



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES -  
ESCUELA DE POSGRADO  
N° 178 - 2023/CAEN - EPG**

Chorrillos, 06 NOV. 2023

**VISTO:**

El Informe N° 065-2023-MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN/C10 de fecha 25 de octubre de 2023, formulado y remitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado, que recomiendan la actualización de la Directiva de Emisión de Documentos Normativos de Gestión Interna.

**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 Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y profesionales civiles del sector público y privado;

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28830, Ley que reconoce al Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado, como institución de perfeccionamiento a nivel postgrado académico, y le faculta organizar y desarrollar programas de doctorados, maestrías, diplomados y cursos especiales, con mención en seguridad, desarrollo y defensa nacional;

Que, en el marco de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158 se establece, entre otras disposiciones, los principios y las normas básicas de organización, competencia y funciones, como parte del gobierno nacional y, los sistemas administrativos que orientan la función pública los mismo que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que requieren la participación de todas o varias Entidades del Estado;

Que, desde la aprobación del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, sobre la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, se estableció como una de las principales deficiencias de la gestión pública en el Perú el del diseño de la estructura de organización y funciones, producto de que los lineamientos y modelos vigentes para la formulación de documentos de gestión "imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes", por lo que la política busca que las "entidades avancen en un proceso constante de revisión y renovación de los procesos y procedimientos mediante los cuales implementan sus acciones", que las lleve incluso a un proceso de reordenamiento o reorganización de "las competencias y funciones contenidas en la estructura funcional actual adecuándolos a una organización basada en procesos de la cadena de valor";

La actual Política de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada con Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, del 21 de agosto de 2022, establece que, al centrarse en la persona, busca que ésta alcance su potencial en igualdad de oportunidades, y en un futuro los bienes, servicios y regulaciones de calidad que logren resultados de políticas públicas, basados en evidencias, y que la actuación estatal alcance a atender las necesidades de las personas de manera oportuna y eficiente;

Que, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 716-2017-DE, se dispuso la incorporación del CAEN-EPG como órgano académico del Ministerio de Defensa, con dependencia académica y funcional de la Dirección General de Educación y Doctrina, DIGEDOC;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0011-2022-DE, del 07 de enero de 2022, se aprueba el "Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado, CAEN-EPG, donde se le atribuye a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la asesoría, coordinación y gestión de la racionalización de la gestión institucional. Asimismo, por Resolución Directoral N° 067-2022/CAEN-EPG, del 24 de marzo de 2022, se aprueba el Reglamento General del CAEN-EPG, donde igualmente se reitera la atribución a dicha función;

Que, mediante Resolución Directoral N° 025-2021/CAEN-EPG, del 29 de enero de 2021, se aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI 2021-2023, del CAEN-EPG, que establece entre sus objetivos estratégico el de "Modernizar la Gestión Institucional", cuya primera acción estratégica es la de "Gestión del reconocimiento como Unidad Ejecutora adscrita al MINDEF", que incorpora como uno de sus indicadores el "porcentaje de implementación del Plan de Modernización Institucional";

Que, el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú asocia la modernización de la gestión con la organización y el funcionamiento de las particularidades de la institución, especialmente en la formulación de documentos de gestión. De esta manera, considera este proceso el componente de orientación al ciudadano, por el cual se asignan recursos, diseñan proceso y definen los productos y resultados "en función de las necesidades de los ciudadanos" y con "un estándar de calidad adecuado". Esto quiere decir que, en función de las necesidades ciudadanas se establecen las funciones y procesos de gestión "que permita responder más y mejor a las necesidades con los recursos y capacidades disponibles en cada momento presente", incluyendo de esta forma la regulación que contribuya a la satisfacción de sus necesidades y el cumplimiento de sus expectativas;

Que, con la Resolución Ministerial N° 011-2022-DE/VPD, de fecha 07 de enero de 2022, se aprobó el Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales-Escuela de Posgrado, CAEN-EPG, el cual en su artículo 18°, literal "n", establece entre las funciones del Director General, la emisión de resoluciones directorales sobre aspectos de su competencia;

Estando a lo propuesto por 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;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la actualización de la Directiva de Emisión de Documentos Normativos de Gestión Interna del Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado, acorde a los considerandos de la presente Resolución Directoral.

