera la interacción de las unidades orgánicas, las cuales cumplen distintas actividades con la finalidad de brindar calidad al acto resolutorio, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 2. Unidades orgánicas que intervienen en el proceso de emisión

Documento	Alcance	FORMULACIÓN	REVISIÓN		VISADO		APROBACIÓN
		VB UUOO	VB OPP	VB OAJ	VB OCE	VB SG	
Estatuto	Público/interno	✓	✓	✓		✓	MINDEF
Reglamento General	Público/interno	✓	✓	✓		✓	CS
Reglamento Específico	Público/interno	✓	✓	✓		✓	CS
Directiva General	Público/interno	✓	✓	✓	✓(*)	✓	DG
Directiva Específica	Público/interno	✓	✓	✓	✓(*)	✓	DG
Manual	Interno	✓	✓	✓	✓(*)	✓	DG
Instructivo	Público/interno	✓	✓	✓		✓	UUOO

Nota:

- MINDEF : Ministerio de Defensa
 UUOO : Unidad Orgánica.
 CS : Consejo Superior.
 OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica.
 OCE : Oficina de Calidad Educativa.
 DG : Dirección General.
 (*) : Cuando implique el cumplimiento de estándares de calidad.

VI. Disposiciones Específicas

6.1 Formulación

- a) Teniendo en cuenta lo establecido en los acápite a) y b) del punto 5.2., el órgano o la unidad orgánica deberán determinar *tipo* de documento normativo de gestión interna idóneo para cumplir con la necesidad identificada, por lo que deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

Tabla 3. Criterios para la definición del documento a formular

Propósito	Objetivo	Documento
Normar	Implementar una ley.	Estatuto
	Regular la organización y funciones.	Reglamento
	Regular las actividades específicas para las áreas y los administrados.	Directiva
Estandarizar	Establecer procesos con procedimientos detallados.	Manual
Instruir	Establecer procedimientos a nivel de actividades y tareas.	Instructivo

- b) Las diferentes unidades orgánicas del CAEN-EPG, elaborarán sus proyectos de documentos normativos de gestión interna, por iniciativa propia o por disposición superior, sustentando su proyecto en un informe técnico (**Anexo 1**).
- c) Los Directores y Jefes de Oficina del CAEN-EPG, elaborarán sus proyectos de documentos normativos de gestión interna sujetándose a la estructura (**Anexo 2 y 3**) que forma parte integrante de la presente directiva.
- d) En el caso de la formulación del Estatuto y el Reglamento General, su elaboración se realizará de forma colegiada siguiendo el proceso establecido en el plan de formulación que elabora la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y aprueba la Dirección General; siendo la Secretaria General el órgano que lidera su implementación.
- e) Para el caso de los reglamentos específicos, se seguirá una mecánica similar a la del ítem d), con la salvedad de que no se requerirá del plan de formulación y que el proceso será impulsado por los mismos Directores o Jefes de Oficina proponentes, y que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto liderará su implementación.
- f) Las directivas Generales y Específicas llevarán una numeración correlativa única. La Secretaria General del CAEN-EPG será responsable de asignar el número

correspondiente a cada directiva, para lo cual, dispondrá del registro correspondiente.

6.2 Revisión

- a) El informe de la unidad orgánica formuladora será respaldado por el informe técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que evalúa la viabilidad presupuestal para su implementación, así como su vinculación a las acciones y objetivos estratégicos. De igual manera por el visto de la Oficina de Calidad Educativa cuando corresponda.
- b) En el caso del Estatuto y el Reglamento General, la revisión se evidenciará mediante actas u otros documentos de sustento, de acuerdo al plan de formulación aprobado por la Dirección General. Las actas u otros documentos de sustento también serán válidas para el caso de los reglamentos específicos.
- c) La Opinión Legal evalúa la pertinencia del sustento normativo que se incorpora en el documento de gestión interna, al igual que la inexistencia de cualquier conflicto jurídico con disposiciones internas, sectoriales o nacionales. A ésta se le agregará el proyecto de resolución directoral.

