DIRECTIVA Nº 7- 2015 - GR.CAJ-GRPPAT/SGDI

NORMA LA EMISIÓN, TRAMITACIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN A UTILIZARSE EN LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL EN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I.- FINALIDAD.

La presente Directiva tiene como finalidad normar los aspectos básicos relacionados con la emisión, tramitación, características de la nomenclatura y codificación de la documentación oficial, de uso uniforme y obligatorio, en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

II.- OBJETIVOS.

- 2.1 Uniformizar procedimientos para la expedición, tramitación y características que debe contener la nomenclatura y codificación de la documentación oficial que emitan los órganos y unidades orgánicas estructurados del Gobierno Regional Cajamarca.
- 2.2 Coadyuvar a mejorar la gestión pública regional, a través de un adecuado uso de los procesos para la expedición, tramitación y nomenclatura para la documentación oficial, desde la fase de formulación del documento, hasta su firma en las instancias pertinentes, así como su distribución.

III.- ALCANCE.

La presente norma es de aplicación en todas las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca:

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley N° 27902, "Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales".
- Ordenanza Regional N° 20-2005-CR/RC, modifica la estructura orgánica del Gobierno Regional Cajamarca, así como su Reglamento de Organización y Funciones-ROF, modificado con Ordenanza Regional N° 01-2009-GR.CAJ-CR.
- Ley N° 30305, Ley de reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes
- Resolución N° 0084-2015-JNE, precisa que en las credenciales expedidas por el Jurado Nacional de Elecciones con fecha 22 de diciembre de 2014, que tienen validez para todo el periodo de gobierno regional 2015-2018, la denominación de "presidente regional" debe entenderse como "gobernador regional" y la denominación de "vicepresidente regional" debe entenderse como "vicegobernador regional".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 288-2015-GR.CAJ/P, que dispone el uso de la denominación de Gobernador Regional y Vicegobernador Regional en todos los actos de gestión administrativa e institucional en el Gobierno Regional Cajamarca, según corresponda.



SUB GERENCIA DE DESARROLLO

V.- DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 TIPO DE CORRESPONDENCIA

Las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, para la emisión, tramitación y nomenclatura de la documentación oficial, observarán estrictamente las normas contenidas en la presente directiva:

A fin de comprender los procesos que origina el trámite documentario en la institución es necesario precisar determinados conceptos como:

- **Correspondencia interna**: Es toda comunicación escrita que se emite al interior de la entidad o dependencia.
- **Correspondencia externa**: Es toda comunicación escrita que se emite al exterior de la entidad o dependencia, que comprende tanto al sector público, como privado.
- Correspondencia de uso común: Se refiere a la documentación oficial escrita, cuyo contenido no tiene el carácter de reservado.
- Correspondencia clasificada: Se refiere a la documentación oficial escrita, que por su naturaleza, debe ser de conocimiento exclusivo de determinados niveles e instancias; es decir, de naturaleza reservada y restringida.

5.2 LINEA DE COMUNICACIÓN

En atención a las líneas de autoridad, que establece el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se definen asimismo los niveles de comunicación siguientes:

- a) **Vertical**: Tiene que ver con la línea de autoridad o mando. Esta es ascendente o descendente:
 - Comunicación vertical descendente: Interrelaciona a un nivel superior con uno inferior, y tiene como propósito emitir una orden, instrucción o información, entre otros, a través de memorando u oficio.
 - **Comunicación vertical ascendente:** Interrelaciona a un nivel inferior con uno superior, para efectuar reportes, informes, consultas, recomendaciones, sugerencias o solicitudes; a través de oficios, informes y dictámenes, entre otros.
- b) **Horizontal:** Se usa para efectuar distintas acciones de coordinación intrainstitucional entre órganos y personal de igual jerarquía en la organización, para asuntos de diversa índole que coadyuven a la buena marcha de la institución, siendo a través de oficios, memorandos e informes.

5.3 FACULTAD PARA EMITIR DOCUMENTACIÓN ESCRITA

- a) La documentación interna, será firmada por el funcionario responsable de la unidad orgánica, pudiendo ser formulada por el mismo o por personal de su dependencia.
- b) La documentación externa, podrá ser emitida por un funcionario, cuya unidad orgánica corresponde al primer y segundo nivel organizacional, según se establece a continuación:
 - Sede Regional: La correspondencia emitida al nivel central, gobiernos regionales, gobiernos locales, entidades del sector privado, es firmada por el Gobernador Regional, Vicegobernador Regional o Gerente Regional General, según sea la naturaleza de ésta.

