

## NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRÓNICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

### DIRECTIVA GERENCIAL N° 008-2012-GRJ-GGR/ORDITI

FORMULADO POR : Oficina Regional de Desarrollo Institucional  
y Tecnología de la Información.

FECHA DE APROBACION : 25 SEP 2012



#### OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para uniformizar la formulación y uso de las comunicaciones escritas y en línea dentro de las instancias del Gobierno Regional y, aquellas que son remitidas al entorno inmediato y mediano de la entidad gubernamental.



#### FINALIDAD:

Orientar, ordenar y homogenizar la formulación, expedición y presentación de las comunicaciones escritas y en línea, en las entidades que conforman el Gobierno Regional Junín.



### III BASE LEGAL

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. N° 091-2002-PCM Dictan normas referidas a las características que debe contar la documentación oficial, así como estandarizar el uso de logos, signos distintivos y símbolos oficiales del Estado.
- Ordenanza Regional N° 014-GRJ/CR, aprueba la modificación al Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica funcional del Gobierno Regional Junín.
- Ordenanza Regional N° 040-GRJ/CR, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.
- Ordenanza Regional N° 087-2008-GRJ/CR, aprueba la modificación e incorporación de la Cuarta Disposición Complementaria del



Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional Junín.

- Resolución Ejecutiva Regional N° 645-2003-GR JUNIN/PR, aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Directiva General N° 006-2011-GRJUNIN-GGR/ORDITI Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín.

#### IV ALCANCE:

Las normas que establece la presente Directiva son de aplicación en todas las entidades dependientes del Gobierno Regional Junín.

#### V NORMAS GENERALES:

##### 5.1 Definiciones:

- 1) **ENTIDAD.-** Es toda Institución Pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a normas comunes de derecho público.
- 2) La identificación nominal de una Unidad Orgánica reconocida estructuralmente en una Entidad es mediante la palabra “Dependencia”.
- 3) **COMUNICACION.-** Es la transmisión y recepción de información, ideas y mensajes; el cual se constituye como un eje fundamental en el entendimiento y la información de políticas regionales. Siendo su esquema básico el siguiente: Emisor, Mensaje y Receptor.

#### 4) DEFINICIONES BASICAS SOBRE DOCUMENTOS OFICIALES

##### DOCUMENTOS NORMATIVOS LEGALES

##### a) Ordenanza

Es un documento que tiene como finalidad normar asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional; así mismo reglamentar en materias de su competencia. Consta de tres partes:





- ✓ **Parte expositiva:** Constituida por el “POR CUANTO”, que describe el documento que da lugar a la expedición de la Ordenanza. (acuerdo).
- ✓ **Parte considerativa:** Constituida por el análisis de los hechos.
- ✓ **Parte que ordena:** se inicia con el término “ORDENANZA REGIONAL”, y contiene las acciones que aprueban dicho acto, concluye con los términos “MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA”, luego se indica la firma y la post firma del titular. (ANEXO N° 01).

#### b) Resolución

Es un documento que tiene la finalidad de otorgar un derecho, resolver o solucionar un problema, una petición o un conflicto dando término a un proceso, así mismo resuelve o señala asuntos o actos meramente administrativos; durante el cual se acumulan antecedentes, se analizan hechos y adopta una posición que soluciona una duda. Consta de tres partes:

- ✓ **Parte Expositiva:** Constituida por el “VISTO”, que describe el documento que da a lugar a la expedición de la Resolución (solicitud, orden superior, informe, etc.)  
En ciertos casos se omite cuando se trata de resolver cuestión de orden institucional adoptados de oficio.
- ✓ **Parte Considerativa:** Constituida por el análisis de los hechos.
- ✓ **Parte Resolutiva:** Se inicia con el término “SE RESUELVE”, y contiene las acciones que sancionan con carácter imperativo en uno o más artículos, concluye con los términos “REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE”, dependiendo de la instancia administrativa donde se emita, luego de los cuales se indica la firma y post-firma del titular. (ANEXO N° 02).



## COMUNICACION EXTERNA

Es la transmisión y recepción de datos del Gobierno Regional Junín, hacia otras entidades como: Gobierno Central, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales e Instituciones del Sector Privado.

### a) Oficio Simple

Es la comunicación escrita que generándose en cualquier dependencia de la entidad se dirige a un destinatario de mayor, similar o menor jerarquía. Comprende las siguientes partes: (ANEXO N° 03).