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
General de División  
WALTER MARTOS RUÍZ  
Director General  
Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG

# MINISTERIO DE DEFENSA

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



### DIRECTIVA GENERAL DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN 002

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

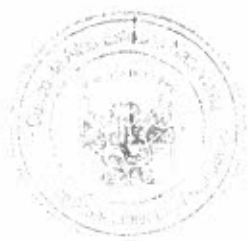
Versión: 002	Código: CAEN-DIRECTIVA	F. Implementación: Oct - 23	Pág. 1 de 19
Elaborado por: OPP	Revisado por: OAJ / SEC GRAL	Aprobado con Resolución N°	



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

## ÍNDICE

I.	Objeto .....	3
II.	Alcance .....	3
III.	Base legal .....	3
IV.	Disposiciones Generales .....	3
4.1	Definición de términos .....	3
4.2	Características del diseño .....	5
4.3	Criterios para la aprobación .....	5
4.4	Jerarquía y clasificación .....	6
V.	Disposiciones Específicas .....	8
5.1.	Proceso de emisión .....	8
5.1.1	Formulación .....	8
5.1.2	Revisión .....	9
5.1.3	Visado .....	10
5.1.4	Aprobación .....	10
5.1.5	Difusión y archivo .....	11
5.2	Actualización, modificación o derogación .....	11
VI.	Responsabilidades .....	12
VII.	Anexos .....	13



**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



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



DIRECTIVA GENERAL : EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA

DIRECTIVA GENERAL : DG N° \_\_\_\_-2023-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. Alcance

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

III. Base legal

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3 Ley N° 28830, Ley que reconoce al CAEN-EPG como institución de perfeccionamiento a nivel de posgrado académico y su Reglamento.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Función del Ministerio de Defensa.
- 3.5 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.6 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatoria.
- 3.7 Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales, Escuela de Posgrado, aprobado mediante R.M. N° 0011-2022/VPD.
- 3.8 Reglamento General del CAEN-EPG, aprobado mediante R.D. N° 067-2022/CAEN-EPG.
- 3.9 Directiva General de "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", Directiva General (DG) N° 012-2018-MINDEF/VRD/DGPP, del 24 de julio de 2018.

IV. Disposiciones Generales

4.1 Definición de términos

COPIA FIEL DEL ORIGINAL





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

- 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) **Directiva General**, lineamiento interno de carácter técnico y operativo permanente, que sirve para **normar y orientar la gestión** (incluyendo procedimientos o acciones) que debe realizarse en cumplimiento de la regulación vigente, para el funcionamiento del CAEN-EPG.
- e) **Directiva Específica**, lineamiento interno de carácter técnico y operativo, que contiene **disposiciones de carácter temporal**, orientadas a definir el sentido de lo establecido por los reglamentos **para un caso en particular**.
- f) **Documento normativo de gestión interna**, documento que contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento, que tiene por objeto establecer políticas, lineamientos y reglas de carácter general y específica, orientadas a 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, luego de un proceso enfocado a asegurar su implementación y mejora integral del servicio educativo.
- 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 un proceso o procedimiento.
- j) **Guía o 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 y forma parte de un procedimiento, con la finalidad de establecer un protocolo estandarizado de dicha actividad.
- k) **Manual**, es un documento técnico que describe operativamente una actividad para que las unidades orgánicas puedan desempeñar sus funciones en relación con otras.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

- l) **Unidad Orgánica proponente**, es la dependencia encargada de formular o actualizar los documentos de gestión interna dentro de su competencia, además de supervisar su cumplimiento.
- 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 materia de cambio.
- 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

#### 4.2 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 las 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, espaciado simple y con márgenes de 3 cm.
- 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.

#### 4.3 Criterios para la aprobación

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

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



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



- 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.