La correspondencia dirigida hacia los niveles centrales de gobierno -Sistemas Administrativos y otros- que impliquen absolución de consultas, informes periódicos, coyunturales o de otra naturaleza, son firmadas por el funcionario de mayor jerarquía, responsable de la unidad orgánica correspondiente (Gerente Regional o Director Regional), según sea el caso.







- Dirección Regional Sectorial: La correspondencia es firmada por el Director Regional Sectorial respectivo. En el caso de los sistemas administrativos y de línea, para la emisión de información, absolución de consultas y otros, serán suscritos por los responsables de éstos, según se haya establecido.

En el caso de las Direcciones Sub Regionales Sectoriales se observará similar procedimiento y responsabilidad.

- Órganos desconcentrados: La correspondencia es firmada por el funcionario de mayor nivel y por los funcionarios o responsables de los sistemas administrativos y de línea, cuando se trate de absolución de consultas e informes específicos.

5.4 NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN

5.4.1 La nomenclatura y codificación, permite la identificación del tipo de documento y la dependencia de origen, así como el responsable de su suscripción y proyección.

Para establecer la nomenclatura y codificación de los documentos se utilizará letras y números, en determinado orden, para su correcta identificación

Casos:

- a) Oficio emitido por el Gobernador Regional
 - Formulado en la propia dependencia: Oficio N° -2015-GR.CAJ/GR. Nomenclatura:
 - Oficio: Denominación o clase de documento.
 - N°: Número asignado al documento el mismo que será correlativo.
 - Año: Corresponde a la sucesión cronológica.
 - Siglas: GR.CAJ, equivalente a "Gobierno Regional Cajamarca". A continuación se colocará las siglas del órgano, separado por un símbolo diagonal (/): GR.
 - Formulado por otra dependencia:

Oficio N° -2015-GR.CAJ-GR/GGR. (Primer nivel organizacional). Separado por un símbolo diagonal (/). Indica que el documento ha sido formulado por la Gerencia General Regional.

Oficio N° -2015-GR.CAJ-GR/GRPPAT. (Segundo nivel organizacional). Separado por un símbolo diagonal (/). Indica que el documento ha sido formulado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Oficio N° -2015-GR.CAJ-GR-GRPPAT/SGDI. Separado por un guion (-), diferencia la unidad orgánica de segundo nivel organizacional y por un símbolo diagonal (/) que determina la unidad orgánica de tercer nivel organizacional. Indica que el documento ha sido formulado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Análoga situación se observará en el caso de otros órganos y unidades orgánicas, respecto a la formulación y nomenclatura de sus documentos oficiales, según sea su origen.

- b) Memorando emitido por la Gerencia General Regional
 - Formulado desde la propia dependencia:
 Memorando N° -2015-GR.CAJ/GGR.
 - Formulado por otra dependencia:







Memorando N° -2015-GRCAJ-GGR/DRA. Indica que el documento ha sido proyectado por la Dirección Regional de Administración.

■ Formulado por dependencia de tercer nivel organizacional.

Memorando N° -2015-GRCAJ-GGR-DRA/DT. Indica que el documento ha sido proyectado por Dirección de Tesorería de la Dirección Regional de Administración.

- c) Oficio emitido por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
 - Formulado desde la propia dependencia: Oficio N° -2015-GR.CAJ/DRTPE.
 - Formulado por una dependencia interna: Oficio N° -2015-GR.CAJ-DRTPE/DEFP. Indica que el documento ha sido formulado por la Dirección de Empleo y Formación Profesional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- d) Oficio emitido por la Gerencia Subregional
 - Formulado desde la propia dependencia: Oficio N° -2015-GR.CAJ/GSRJ. Indica que el documento ha sido emitido por la Gerencia Sub Regional de Jaén.
 - Formulado por otra dependencia interna:

 Oficio N° -2015-GR.CAJ-GSRJ/SGPP. Indica que el documento ha sido proyectado por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
- 5.4.2 En los casos de documentos que son proyectados por las dependencias internas, para la firma de las autoridades o funcionarios competentes, deberán contar con el respectivo Visto Bueno del Gerente o Director correspondiente o quienes hagan sus veces, en la primera copia.
- En las copias de los documentos, en la parte inferior izquierda, ligeramente sobre el pie de página, con un tipo de letra menor a 9 puntos y anteponiéndose las letras Cc.-, se considerará las siglas de las dependencias a las que corresponda distribuir, por orden jerárquico u orden alfabético, de ser de igual nivel y separadas por quión.
- 5.4.4 En los documentos emitidos, y con la finalidad de identificación, con letra pequeña, debajo de la distribución, se colocará las iniciales con mayúscula del funcionario que visa y servidor que lo proyectó; además con minúscula del servidor responsable de su tipeo, de coincidir éstos últimos, se obviará este añadido.