- ✓ El Escudo Nacional con la Inscripción República del Perú.
- ✓ El logotipo
- ✓ La denominación del año oficial.
- ✓ Lugar y fecha de la emisión
- ✓ Código del oficio.
- ✓ El destinatario su cargo y dirección, según sea el caso.
- ✓ Asunto.
- ✓ La Referencia de ser el caso
- ✓ Texto o Cuerpo del oficio.
- ✓ Despedida
- ✓ Ante Firma
- ✓ Firma y Post firma
- ✓ Pie de Página.

### b) Oficio Múltiple

Es un documento que tiene la misma finalidad, dirección jerárquica organizacional y estructura que el oficio simple. Se utiliza cuando el mismo tenor del oficio, se dirige a dos o más destinatarios. En el código se considera la palabra OFICIO MULTIPLE.

Al término del Oficio se considera la palabra DISTRIBUCION en mayúsculas, o se puede sustituir por las siglas "c.c." que significa "con copia". Comprende las siguientes partes: (ANEXO N° 04).

- ✓ El Escudo Nacional con la Inscripción República del Perú.
- ✓ El logotipo
- ✓ La denominación del año oficial.
- ✓ Lugar y fecha de la emisión
- ✓ Código del oficio.





- ✓ El destinatario su cargo y dirección, según sea el caso.
- ✓ Asunto.
- ✓ La Referencia de ser el caso
- ✓ Texto o Cuerpo del oficio.
- ✓ Despedida
- ✓ Ante Firma
- ✓ Firma y Post firma
- ✓ Distribución (c.c.).
- ✓ Pie de Página.

#### c) Carta Simple

Es un documento que sirve para establecer una comunicación principalmente con una Institución privada. La estructura del contenido es el siguiente: (ANEXO N° 05)

- ✓ El Escudo Nacional con la Inscripción República del Perú.
- ✓ El logotipo
- ✓ La denominación del año oficial.
- ✓ Lugar y fecha de la emisión de la carta
- ✓ Código de la Carta.
- ✓ Destinatario, con cargo y dirección de ser el caso.
- ✓ Asunto.
- ✓ La Referencia de ser el caso
- ✓ Vocativo
- ✓ Texto o Cuerpo de la carta
- ✓ Despedida
- ✓ Ante Firma
- ✓ Firma y Post firma.
- ✓ Distribución (c.c.)
- ✓ Pie de Pagina

#### d) Carta Múltiple

Es cuando en forma simultánea un asunto es transmitido a varios destinatarios, sean estas personas naturales o jurídicas del sector privado. Su estructura es igual al de la carta simple. (ANEXO N° 06).

### COMUNICACIÓN INTERNA

Comunicación escrita que se cursa al interior de cada Entidad.

#### a) Memorando Simple

Es un documento breve que se formula y se emplea para impartir órdenes, tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno. Generalmente, versa sobre un punto o tema. Este documento, se utiliza de una autoridad de nivel superior a otra de nivel inferior o de similar jerarquía. La estructura del contenido es el siguiente: (ANEXO N° 07).

- ✓ Código del Memorando
- ✓ Destinatario, con la expresión: "A.:"
- ✓ El "ASUNTO:"
- ✓ La "Referencia", de ser el caso
- ✓ Fecha de emisión del Memorando
- ✓ Texto ó Cuerpo del Memorando
- ✓ Ante Firma (Atentamente,)
- ✓ Firma y Post firma
- ✓ Distribución (c.c.)
- ✓ Pie de página.

#### b) Memorando Múltiple

Documento que tiene la misma finalidad y estructura del memorando simple. Se utiliza cuando se trasmite determinado asunto a varios destinatarios. (ANEXO N° 08).

#### c) Informe Técnico

Es un documento por medio del cual se da cuenta en forma detallada sobre determinado asunto, a pedido del Jefe superior o por iniciativa propia. Se dirige de un nivel inferior a otro superior o entre similares. La estructura de contenido es el siguiente: (ANEXO N° 09).

- ✓ Código del Informe
- ✓ Destinatario, con la expresión: "A.:"
- ✓ El "ASUNTO:"
- ✓ La "Referencia", de ser el caso
- ✓ Fecha de emisión del Informe
- ✓ Texto ó Cuerpo del Informe:
  - I Antecedentes
  - II Análisis
  - III Conclusiones y
  - IV Recomendaciones
- ✓ Anexos
- ✓ Ante Firma
- ✓ Firma y Post firma



- ✓ Distribución (c.c.)
- ✓ Pie de página.

