LA DIRECTIVA

La directiva es un documento administrativo de carácter normativo e interno, emitido por una autoridad superior (como una gerencia o dirección) para regular el cumplimiento de leyes o disposiciones dentro de una institución. Su objetivo principal es uniformizar criterios y establecer procedimientos específicos que deben seguir los miembros de la organización para el correcto funcionamiento de una gestión.

A continuación, se detallan sus características, estructura y usos principales:

1. Finalidad y Uso

- **Normatividad interna:** Sirve para precisar cómo se deben aplicar las normas de mayor jerarquía (leyes, reglamentos) dentro de la entidad.
- **Estandarización:** Busca que todos los procesos administrativos se realicen de la misma manera, garantizando orden y eficiencia.
- **Ámbito de aplicación:** Generalmente es de cumplimiento obligatorio para todo el personal subordinado a la autoridad que la emite.

2. Estructura Común del Documento

Aunque puede variar según la entidad, una directiva suele incluir las siguientes secciones:

- **Título y Código:** Identificación numérica y el año de emisión (ejemplo: Directiva N° 001-2026-ADM).
- **Objeto/Finalidad:** Explicación clara de qué se busca lograr con el documento.
- **Base Legal:** Enumeración de las leyes o reglamentos que sustentan la emisión de la directiva.
- **Alcance:** Indica a quiénes o a qué áreas de la institución obliga la norma.
- **Disposiciones Generales:** Los lineamientos principales que rigen el tema tratado.
- **Disposiciones Específicas:** El detalle técnico o procedimental paso a paso de lo que se debe hacer.
- **Responsabilidad:** Designación de quién es el encargado de supervisar que la directiva se cumpla.