6.3 Visado

- a) En caso la emisión del documento normativo de gestión interna involucre, el cumplimiento de estándares de calidad, la unidad orgánica formuladora presenta a la Oficina de Calidad Educativa para su visado. En el caso del Estatuto y Reglamento General la validación de los documentos normativos de gestión interna se encuentra consignado en el acta de sesión para la formulación.
- b) La Secretaría General entrega un código de serie al documento normativo de gestión interna y lo visa, verificando el cumplimiento de la documentación necesaria para su presentación a la Dirección General.

6.4 Aprobación

- a) Los documentos normativos de gestión interna son aprobados mediante Resolución Directoral, con excepción de los instructivos que pueden ser aprobados por los Directores o Jefes de Oficina correspondientes.
- b) En el caso del Estatuto, éste se aprueba por Resolución Ministerial de Ministerio de Defensa, como se establece en el acápite b) del punto 5.2, y el acápite e) del punto 5.5 de la presente Directiva.

6.5 De la difusión y archivo

- a) Todo documento normativo de gestión interna aprobado será difundido al personal del CAEN-EPG, a través de los canales correspondientes, para su conocimiento y aplicación. En caso de que el documento normativo de gestión interna afecte intereses, obligaciones o derechos de terceros, se publicará en la página web del CAEN-EPG. Para todos los casos, los Directores y Jefes de Oficina que hayan elaborado el documento normativo de gestión interna serán los responsables del cumplimiento de lo establecido en este acápite.
- b) Los Directores y Jefes de Oficina del CAEN-EPG, que hayan elaborado el documento normativo de gestión interna, conducirán, explicarán y prestarán asistencia técnica a los operadores del mismo para su correcta implementación, en el caso se determine esta necesidad.
- c) La Secretaría General del CAEN-EPG contará con un archivo físico de la normativa interna de organización (estatuto, reglamento general y reglamentos específicos).
- d) En el caso de la normativa interna de gestión (directiva general y directivas específicas, manuales e instructivos), cada unidad orgánica tendrá un registro digital de esta, de acuerdo a sus competencias.

6.6 Actualización, modificación o derogación

- a) La unidad orgánica deberá identificar la necesidad de actualizar, modificar o derogar un documento normativo de gestión interna fundamentándolo principalmente en la existencia de vacíos normativos o necesidad de regular operativamente una disposición general; implementación del Sistema de Control Interno; recomendación del Órgano de control Interno (Comité de Vigilancia u otro); recomendación de auditoría de calidad educativa; cumplimiento con la simplificación de procedimientos; actualización o modificación al marco normativo vigente en el CAEN-EPG; recomendación de órganos de dirección; y modificación en la estructura orgánica.
- b) Cuando se proponga la modificación de un documento normativo de gestión interna o la derogación de una disposición contenida en éste, el informe técnico de la unidad orgánica formuladora, deberá contener un análisis comparativo señalando el texto a modificar, la propuesta, la normativa vigente y la necesidad de dicha modificación.
- c) Los documentos normativos de gestión interna quedarán sin efecto por declaración expresa, cuando las disposiciones de la que emanen pierdan vigencia o cuando su materia es íntegramente regulada por otro documento.

6.7 Responsabilidad

- a) Los Directores y Jefes de Oficina, son responsables del fiel cumplimiento de la presente directiva.

- b) Cada Dirección u Oficina es responsable de la formulación, actualización y difusión de los documentos normativos de gestión interna del CAEN-EPG, relacionadas con su ámbito de responsabilidad funcional.
- c) La Secretaría General, es la encargada oficializar y difundir la Resolución Directoral de aprobación de los documentos normativos de gestión interna.
- d) Los Directores y Jefes de Oficina del CAEN-EPG, son responsables de evaluar permanentemente la eficacia de los documentos de gestión interna de su ámbito de competencia funcional y de plantear las modificaciones y/ o actualizaciones que sean necesarias.
- e) La Oficina de Calidad Educativa es la encargada de determinar los documentos normativos de gestión interna no colegiados que deban considerar aspectos para el cumplimiento de estándares de calidad educativa, por lo cual las UUOO deberán coordinar con ésta dentro del proceso de formulación.