#### 4.4 Jerarquía y clasificación

- a) Los documentos normativos de gestión interna se dividen en tres tipos según su finalidad.

**Tabla 1. Tipología de documentos normativos de gestión interna**

Tipos	Descripción
A	Definir la organización y funciones de las unidades orgánicas de la institución, como el estatuto, reglamentos y TUSNE.
B	Definir la operatividad, vinculada a la interacción entre unidades orgánicas.
C	Definir lineamientos específicos para el desarrollo de una determinada actividad.

- 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 2. Condiciones para la emisión de documentos normativos de gestión interna**

Tipo	Documento de gestión interna	Condición para su emisión	Alcance
A: organización y funciones	Estatuto y TUSNE	Ante la necesidad de implementar lo establecido por la ley de creación de la institución.	Unidades orgánicas y público en general
	Reglamento General o equivalente	Ante la necesidad de implementar lo establecido en el Estatuto, con respecto al desarrollo de la estructura orgánica y las funciones que les corresponden a las unidades orgánicas.	Unidades orgánicas y público en general
	Reglamento Especifico	Ante la necesidad de implementar aspectos específicos del Reglamento General, que se orientan a definir condiciones y requisitos de los servicios de la	Unidades orgánicas y público en general



**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

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

Tipo	Documento de gestión interna	Condición para su emisión	Alcance
		entidad.	
B: procesos y procedimientos	Manual	Ante la necesidad de estandarizar procesos, procedimientos, documentos y criterios vinculados a los servicios de la entidad (Referido a manuales de gestión).	Unidades orgánicas y público en general
	Directiva General	Ante la necesidad de implementar lineamientos o parámetros particulares relacionados a un procedimiento de gestión permanente o rutinarias.	Unidades orgánicas
C: actividades	Directiva Específica	Ante la necesidad de implementar disposiciones y/o acciones específicas de forma coyuntural o temporal vinculadas a las actividades de un procedimiento o una función.	Unidades orgánicas
	Guía o instructivo	Ante la necesidad de establecer un protocolo para el desarrollo de una tarea o actividad, así como el uso de una herramienta específica.	Unidades orgánicas y público en general

c) Las unidades orgánicas proponentes tienen la responsabilidad de gestionar sus documentos normativos de gestión interna desde la emisión hasta su difusión, asimismo, deben garantizar el posterior cumplimiento de estos. El expediente, al final del proceso de emisión, contendrá los siguientes documentos, los cuales deben ser archivados virtualmente:

- 1) Documento normativo de gestión interna.
- 2) Resolución Directoral o ministerial, cuando corresponda.
- 3) Informe técnico de la Unidad proponente (se omite para el caso de los documentos de Tipo C).
- 4) Informe técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, (se omite para el caso de los documentos de Tipo C).
- 5) Opinión Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica (se omite para el caso de los documentos de Tipo C).
- 6) En los casos que corresponda, a fin de justificar la interacción previa a la propuesta de la Unidad Proponente, serán válidas las actas de reunión, de Consejo Superior, documentos de opinión, u otros. Se incluye, también, la opinión de la Oficina de Calidad Educativa, en los supuestos que involucre el cumplimiento de estándares de calidad.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



*[Handwritten signature in blue ink]*

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

## V. Disposiciones Específicas

### 5.1. Proceso de emisión

- a) Las etapas del proceso de *emisión de un documento normativo de gestión interna* son las siguientes: Formulación, revisión, visado, aprobación, difusión y archivo.
- b) El desarrollo del proceso de emisión genera la interacción de las unidades orgánicas, las cuales cumplen distintas actividades con la finalidad de garantizar su calidad incorporando documentos, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 3. Proceso de emisión