5.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FORMATOS

La documentación oficial en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, se ceñirá a las pautas básicas que se enumera a continuación:

- El formato a utilizarse, será en papel bond, formato A-4, de 60 y 80 grs., según disponibilidad para los documentos originales, el que consignará el tipo de membrete establecido para cada entidad o dependencia.
- De ser el caso, podrá utilizarse para las copias este mismo tipo de papel o en su defecto, papel copia de 40 grs.
- Se podrá utilizar asimismo, con fines de austeridad y sólo para documentación interna de trabajo, papel reciclado, en el marco de las medidas de ecoeficiencia.
- Para el caso de los memorandos, deberá utilizarse ½ formato A-4.

5.6 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Con fines de orientación se presenta un esquema general de uso común en la documentación oficial.







5.6.1 Encabezamiento:

- Ligeramente debajo del membrete, se colocará con letra mayúscula el nombre o denominación del año, en negrita y con comillas.
- Lugar y fecha. En la parte superior derecha, se colocará el nombre del lugar donde se ubica la entidad o dependencia, luego la fecha y año; estos dos últimos datos se colocará una vez firmado el documento, podrá utilizarse sello fechador.
- El número del documento, podrá colocarse con bolígrafo, una vez firmado, subrayándose toda la codificación.
- Destinatario. Se colocará el nombre de Señor, (a), Señorita, según corresponda, en el lugar habitual de la parte superior izquierda. Seguidamente se escribirá el nombre del destinatario con apellidos con letra mayúscula, para diferenciarlos, según el convencionalismo internacional, anteponiéndole la abreviatura de su profesión; y a continuación, en la parte baja, el cargo en letras mayúsculas.
- Localidad. Se colocará <u>PRESENTE</u> o <u>CIUDAD</u>, en caso que la entidad de destino se encuentre en mismo lugar, o se colocará el nombre de la localidad, en caso que se encuentre en otro lugar.
- Asunto: En forma breve y concreta se colocará el contenido del documento. En ningún caso deberá consignarse por asunto "El que se indica".
- Referencia: Hace alusión al documento o documentos que sirven de antecedentes, si los hubiera. Cuando exista un documento de referencia, podrá obviarse la colocación del asunto.
- Los documentos oficiales externos no consignaran el número de registro del Módulo de Administración Documentaria (MAD), esta información se colocará en las copias, según corresponda. El registro MAD, se colocará en la parte superior derecha de documento, en el espacio existente debajo de la fecha, tratándose de oficios y en este mismo sector, apropiadamente, cuando se trate de otros documentos de circulación interna y entre los órganos y unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

5.6.2 Texto:

Constituye el cuerpo en sí del documento. Es recomendable, luego de un saludo ligero y respetuoso, abordar el asunto en párrafos cortos y con ideas completas. En general, deberá referirse a un solo asunto, y en casos extraordinarios, a asuntos concurrentes o relacionados.

5.6.3 Despedida

Constituye un texto muy breve de cortesía, agradecimiento o deferencia que concluye con el término "Atentamente,".

5.6.4 Firma

En la parte inferior, ligeramente hacia la derecha, guardando simetría con el texto del documento, se colocará la postfirma y firma de la autoridad, funcionario o directivo competente. De no contarse con postfirma, se inscribirá el nombre y apellidos y el cargo del remitente.

Al costado derecho, superponiéndose ligeramente a la postfirma, se colocará el sello autorizado de visto bueno de la dependencia, cuando se trate de proyección de documentos a ser firmados por el inmediato superior.

5.7 SELLOS

Son enseres de impresión de tinta y diverso diseño, que son utilizados para validar las comunicaciones escritas. Son circulares y rectangulares.

- Un sello circular identifica a una unidad orgánica de primer y segundo nivel organizacional.
- Un sello rectángular identifica a la autoridad, funcionario, directivo o servidor que suscribe un documento, así como su respectivo rango.







5.8 FACULTAD PARA EL USO DE SELLOS

Están facultados a usar sello redondo las entidades y dependencias del Gobierno Regional siguientes:

SEDE REGIONAL

- 1. Gobernador Regional.
- 2. Vicegobernador Regional.
- 3. Secretaría del Consejo Regional.
- 4. Dirección Regional de Control Interno.
- 5. Procuraduría Pública Regional.
- 6. Gerencia General Regional.
- 7. Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
- 8. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 9. Dirección Regional de Administración.
- 10. Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 11. Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 12. Gerencia Regional de Infraestructura.
- 13. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 14. Unidad Ejecutora de Programas Regionales.

DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES

- 1. Dirección Regional Sectorial
 - . Unidades orgánicas hasta el segundo nivel organizacional.
- 2. Direcciones Sub Regionales Sectoriales.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 1. Gerencias Sub Regionales.
 - . Unidades orgánicas hasta el segundo nivel organizacional.
- 2. Proyectos especiales.

5.9 DISEÑO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SELLOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS

5.9.1 PRIMER NIVEL

El sello de una unidad orgánica de primer nivel, lleva en su diseño, en el espacio central el Escudo Nacional, con la denominación, en la parte superior de "República del Perú". Debajo del escudo se consignará el nombre de la unidad orgánica. Alrededor, al interior de dos líneas circulares se colocará el nombre de GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA. Este tipo de sellos deberá tener un diámetro de 3 centímetros.

5.9.2 SEGUNDO NIVEL

El sello de una unidad orgánica de segundo nivel, lleva en su diseño, el Escudo Nacional, en la parte central y su denominación debajo de éste. Al interior de las dos líneas circulares se consigna el nombre de Gobierno Regional Cajamarca. El diámetro del sello es de 03 cms.

5.9.3 SELLOS DE VISACIÓN

Los sellos de visación permiten refrendar o dar conformidad a un documento y serán de un diámetro de 2.5 cms. En la parte superior, en semicírculo se colocará el nombre de la unidad orgánica, en la parte central la abreviación V° B°, debajo una pequeña línea punteada y a continuación, el cargo de la autoridad, funcionario o directivo. Al interior de dos líneas circulares, se colocará el nombre de Gobierno Regional Cajamarca.







5.9.4 SELLOS DE POST FIRMA

Son sellos de tipo rectangular de 5 cms. de largo por 2.5 cms. de ancho. En la parte superior deberá consignar el nombre de: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA, debajo se colocará el nombre de la entidad o dependencia, en letra mayúscula y de menor tamaño; análogamente, hasta las unidades del tercer nivel, colocándose el nombre de éstas últimas en altibajo (mayúscula inicial). Dejando un espacio prudencial, se colocará una línea punteada y debajo abreviado, de ser el caso, se iniciará con el título profesional, grado o postgrado; luego sus nombres y apellidos y debajo el cargo en letra mayúscula.

Casos supuestos:

a) Sede Regional

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

ING. RAUL PASTOR RIVAROLA GERENTE REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

ECON. MATIAS RIVADENEYRA SOTO SUB GERENTE DE PRESUPUESTO

b) Direcciones Regionales Sectoriales

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD

DR. DEMÓSTENES URRUTIA DIAZ DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

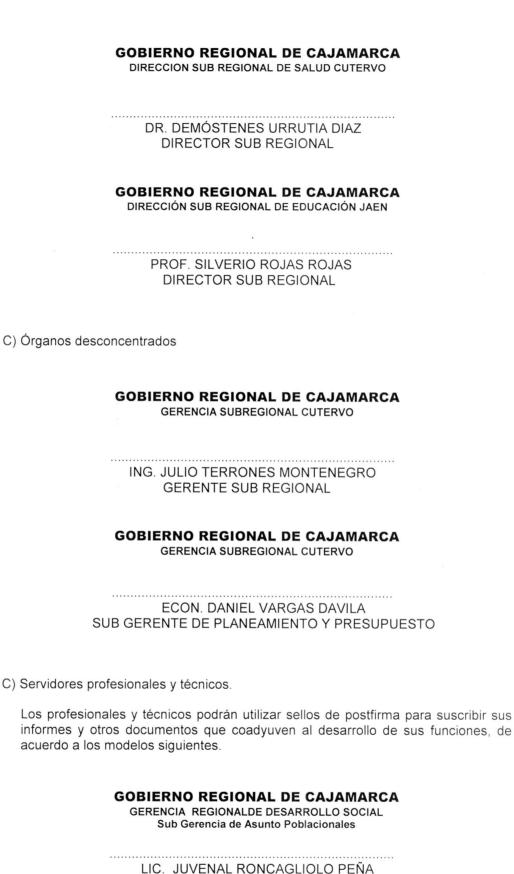
ECON. JOSE SOTO QUIÑONES DIRECTOR DE ADMINISTRACION











ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ECON. ANGEL TIRADO LOPEZ PLANIFICADOR III

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Dirección de Tesorería

> DEMETRIO JULCA ABANTO Técnico Administrativo III

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ECON. DARIO VILLANUEVA GARCIA PLANIFICADOR IV

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Dirección de Personal

FELIPE CHUGNAS ESQUIVEL
Técnico Administrativo III

5.9.5 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Con el objeto de clasificar aquellos documentos por grado de seguridad, urgencia en el trámite, copias y condición de manejo de fondos, se utilizarán sellos rectangulares, de un máximo de 5 cms. de largo por 1 de ancho.