VII. Disposiciones Finales

- 7.1 La presente Directiva deroga las directivas N° 016-2018-MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN-EPG/C07.A, del 19/07/2018, N° 017-2018-MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN-EPG/C07.A, del 18/07/2018, N° 015-2019-MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN-EPG, del 22/08/2018, N° 015-2019-MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN-EPG/C07.A, y N° 025-2020-MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN-EPG, del 11/11/2020.

- Anexo 1: Estructura del informe técnico del documento normativo de gestión interna.
- Anexo 2: Estructura de Directiva.
- Anexo 3: Estructura de los documentos normativos de gestión interna.
- Anexo 4: Carátula de documentos normativos de gestión interna.
- Anexo 5: Flujograma de procedimiento de emisión de documentos normativos de gestión interna en el CAEN-EPG (estatuto y reglamento general).
- Anexo 6: Flujograma de procedimiento de emisión de documentos normativos de gestión interna en el CAEN-EPG (reglamentos específicos, directivas y manuales).

Chorrillos, 13 de julio de 2022



WALTER ENRIQUE ASTUDILLO CHÁVEZ
 General de División (r) EP y Doctor
 Director General
 Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG

ANEXO 1: Estructura del informe técnico del documento normativo de gestión interna

Chorrillos, XX de XXXX de 20XX

Informe Técnico N° _____/

Señor Doctor
 Director General de CAEN-EPG – CHORRILLOS

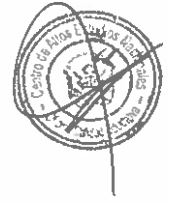
Asunto: Remisión de documento normativo de gestión interna para su evaluación y aprobación.

Ref. :
 a. Listado de documentos que sustenta la formulación y aprobación del documento de gestión interna.
 b. Relación de normas internas y externas que sustentan la formulación y aprobación del documento de gestión interna.



1. ANTECEDENTES

- a. Identificación del problema que pretende solucionar, la necesidad que se busca atender o la función o procesos que se busca cumplir.
- b. Gestiones realizadas previamente, considerando los documentos citados en la referencia.



2. BASE LEGAL

- a. Considerar la mención de las normas citadas en la referencia, que tengan relación directa con el sustento de la propuesta de documento de gestión interna.

3. ANALISIS

- a. Evolución del problema que se busca atender.
- b. Servicio que se ve afectado y características del mismo.
- c. Órganos involucrados.
- d. Análisis comparativo señalando el texto a modificar
- e. El documento de gestión vigente y la necesidad de su modificación.
- f. Población que se beneficia con el servicio.
- g. Costo-beneficio para la institución.



4. CONCLUSIONES

- a. Determinación de manera detallada la función o procesos que busca implementar la directiva.

Es todo lo que tengo que informar a Usted, para los fines consiguientes.

.....
SELLO Y FIRMA

Iniciales de quien
elaboró el documento

ANEXO 2: Estructura de directiva

En la estructura de las Directivas se debe considerar los siguientes datos:

DENOMINACIÓN (Expresa de manera concreta el contenido de la Directiva)
DIRECTIVA DE XXX

DIRECTIVA (indicar si la Directiva es General o Específica) : DG N° (numeración)

FORMULADA POR : (indicar órgano
proponente)

En el contenido de las Directivas, se debe considerar los siguientes componentes:

I. OBJETIVO

(Establecer y detallar lo que se pretende conseguir con la aplicación del documento)

Ejemplo: establecer normas y medidas de seguridad (...)

II. ALCANCE

(Precisar el ámbito de aplicación del instrumento normativo; es decir, que órganos o unidades orgánicas están sujetas a sus disposiciones, así como los procesos que están siendo regulados).

Ejemplo: la presente directiva es de la aplicación a todas las unidades orgánicas de la Dirección (...)