Documento	FORMULACIÓN	REVISIÓN		VISADO	APROBACIÓN	DIFUSIÓN
	VB UUOD	VB OPP	VB OAJ	VB SG		
Estatuto / TUSNE	Plan de trabajo	Informe	Opinión	v	Acta CS, RM*	Interno / Web
Reglamento General o el equivalente	Proyecto / informe	Informe	Opinión	v	RD	Interno / Web
Reglamento Especifico	Proyecto / Informe	Informe	Opinion	v	RD	Interno / Web
Manual	Proyecto / Informe	Informe	Opinion	v	RD	Interno / Web
Directiva General	Proyecto / Informe	Informe	Opinión	v	Firma DG	Interno
Directiva Especifica	Proyecto				Firma DG o DD/JJOO	Interno
Guía v/o Instructivo	Proyecto				Firma DG o DD/JJOO	Interno / Web

\* Previo a la RM, la DGPP y OAJ del MINDEF emitirán opinión técnica/legal respectiva

Nota:

RM Resolución Ministerial del MINDEF  
RD Resolución Directoral del CAEN EPG  
CS Consejo Superior  
OPP Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
OAJ Oficina de Asesoría Jurídica  
DG Dirección General

#### 5.1.1 Formulación

- a) Inicia con la unidad proponente, la misma que debe coordinar con las unidades involucradas necesarias a fin emitir el Informe Técnico correspondiente. Teniendo en cuenta lo establecido en los acápites a) y b) del punto 4.4., la unidad orgánica proponente deberá determinar el *tipo* de documento normativo de gestión interna idóneo para cumplir con la necesidad identificada.
- b) La unidad proponente es responsable de la adecuada formulación e incorporación de los aportes realizados por las áreas involucradas, teniendo especial cuidado para la determinación de los documentos de Tipo C, los mismos que solo deben destinarse a disposiciones muy particulares, como ejemplo para el caso de directivas específicas: La descripción de algún evento y para el caso de guías o instructivos: La descripción del uso de una herramienta informática; pudiendo darse otros ejemplos dentro de la misma.



COPIA DEL ORIGINAL

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

- c) 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 para los casos de documentos de Tipo A y B (**Anexo 1**) y sujetándose a la estructura establecida en la presente directiva (**Anexo 2**).
- d) Los documentos que garanticen la opinión favorable de las áreas involucradas, incluyendo a la Oficina de Calidad Educativa (En lo referente a Estándares de Calidad Educativa), serán insumo y evidencia adjunta para la formulación del informe técnico a presentar para aprobación y pueden ser: actas de reunión, documentos de opinión u otros que se estime conveniente, lo mismo que será especificado en el informe.
- e) En el caso de la formulación del Estatuto, TUSNE 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 la que lidere su implementación.
- f) Las directivas Generales y Específicas llevarán una numeración correlativa única y/o mecanismos de codificación que establezca la Secretaría General, que será igualmente responsable de llevar un registro y asignar el número correspondiente a cada directiva, para lo cual, dispondrá del registro correspondiente.
- g) Los instructivos o guías formulados por las UUOO serán aprobados de acuerdo con los criterios que cada una de estas considere necesarios para garantizar su utilidad.
- h) Para el caso de los documentos de Tipo C no será necesaria la elaboración de Informes Técnicos.

### 5.1.2 Revisión

- a) El informe de la unidad orgánica proponente será respaldado por el informe técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que evalúa la viabilidad presupuestal para su implementación en el marco del plan operativo, así como su vinculación o alineamiento a los objetivos estratégicos y el cumplimiento de los criterios de modernización de la entidad.
- b) Posteriormente, 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 esta se le agregará el proyecto de resolución directoral (Cuando corresponda), que en su versión final debidamente visada formará parte del expediente a remitir a la Secretaria General para continuar el trámite de aprobación.



**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

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

- c) Los documentos de Tipo A que requieran de Resolución Ministerial cuentan con informe técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como unidad proponente y opinión legal, como unidad involucrada. Estos serán remitidos a las instancias correspondientes del Ministerio de Defensa, anexando el proyecto de Resolución Ministerial a fin de que se siga el flujo correspondiente hasta su oficialización
- d) Los documentos de Tipo C están exceptuados del cumplimiento de la etapa de revisión.