Los sellos que clasifican los documentos en función al grado de seguridad, deben colocarse en la parte superior central del documento, utilizando tinta de color rojo.

Los sellos que indican urgencia en el trámite y la condición de copia informativa deberán colocarse en la parte superior derecha del documento, en forma diagonal y con tinta de color rojo.

Por ejemplo:

RESERVADO

F.P.P.F

CONFIDENCIAL

THE PROPERTY OF THE PROPERTY O





5.9.6 MEMBRETES

La correspondencia oficial llevará un membrete de identificación institucional en el que se consignará, en la parte superior; en el caso de los órganos de la sede regional y órganos desconcentrados, el Escudo Nacional y el logo del Gobierno Regional.

En el caso de las Direcciones Regionales, éstas utilizarán el Escudo Nacional y el logo institucional sectorial.

Para ambos casos se tendrá en cuenta la Directiva: "NORMA LAS CARACTERISTICAS DISTINTIVAS DE LA DOCUMENTACION OFICIAL Y LA ESTANDARIZACION DEL USO DE LOGOS, SIGNOS Y SIMBOLOS OFICIALES DEL GOBIERNO REGIONAL Y EL ESTADO EN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA".

5.9.7 DOCUMENTACION CLASIFICADA



La documentación oficial, que por su naturaleza y contenido es materia de conocimiento reservado, tendrá una circulación restringida sólo para las autoridades y funcionarios autorizados, circulando en sobre sellado.

El responsable de la unidad orgánica, donde se origina la comunicación clasificada, determina el grado de seguridad en las comunicaciones escritas, de acuerdo a los parámetros siguientes:



- a) Confidencial.- Se refiere a aquella correspondencia relacionada con investigaciones de naturaleza personal o disciplinaria, debiendo ser abierta, sólo por el destinatario.
- Reservado.- Se refiere a aquella correspondencia que circula sólo para el conocimiento de la autoridad o funcionario de más alto nivel de la entidad o dependencia.

5.9.8 DOCUMENTOS BÁSICOS USUALES



Tomando en consideración los documentos habituales en la administración pública, a continuación se presenta los conceptos básicos, de aquellos que son los más usuales:

a) RESOLUCIÓN



Es un dispositivo, que tiene por finalidad otorgar un derecho, resolver o solucionar un problema, una petición o un conflicto, dando término a un proceso, en el cual se acumulan antecedentes, se analizan hechos y se adopta una decisión. Una resolución consta de tres partes básicas:

- Parte expositiva, constituida por el "VISTO", que hace referencia al documento que da lugar a la expedición de la Resolución (oficio, informe, solicitud, orden superior). En determinados casos puede omitirse.
- Parte considerativa, constituida por el análisis de los hechos en función a la normatividad legal relacionada, por lo cual consta de argumentos de hecho y de derecho. Debe iniciarse con la palabra "CONSIDERANDO:", cada párrafo irá separado por el signo de punto y coma ";".
- Parte resolutiva, constituye el mandato imperativo. Se inicia con la palabra "SE RESUELVE" y contiene las acciones que resuelve, en uno o más artículos, concluye con los términos "REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE" o "REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE", dependiendo de la instancia administrativa donde se emita, luego de los cuales se consigna la firma, postfirma y sello de la autoridad o funcionario que la suscribe.

b) OFICIO

Se considera como el documento escrito más usual, que generándose en cualquier órgano de la entidad se dirige a un destinatario interno o externo. En las copias, en la parte inferior izquierda, ligeramente sobre el pie de página, se considerará las siglas "Cc." y la indicación de las dependencias a las cuales están dirigidas.

Existen oficios múltiples que se utilizan cuando el mismo tenor del documento es dirigido a dos o más destinatarios. La nomenclatura a utilizarse será "OFICIO MÚLTIPLE".

c) MEMORANDO

Es un documento interno de comunicación breve y concisa y de formato ½ A-4 que se utiliza para impartir órdenes, tramitar y realizar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio. Generalmente versa sobre un tema o asunto.

Este documento se utiliza ante instancias de similar nivel y para comunicarse con las instancias inferiores.

Existen memorandos múltiples, cuando hay necesidad de comunicar un asunto a dos o más destinatarios.

d) INFORME

Es un documento cuya finalidad es la elaboración de información específica sobre un asunto o determinados asuntos de interés institucional, que se evacua a solicitud de las instancias superiores o a iniciativa propia. Se dirige de un nivel inferior a otro superior o entre similares.