III. BASE LEGAL

(Citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen la función o servicio de acuerdo a la naturaleza del caso y por importancia del tipo documental. Se deben ordenar según su jerarquía indicando el número de la norma y su denominación oficial completa)

IV. DISPOSICIONES GENERALES

(Establecer las disposiciones previas o aquellas que sirven de marco para mejor entendimiento y aplicación de la directiva. Deben ser redactadas en forma clara, concreta y en un lenguaje de fácil comprensión)

4.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

(Indicar en orden alfabético las definiciones que son relevantes para la comprensión del contenido del documento)

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(Establecer las disposiciones de carácter particular respecto de las intervenciones, procesos, procedimientos u otros que se deben efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado. Asimismo, la identificación



de los órganos que intervienen en los procesos, procedimientos, niveles de coordinación interna y sus plazos).

Ejemplo:

5.1 Planificación de (...)

5.2 Ejecución de ... (de corresponder, estructurar por etapas)

5.2.1 Etapa 1

5.2.1 Etapa 2

5.2.1 Etapa 3

5.3 Seguimiento y control

5.4 Acciones de mejora (opcional)

VI. RESPONSABILIDADES

(Considerar a los Directores de los órganos y/o unidades orgánicas como responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación de la Directiva)

Ejemplo:

6.1 Los órganos y unidades orgánicas son responsables del cumplimiento de la presente directiva

6.2 La Dirección (...)

6.3 La Oficina (...)

VII. ANEXOS (**)

(La directiva puede incluir procedimientos documentados, flujogramas, formatos, instructivos, cuadro de control de cambio, manual, guías, metodologías u otros, siempre que sean indispensables para la aplicación de la directiva; los mismos que deben estar debidamente numerados para facilitar su identificación, y ser invocados específicamente en el texto principal de la directiva, sustentando su incorporación)

Ejemplo:

7.1 Anexo N° 1: XX

7.2 Anexo N° 2: XXX

(*) adaptado del Anexo N° 4, de la Directiva General DG N° 012-2018-MINDEF/VRD/DGPP, del 24 de julio de 2018.

(**) campos no obligatorios, incluir según considere necesario.



ANEXO 3: Estructura de los documentos normativos de gestión interna

	Reglamento General	Reglamento Específico	Directiva	Manual	Instructivo
Alcance	Institucional/Orgánico	Institucional/Orgánico	Institucional/Orgánico	Institucional/Orgánico	Institucional/Orgánico
Estructura	<p>Carátula Índice 1. Título Primero: Disposiciones Generales 2. Título Segundo: Disposiciones Específicas 3. Título Tercero: Disposiciones Complementarias (opcional). Anexos</p>	<p>Carátula Índice 1. Título Primero: Disposiciones Generales 2. Título Segundo: Disposiciones Específicas 3. Título Tercero: Disposiciones Complementarias (opcional). Anexos</p>	<p>Carátula Índice 1. Objetivo(s) 2. Alcance 3. Base Legal 4. Disposiciones Generales Específicas 5. Disposiciones Específicas 6. Responsabilidades Anexos</p>	<p>Carátula Índice 1. Objetivo(s) 2. Alcance 3. Base Legal 4. Glosario de términos 5. Disposiciones Generales 6. Disposiciones Específicas 7. Disposiciones Complementarias. 8. Controles y métricas. 9. Anexos</p>	<p>Carátula Índice 1. Objetivo(s) 2. Alcance 3. Base Legal 4. Glosario de términos 5. Descripción de las instrucciones. 6. Anexos</p>
Elaboración	Órgano o unidades orgánicas				
Revisión	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Calidad Educativa (*)				
Visado	Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto Secretaría General	Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto Secretaría General	Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto Secretaría General	Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto Secretaría General	Unidad Orgánica formuladora
Aprobación	Consejo Superior/Dirección General	Consejo Superior/Dirección General	Dirección General	Dirección General	Unidad Orgánica formuladora



MINISTERIO DE DEFENSA

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES ESCUELA DE POSGRADO CAEN-EPG