#### d) Reporte

Es un documento que sirve para comunicar a un jefe inmediato superior un determinado Asunto, a pedido de él o por iniciativa propia. La estructura del contenido es el siguiente: (ANEXO N° 10)

- ✓ Código del Reporte
- ✓ Destinatario, con la expresión: "A.:"
- ✓ El "ASUNTO:"
- ✓ La "Referencia", de ser el caso
- ✓ Fecha de emisión del Reporte
- ✓ Texto ó Cuerpo del Reporte
- ✓ Ante Firma (Atentamente)
- ✓ Firma y Post firma
- ✓ Distribución (c.c.)
- ✓ Pie de página.

#### e) Proveído

Es una disposición de una acción sobre un documento oficial. (ANEXO N° 11).

## 5.2 COMUNICACIÓN ELECTRONICA Y COMUNICACIÓN POR INTRANET

### Correo Electrónico

Es un documento electrónico con dominio del Gobierno Regional Junín, que sirve para establecer comunicación, entre las dependencias de la entidad, se dirige a uno ó varios destinatarios de mayor, similar o menor jerarquía. La estructura del Correo Electrónico es el siguiente:

- ✓ Dirección de e-mail del destinatario
- ✓ Con Copia (Cc):
- ✓ Asunto
- ✓ Adjuntar archivo
- ✓ Contenido
- ✓ Firma

### Objetivos

- ✓ Facilitar la emisión y difusión de la información en línea entre las dependencias del Gobierno Regional Junín.

- ✓ Promover el uso del correo electrónico y los recursos Web como canales de comunicación.
- ✓ Dinamizar la utilización de la página Web del Gobierno Regional Junín.

### Uso de la Intranet

La Intranet del Gobierno Regional Junín, tiene por finalidad, facilitar información interna para todas las dependencias. Además, de poder actualizar en línea los sistemas informatizados (Plan Operativo Institucional - POI).

### 5.3 COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES:

Las definiciones de los componentes que conforman los documentos de uso frecuente en el Gobierno Regional Junín, son los siguientes:

- a) Escudo Nacional con la Inscripción República del Perú, ubicado en la parte superior izquierda del documento y el Logotipo Institucional ubicado en la parte superior derecha del documento.
- b) Año Oficial: Se ubica en el margen superior, en mayúscula y entre comillas y centrado.
- c) Lugar y fecha: Es ubicado en el margen superior izquierdo del papel indicando el lugar de la entidad, luego el día, mes y año. Si el día consta de un dígito se le antepone un cero. La fecha se anota cuando el documento ya ha sido firmado.
- d) La codificación permite identificar el tipo de documento, la **Entidad remitente**, así como la dependencia que proyectó el documento. El orden de colocación de las siglas, será en forma descendente, según Siglas Oficiales determinadas en el Anexo N° 12.
- e) Destinatario: Se consigna nombre y el cargo de la persona a quien va dirigido el documento.
- f) Asunto: Sintetiza en forma clara el contenido del documento.
- g) Referencia: Hace mención al(os) documento(s) que sirva(n) de antecedente(s) y/o sustento al Asunto, si lo(s) hubiera.
- h) Texto: Expresa los conceptos en párrafos cortos, recomendando que cada documento contenga un sólo asunto o asuntos relacionados entre sí.
- i) Post-firma (nombre completo del remitente, debajo el cargo del remitente).
- j) Distribución: Cuando se emite un documento del cual deben tener conocimiento varias dependencias o personas, en el margen inferior izquierdo se pondrá la palabra DISTRIBUCION



ó c.c. (con copia), y debajo irá la relación de las dependencias (siglas oficiales Anexo N° 12) o personas de acuerdo a la jerarquía; de ser igual el nivel jerárquico se hará en orden alfabético.

- k) Pie de página: En este rubro se anotará las iniciales en mayúscula del funcionario que firmará el documento separado por una raya diagonal (/), seguido de las iniciales en minúsculas de la persona que digitó el documento.
- l) El estilo a utilizarse en los documentos oficiales será en bloque extremo, justificado a la izquierda. Quedando exceptuado las Resoluciones y Ordenanzas que deberán incluir una sangría al inicio de cada párrafo. La sangría debe tener once (11) espacios contados desde el margen izquierdo del documento.
- m) Para el caso de comunicaciones internas como: Memorando, Memorando Múltiple, Reportes e Informes se obviara el uso del Escudo Nacional, Logotipo y Año; del mismo modo en los Memorando Externos.
- n) En la codificación de las comunicaciones externas e internas se consignara las siglas de la Entidad (GRJ).