Deberá contener básicamente:

<u>Antecedentes o introducción</u>: Hace relación a la materia del asunto, las referencias legales o de otro tipo, así como los actuados.

<u>Análisis</u>: Constituye el aspecto o aspectos medulares, materia de examen; los cuales se tratan con minuciosidad interrelacionándolos.

<u>Conclusiones y recomendaciones</u>. Luego del análisis, la síntesis determinará las conclusiones y se sustentarán las recomendaciones a ser evaluadas por las instancias superiores para la toma de decisiones.

e) DICTAMEN

Es el documento que se utiliza para emitir un pronunciamiento o un juicio y opinión sobre un asunto concreto de especialidad o responsabilidad, el mismo que sin dar solución definitiva, aconseja la forma más conveniente para resolver el caso.

Se usa ante una autoridad similar o superior, quien ordena o solicita su emisión.

f) DIRECTIVA

Documento de carácter normativo que dispone acciones cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías y otros.

Niveles de emisión.- Este documento es emitido por la Alta Dirección, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y Direcciones Regionales Sub Regionales, así como Programas y Proyectos Especiales.







Clasificación:

Por su ámbito.- Pueden ser de ámbito regional o específico, según la jerarquía de aprobación.

Por su tiempo.- Pueden ser temporales o permanentes. Llámese temporales a las que se dictan con carácter transitorio y para un período de tiempo determinado. Son permanentes, las que se emiten sin especificar el tiempo de su vigencia.

PROVEÍDO

Constituye una disposición sumamente breve y conciso que determina una acción, conformidad o disposición para una gestión de interés institucional. Puede incluirse en el propio documento, mediante un sello apropiado en el reverso del documento, debidamente numerado para su registro. Es suscrito por el responsable de la unidad orgánica correspondiente.

h) TELECOMUNICACIONES

RADIOGRAMA.- Documento de formato ágil y conciso, que se utiliza para reportar información a través de los sistemas de radio que entrelazan a las instituciones públicas y también privadas; para comunicación especialmente de entidades ubicadas en zonas alejadas que carecen de otro tipo de sistema.

CORREO ELECTRÓNICO.- Es una comunicación que se usa vía electrónica, para solicitar y emitir informes o disposiciones. Para constancia y registro de los mismos deberá establecerse un sistema de registro gráfico, es decir, documentado.

CARTA

Es una comunicación escrita para establecer relación especialmente con las entidades del sector privado, pueden ser usadas asimismo para algún trámite por parte de los servidores de la administración pública regional.

En el Anexo N° 2, se presenta, a manera de referencia, algunos esquemas sobre la forma y redacción de los documentos oficiales más usuales.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y TRANSITORIA

En el Anexo N° 01, que forma parte de la presente Directiva, se establece las siglas de las diferentes entidades y dependencias del Gobierno Regional, las mismas que servirán para establecer las correspondientes nomenclaturas. En el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales y órganos desconcentrados, establecerán en su debida oportunidad, las siglas de sus órganos de segundo y tercer nivel, una vez aprobados sus respectivos Reglamentos de Organización y Funciones, acorde a las nuevas disposiciones que regulan la administración regional.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Las entidades y dependencias del Gobierno Regional de Cajamarca, adecuarán la estructura y procesos de su comunicación oficial, a las normas establecidas en la presente Directiva en un plazo de 15 días de emitida la resolución de aprobación.
- 8.2 El cumplimiento de la presente directiva, corresponde al personal, bajo cualquier modalidad, que integran los distintos órganos y unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional Cajamarca; siendo su control directo responsabilidad de los titulares o encargados de los mismos.
- 8.2 El Órgano de Control Interno velará por el cumplimiento de la presente norma.







SUR GENE



ANEXO N° 01

SIGLAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS ESTRUCTURADOS QUE CONFORMAN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

ÓRGANO UNIDADES ORGANICAS NOMENCLATURA-SIGLAS

A. Órgano Normativo y Fiscalizador

A 1 Consejo Regional.	CR
- Secretaría de Consejo Regional	SCR

B. Alta Dirección.

Gobernador Regional.	GR
Vicegobernador Regional.	VGR
Gerencia General Regional.	GGR
Secretaría General.	SG
Oficina de Defensa Nacional.	ODN
Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.	DCRR.PP

C. Órgano de Defensa Judicial

Procuraduría Pública Regional	PPR
-------------------------------	-----

D. Órgano Consultivo y de Coordinación

Consejo de Coordinación Regional.	CCR
Agencia de Fomento de la Inversión Privada	AFIP
Consejo Regional de la MYPE	CRMYPE
Comité Regional de Defensa Civil	CRDC