### 5.1.3 Visado

- a) Contando con las validaciones respectivas de la etapa de revisión, todos los documentos normativos de gestión interna, a excepción de los de Tipo C, deben contar con los siguientes visados: V°B° de la Unidad Proponente, V°B° de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, V°B° de la Oficina de Asesoría Jurídica, y V°B° de la Secretaría General, y las área involucrados en lo que corresponda.
- b) El V°B° involucra la responsabilidad sobre el cumplimiento de las etapas previas. Para el caso de los documentos Tipo C solo se requiere del visado de la Unidad Proponente.
- c) La Secretaría General es la unidad responsable del último visado al documento normativo de gestión interna propuesto y de su presentación a la Dirección General para la aprobación respectiva, asimismo asignará la numeración y/o codificación en los documentos que corresponda.
- d) En el caso de los documentos que requieren de su aprobación en sesión de Consejo Superior, la Secretaría General, habiendo realizado el visado, coordinará con la Unidad Proponente para que esta última exponga el contenido del documento al Consejo Superior para luego someterlo a la aprobación respectiva.
- e) Los documentos de Tipo C que requieran de la aprobación de la Dirección General, serán elevados por las mismas Unidades Proponentes.

### 5.1.4 Aprobación

- a) Los documentos normativos de gestión interna de Tipo A requieren ser elevados al Consejo Superior para su aprobación.
- b) En el caso del Estatuto u otros que requieran de Resolución Ministerial son aprobados en Consejo Superior y, posterior a ello, se deberá cumplir con los requisitos establecidos para que se siga el flujo correspondiente hasta la oficialización respectiva.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



  
**DOCTOR**  
**ANTONIO RAMOS CRUZ**  
SECRETARIO GENERAL  
Centro de Altos Estudios Nacionales - FPG

- c) Los documentos que se oficializan con Resolución Directoral, serán presentados por la Unidad Proponente, con el expediente que justifica el correcto cumplimiento del proceso de emisión, a la Secretaría General, la misma que los elevará a la Dirección General a fin de proceder al acto resolutorio.

### 5.1.5 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. Para todos los casos, la unidad orgánica proponente es responsable del cumplimiento de lo establecido en este acápite.
- b) En caso de que el documento normativo de gestión interna afecte intereses, obligaciones o derechos de terceros, se publicará necesariamente en la página web del CAEN-EPG, para lo cual la dependencia responsable/proponente coordinará con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional, a fin de que se garantice la oportuna publicación.
- c) 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.
- d) La División de Resoluciones y Archivo Histórico de la Secretaría General del CAEN-EPG contará con un archivo físico y digital de los documentos normativos de gestión interna que cuentan con resolución de oficialización, así como, con los respectivos antecedentes de cumplimiento del proceso de emisión, lo cual debe ser monitoreado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- e) En el caso de la normativa interna de gestión (Tipo B y C), cada unidad orgánica tendrá un registro digital de ésta, de acuerdo a sus competencias, lo cual debe ser monitoreado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### 5.2 Actualización, modificación o derogación

- a) La unidad Proponente 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.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

- 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 proponente, 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 de mayor jerarquía. Estos entran en vigencia a partir de la oficialización correspondiente (Resolución Ministerial, Resolución Directoral, o Difusión según corresponda).
- d) Cuando una actualización de los documentos normativos de gestión interna requiera de modificaciones al Estatuto, se deberá incluir un artículo o disposición de excepcionalidad temporal hasta la inclusión del cambio al mismo Estatuto.