#### 5.4 UTILIZACION DE PAPEL, TIPO Y TAMAÑO DE LETRA EN LAS COMUNICACIONES

La comunicación escrita en el Gobierno Regional Junín, debe estar formulada en papel Oficial tamaño A4, con márgenes de 3.5 cm. en la parte superior e izquierdo del documento y 3.00 cm en el lado derecho y en la parte inferior del mismo. El tipo de letra será Arial, tamaño 12, la denominación del documento será elaborada en negrita y subrayada.



#### 5.5 CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS

5.5.1 Los responsables de la generación de documentos deben revisar detallada y minuciosamente los siguientes puntos:

- a) Corrección ortográfica y de estilo.
- b) Concordancia y vigencia de la información incorporada en el documento.
- c) Eliminación de información caduca.

5.5.2 Estos controles son de responsabilidad de las unidades orgánicas que generan el documento.



## 5.6 TRANSMISION DE LA COMUNICACIÓN

5.6.1 La comunicación escrita es remitida por mensajería o en forma rápida a través de medios, tales como Fax y Correo Electrónico.

En los dos últimos casos no es necesario remitir los originales. Sin embargo, en caso de ser remitido por fax, debe llenarse la Constancia de Envío. Según Anexo N° 13; el cual debe ser adjuntado al documento remitido, anotando el número de fax y la hora de remisión en la columna de observaciones del Registro de Documentos Remitidos. En caso de ser remitido por correo electrónico, se imprime el mismo, se archiva y se anota en el Registro de Documentos emitidos el nombre del archivo, fecha y hora de envió.



## 5.7 LINEAS DE COMUNICACIONES

Las diferentes actividades que se realizan en el Gobierno Regional Junín, son ejecutadas utilizando diversos canales de información, una de ellas es la comunicación escrita vertical y la otra horizontal.



- ✓ **Comunicación Vertical.-** Se efectúa teniendo en cuenta la línea de autoridad o mando, ya sea en forma descendente o ascendente.
  - **Comunicación Vertical Descendente.-** Se genera de un nivel superior hacia un nivel inferior de la organización, con el objeto de emitir una orden, instrucción, información etc., a través de Memorandos y Proveídos.
  - **Comunicación Vertical Ascendente.-** Se genera en niveles inferiores y se proyecta a niveles superiores, en forma de consultas, recomendaciones, sugerencias etc., a través de Informes y Reportes.
- ✓ **Comunicación Horizontal.-** Se efectúa con la finalidad de coordinar entre órganos y/o personas de igual jerarquía en la organización con la finalidad de definir objetivos, políticas, procedimientos etc., a través de Memorandos y Oficios.

5.7.1 Las comunicaciones escritas se emiten desde tres niveles:



**A) NIVEL DE ALTA DIRECCION**

El Presidente Regional, Gerente General Regional, o quien los reemplace oficialmente, son los únicos funcionarios que firman los documentos de comunicación externa.

**B) NIVEL DE GERENCIAS, DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES REGIONALES.**

Los Gerentes, Directores Regionales y los Directores Regionales Sectoriales, firmarán los documentos de comunicación externa, en el caso que estos documentos fueran redactados por una instancia menor esta podrá ser enviada solo y si cuenta con el visto bueno del inmediato superior, según importancia y nivel del documento, estos documentos deben ser de asuntos que son de su exclusiva competencia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones y para comunicarse con los organismos de nivel nacional del, o los sectores a su cargo.

**C) NIVEL DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION DE ACCESO PÚBLICO**

El funcionario designado para el cumplimiento de esta función, firmará los documentos de comunicación escrita de carácter externo en atención a los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 5.7.2 Los documentos emitidos, antes de su remisión, deben ser registrados por la Secretaria en el SISGEDO, este registro será guardado en base de datos anualmente.
- 5.7.3 Las copias de los documentos emitidos, serán archivados cronológica y ordenadamente, a fin de evitar su pérdida y/o deterioro; en caso de que la información sea extensa, esta será conservada necesariamente en una copia de seguridad (backup) mensual, seleccionando lo importante y descartando lo intrascendente calificado por el jefe de la oficina, con el asesoramiento del responsable del Archivo Central.
- 5.7.4 La implementación de las copias de seguridad (Backup) de las dependencias, es de responsabilidad de la secretaria; cuenta para ello con el apoyo y asesoramiento de los Técnicos en Informática de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.
- 5.7.5 Toda documentación oficial, debe ser tramitada respetando los canales de comunicación detallados en el numeral 5.7.1.

Los funcionarios y directivos indicados, son los únicos facultados y con atribuciones para firmar la correspondencia oficial de la Entidad, responsabilizándose por la emisión indebida de documentos firmados por los servidores de su dependencia.