E. Órgano de Control Institucional

Dirección Regional de Administración

Dirección Regional de Control Institucional	DRCI
---	------

F. Órgano de Asesoría

Dirección Regional de Asesoría Jurídica	DDAI
Dirección Regional de Asesoria Iliridica	DRA1

G. Órgano de Apoyo

Dirección de Personal.	DP
Dirección de Tesorería.	DT
Dirección de Contabilidad.	DC
Dirección de Patrimonio.	DPAT.
Dirección de Abastecimiento.	DA

DRA

H. Órgano de Línea

H.1 Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	GRDE
Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.	SGPIP
Sub Gerencia de Promoción Empresarial.	SGPE







		Dirección Regional de Agricultura Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Dirección Regional de la Producción Dirección Regional de Energía y Minas	DRA DIRCETUR DIREPRO DREM
	H.2	Gerencia Regional de Desarrollo Social	GRDS
		Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales	SGDSH SGAP
		Dirección Regional de Educación Dirección Regional de Salud Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DRE DRS DRVCS DRTPE
		Archivo Regional Aldea Infantil San Antonio	AR AISA
	H.3	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	GRPPAT
		Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional. Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial. Sub Gerencia de Desarrollo Institucional. Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública	SGPCTI SGPT SGAT SGDI SGPINPU
		Centro de Información y Sistemas	CIS
	H.4	Gerencia Regional de Infraestructura.	GRI
		Sub Gerencia de Estudios. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones Sub Gerencia de Operaciones.	SGE SGSL SGO
	H.5	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.	GRRNGMA
		Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente	SGGMA
		Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas	SGRNANP
I.	Órg	ano Desconcentrado	
		Gerencias Sub Regionales. I.1.1 Gerencia Sub Regional Jaén. I.1.2 Gerencia Sub Regional Chota I.1.3 Gerencia Sub Regional Cutervo.	GSRJ GSRCH GSRC
		Proyectos Especiales. Oficinas Micro Regionales.	



J. Órgano Descentralizado

Unidad Ejecutora de Programas Regionales

PROREGION

ANEXO N° 02

MODELO DE ESQUEMAS Y REDACCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL MÁS USUAL (REFERENCIAL)

1.- RESOLUCIÓN

Consta de las partes siguientes:

Membrete (Escudo Nac. Logo Gob. Reg./Sectorial).
Nominación.

Fecha
Vistos

II. CONSIDERATIVA Argumentos De hecho
De derecho

III. BASES LEGALES Sustentación

Ultimo párrafo

Derogar: Dejar sin efecto
Disposiciones que se opongan
o interfieran

- Registrese y comuniquese
- Firma
- Post firma
- Sello

- Pie

V. TÉRMINO

- . Siglas dependencia que elaboró.
- . Iniciales del funcionario responsable del documento.
- . Sigla de la Unidad Orgánica.
- . Iniciales del funcionario responsable de la redacción.
- . Iniciales del mecanógrafo.



ESQUEMA DE LA RESOLUCIÓN

оросто

Membrete

Cajamarca,

1. Parte INTRODUCTORIA

VISTO:

			CONSIDE	ERAN DO	
SECIONAL CALL	2. Parte CONSIDERATIVA	Q1	ue,		
	3. PARTE LEGAL	{			
A MACO	4. PARTE RESOLUTIVA	{	SE RESU Artículo 1º Artículo 2º	ELVE:	
SUB GENTICA OF DESTRIBUTION ASTRUCTIONAL AMARICA VOBO	5. TÉRMINO	HRG/JOT TAC/jrc. /amt.		Sello	Registrese y comuniquese Firma Postfirma

2.- OFICIO

Ejemplo de esquema de oficio simple o múltiple

		1		Membrete			
				Denominación del	año		
	_		Lugar y fecha			Cajamarca,	
	IIENTC		Indicativo	Oficio N° -2003-	-GR.CAJ-P		
	ENCABEZAMIENTO		Destinatario	Señor (a) (ita) Dr. Julio RONCAL VICEMINISTRO D			
	Ш		Localidad	LIMA			
			Asunto Referencia	Asunto : Ref. :			
				De mi consideració	on:		
	IEXTO	{					
	Щ						
			-	sentimientos de mi			los
1			Antefirma		Atentamente,		
	TÉRMINO		Sello y firma Sello de postfir		SelloFirm Post		
			Distribución Iniciales	Cc - GRPPAT. - Archivo. JRS/atc.	(Se colocará sólo en la	is copias)	

Maneras referenciales para dar iniciar a un oficio:

- Con singular aprecio me dirijo a usted, para saludarlo, y a la vez, con relación al documento de la referencia manifestarle que, ...