## VI. Responsabilidades

- a) El Secretario General, los Directores y los Jefes de Oficina, son responsables directos del fiel cumplimiento de la presente directiva.
- b) El Secretario General, los Directores y los Jefes de Oficina del CAEN-EPG son responsables de la formulación, actualización y difusión de los documentos normativos de gestión interna relacionados con su ámbito de responsabilidad funcional.
- c) La Secretaría General, es la encargada de difundir la Resolución Directoral que oficialice la aprobación de los documentos normativos de gestión interna cuando corresponda.
- d) La Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional será la encargada de la publicación de los documentos normativos en la Página Web del CAEN-EPG previa solicitud de la Unidad proponente, siempre que corresponda.
- e) La Oficina de Calidad Educativa es la encargada de determinar los aspectos para el cumplimiento de estándares de calidad educativa, por lo cual las Unidades Proponentes son responsables de coordinar con esta, dentro del proceso de formulación, en los casos que involucren dichos estándares.
- f) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de evaluar la viabilidad presupuestal, la vinculación a los objetivos estratégicos y el cumplimiento de los criterios de modernización del CAEN-EPG, para los casos en que se requiere su intervención. Además, es responsable del monitoreo a los registros de documentos normativos de cada unidad orgánica.



**Copia FIEL DEL ORIGINAL**

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

- g) La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de garantizar el cumplimiento de las etapas previas a su opinión a fin de continuar con el proceso de aprobación
- h) En los aspectos no regulados por la presente Directiva, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica emitirán una opinión formal al respecto.

**VII. Anexos**

**Anexo 1:** Estructura del informe técnico del documento normativo de gestión interna.


**Anexo 2:** Estructura de los documentos normativos de gestión interna.

**Anexo 3:** Estructura de una directiva.

**Anexo 4:** Carátula de documentos normativos de gestión interna.

Chorrillos, de noviembre de 2023



  
WALTER ROGER MARTOS RUIZ  
General de División (r) EP y Doctor  
Director General  
Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG



**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



  
DOCTOR  
ANTONIO RAMOS CRUZ  
SECRETARIO 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. Organos 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

Iniciales de quien elaboro el documento

.....  
SELLO Y FIRMA



**COPIA DEL ORIGINAL**

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



**ANEXO 2: Estructura de los documentos normativos de gestión interna**

Alcance	Reglamento General Institucional/Orgánico	Reglamento Específico Institucional/Orgánico	Manual Institucional/orgánico	Directiva General Institucional/orgánico	Directiva Específica Institucional/orgánico	Guía (Referencial) Institucional/orgánico
<b>Estructura</b>	Carátula Índice 1. Título Primero: Disposiciones Generales 2. Título Segundo: Disposiciones Específicas 3. Título Tercero: Disposiciones Complementarias (opcional). Anexos	Carátula Índice 1. Título Primero: Disposiciones Generales 2. Título Segundo: Disposiciones Específicas 3. Título Tercero: Disposiciones Complementarias (opcional). Anexos	Carátula Índice 1. Objetivo(s) 2. Alcance 3. Base Legal 4. Glosario de términos 5. Disposiciones Generales 6. Disposiciones Específicas 7. Disposiciones Complementarias (opcional). 8. Controles y métricas. Anexos	Carátula Índice 1. Objetivo(s) 2. Alcance 3. Base Legal 4. Disposiciones Generales 5. Disposiciones Específicas 6. Responsabilidades	Carátula Índice 1. Objetivo(s) 2. Alcance 3. Base Legal 4. Disposiciones Generales 5. Disposiciones Específicas 6. Responsabilidades (Opcional) 7. Anexos	Carátula Índice 1. Objetivo(s) 2. Alcance 3. Base Legal 4. Glosario de términos 5. Descripción de las instrucciones. 6. Anexos
<b>Elaboración</b>	Unidades orgánicas					
<b>Revisión</b>	Oficina de Asesoría Jurídica					
<b>Visado</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
<b>Aprobación</b>	Oficina de Asesoría Jurídica Secretaría General Unidad Orgánica proponente					
	Dirección General / Resolución Directoral					
	Dirección General					
	Unidad Orgánica proponente					
	Unidad Orgánica proponente					
	Dirección General u UUOO					

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**DOCTOR**  
**MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ**  
 SECRETARIO GENERAL  
 Centro de Estudios Nacionales - FPO

### ANEXO 3: 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, qué 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



**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**DOCTOR**  
**MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ**

SECRETARÍA GENERAL

Centro de Altos Estudios Nacionales - FPO

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.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



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