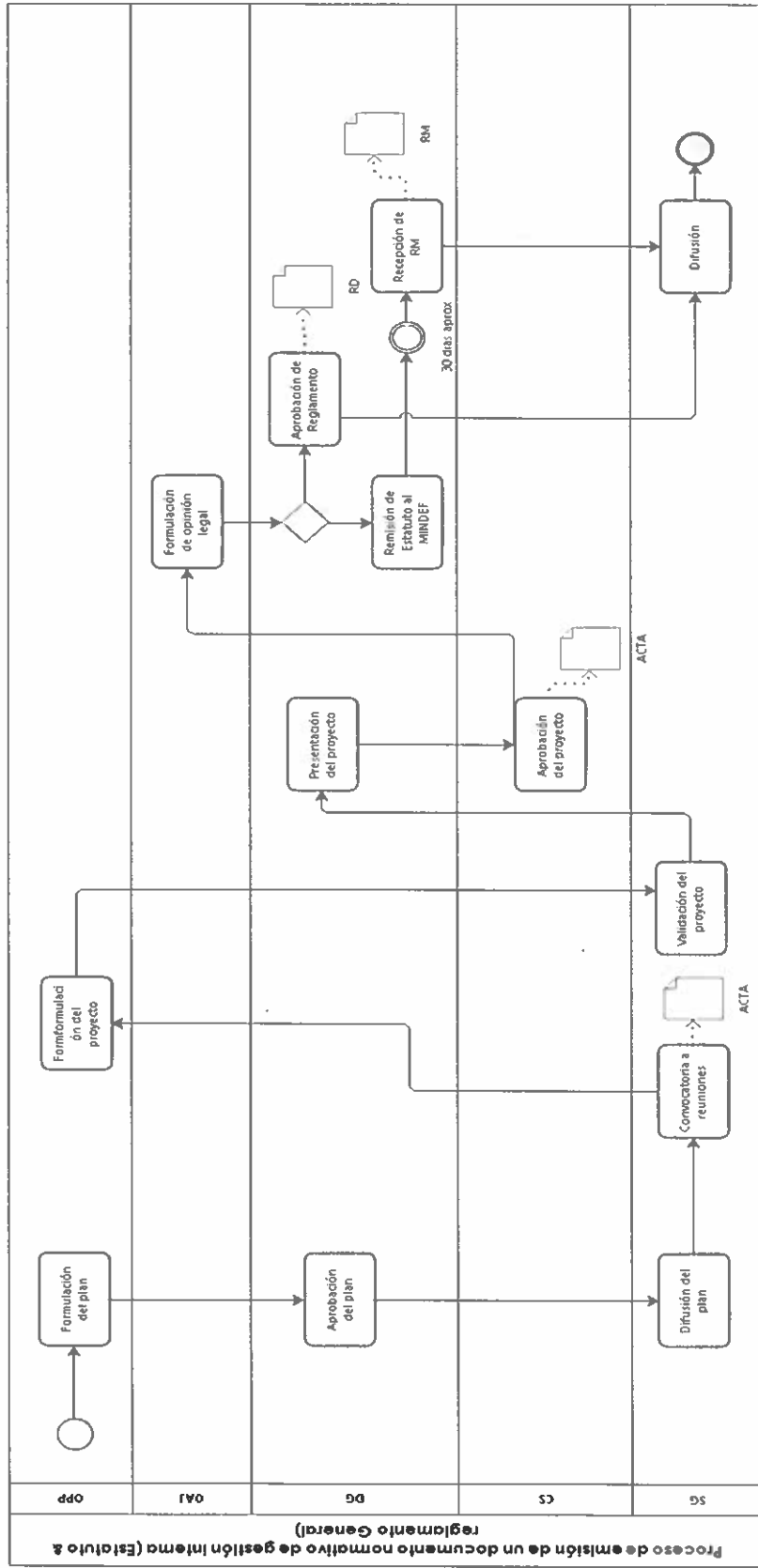
DIRECTIVA DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN 001

Versión: 001	Código: CAEN-DIRECTIVA	F. Implementación: Jul - 22	Pág. 1 de 19
Elaborado por: OPP	Revisado por: OPP	Aprobado con Resolución N°	



**ANEXO 5: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA EN EL CAEN-EPG
(ESTATUTO Y REGLAMENTO GENERAL)**



**ANEXO 6: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA EN EL CAEN-EPG
(REGLAMENTOS ESPECÍFICOS, DIRECTIVAS Y MANUALES)**