- En respuesta a su atento Oficio N° 60-2003-GR.CAJ-DRA de fecha 23 de febrero del año en curso, relacionado a...

- Con profunda satisfacción hemos recibido su comunicación de fecha 10 de octubre del año en curso, referente a la ...
- En respuesta al documento de la referencia, debo hacer de su conocimiento que,...
- En relación a la consulta formulada por su despacho, debo manifestarle que,...

- Me dirijo a usted, para manifestarle con relación al documento de la referencia que,...
- En atención a la consulta formulada por su Dirección, debe hacer de su conocimiento que,...

Frases para cerrar un oficio:

- Sea propicia la oportunidad para renovarle los sentimientos de mayor consideración y estima.
- Con este motivo, le renuevo los sentimientos de más distinguida consideración.
- Es ocasión propicia para renovarle los sentimientos de mi especial consideración.
- Sea propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi consideración más distinguida.
- Renuevo a usted, el testimonio de mi mayor consideración.
- Válgome de la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi más alta consideración y estima personales.
- Con este motivo, me es grato reiterar a usted el testimonio de mi consideración y estima
- En espera de su atención a esta petición, reitero a usted las seguridades de mi consideración más distinguida.
- En la plena seguridad de su aceptación al presente, hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima.
- Con el deseo que nuestra petición sea aceptada, aprovecho de la ocasión para renovarle las muestras de mi especial consideración.
- Reconocidos por su anticipado apoyo que permitirá cumplir con el objetivo institucional trazado, hago propicia la oportunidad para testimoniarle las muestras de mi especial consideración.
- Expreso a usted, Señor Presidente, nuestro especial agradecimiento por su gentil deferencia al presente.
- En la seguridad que su despacho acogerá nuestra solicitud, hacemos propicia la ocasión para ofrecerle las seguridades de nuestra mayor consideración y estima.
- Al agradecer anticipadamente por su gentil deferencia al presente, me valgo de la oportunidad para testimoniarle mi más distinguida consideración.

3.- MEMORANDO - ESQUEMA

Membrete

MEMORANDO N° -2015-GR.CAJ/DRTPE

A	: (destinatario)
Asunto	·
Ref.	·
Fecha	·
	Atentamente,
	SelloFirma Postfirma











4.- INFORME - ESQUEMA

INFORME N° -2015-GR.CAJ-DRA/DT

A Asunto Ref. Fecha	: (destinatario) :
	: :
	Me dirijo a usted paran hacerle llegar , en los términos siguientes:
	NTES - INTRODUCCION
	,
 ANÁLISIS	
CONCLUSION	
RECOMENDA	
	Es cuanto informo a usted, para los fines consiguientes
	Atentamente,
	SelloFirma Postfirma
Cc -GGR. MTT/ada.	
ESQUEMA	
DICTAMEN N	Cajamarca, ° -2015-GR.CAJ-DRA/DT
	ctor Regional de Trabajo y Promoción del Empleo ance de Normas Reglamentarias Intermediación Laboral
En sobre los alca	veído N° 12-2013-GR.CAJ-DRTPE atención a lo solicitado en el proveído de la referencia, nces de las Normas Reglamentarias para las Empresas de n Laboral, informo a usted, en los términos siguientes:
1 (Exposición	n de motivos)
2 (Demostrac	ción o análisis)
3 (Pronuncia Opina lo si	 amiento-Conclusiones) guiente:
	Es cuanto informo a usted, para los fines consiguientes
	Atentamente,
	SelloFirma Postfirma
Cc -DPSC JMT/ido.	









6.- DIRECTIVA - ESQUEMA

DIRECTIVA N° -2015-GR.CAJ-

TÍTULO DE LA DIRECTIVA O ASUNTO

- **FINALIDAD**
- 11. **ALCANCE**
- III. **BASE LEGAL**
- IV. **DISPOSICIONES GENERALES**
- **DISPOSICIONES ESPECIALES**
- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS VI.

Y FINALES

ANEXOS





Proveído N° -2015-GR.CAJ-DRA/DRH

Visto el documento de la referencia, elévese a la Dirección Regional de Administración para la autorización de pago de la Orden de Servicio N° 121234.

C-13-03-15

Atentamente.

-----Firma

Postfirma



Visto el documento de la referencia, pase a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional para su revisión y conformidad, informándose de lo actuado.

C-16-06-15

Atentamente,

-----Firma Postfirma