- 5.4.1 La documentación firmada por personas no autorizadas señaladas en el párrafo anterior no tiene validez, por tanto, no existe obligación de ser atendida.
- 5.4.2 Las dependencias, deben evitar la apertura de otros registros, la reproducción y archivo innecesarios.

## VI MECANICA OPERATIVA

- 6.1. Las secretarias son las responsables de formular la comunicación interna y externa, tomando en consideración lo establecido en la presente directiva.
- 6.2. El funcionario o directivo leerá el contenido del documento antes de rubricarlo.
- 6.3. Los trabajadores solo emitirán Informes y Reportes, los cuales no podrán ser tramitados para otros efectos, a nombre de la Oficina de origen.
- 6.4. Cuando el documento ha sido firmado por el funcionario responsable; la secretaria ingresa al SIGGEDO y adjunta los anexos de ser el caso, para tramitarlo inmediatamente.
- 6.5. En los casos en que la comunicación sea remitida por medios electrónicos, la Secretaria verificara la recepción, anotando la hora y fecha en su registro de Documentos Remitidos.
- 6.6. El área de Trámite Documentario, entrega la correspondencia al término de la distancia, cuando se trata de destinatarios de la localidad y por la vía más rápida, cuando se trata de destinatarios que domicilian en otras ciudades.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1.- Queda sin efecto; todo documento con otra denominación que no esté precisado en la presente directiva.
- 2.- Debe evitarse la distribución indiscriminada de copias, los proveídos sobre estas copias, no tienen validez, la atención se realizara únicamente en el documento original. Salvo casos excepcionales.
- 3.- Las comunicaciones escritas de las Gerencias Regionales y Oficinas Regionales, con las Direcciones Regionales Sectoriales serán a través de Memorando.



- 4.- La utilización del Escudo Nacional en el caso del Archivo Regional Junín, será de conformidad con la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

## VIII RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los funcionarios, directivos y trabajadores de todas las dependencias del Gobierno Regional Junín.

El órgano de Control Institucional y sus homólogos en las Direcciones Regionales Sectoriales, son los encargados de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

**REGISTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE.**

  
C.P.D. HENRY LÓPEZ CANTORIN  
GERENTE GENERAL  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN



## ANEXO N° 01

### MODELO DE ORDENANZA REGIONAL

Nombre del Año

ORDENANZA REGIONAL N° -GRJ/CR

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN,

**POR CUANTO:**



**CONSIDERANDO:**



**ORDENANZA REGIONAL**



**POR TANTO:**

**Mando se registre, publique y cumpla.**

**FIRMA Y POST FIRMA DEL TITULAR**







## ANEXO N° 02

### MODELO DE RESOLUCION

### RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° ..... Año y Siglas

Huancayo, .....de .....de 2012

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN,

**VISTO:**



**CONSIDERANDO:**



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.-**



**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

**FIRMA Y POST FIRMA DEL TITULAR**





### ANEXO N° 03

#### MODELO DE OFICIO SIMPLE

Nombre del Año

Huancayo, .....de.....de 2012

**OFICIO N° -2012-GRJ/GGR**

Señor:

Nombre y Apellidos

(Cargo que desempeña)

Ciudad.-



ASUNTO :

REF. :

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO



DESPEDIDA

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO



INICIALES DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION



ANEXO N° 04

MODELO DE OFICIO MULTIPLE

Nombre del Año

Huancayo, .....de.....de 2012

OFICIO MULTIPLE N° -2012-GRJ/ORAF

Señor:

Nombre y Apellidos

(Cargo que desempeña)

Ciudad.-

ASUNTO :

REF. :

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO



DESPEDIDA



ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

DISTRIBUCION ( c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION





## ANEXO N° 05

### MODELO DE CARTA SIMPLE

Nombre del Año

Huancayo, .....de.....de 2012

**CARTA N° -2012-GRJ/GRDS**

Señor:

Nombre y Apellidos

(Cargo que desempeña)

Ciudad.-



ASUNTO :

REF. :

VOCATIVO :

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA



.....  
.....  
.....  
.....



DESPEDIDA

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA



DISTRIBUCION ( c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION





**ANEXO N° 06**

**MODELO DE CARTA MULTIPLE**

Nombre del Año

Huancayo, .....de.....de 2012

**CARTA MULTIPLE N° -2012-GRJ/GRDS**

Señor:  
Nombre y Apellidos  
(Cargo que desempeña)



Ciudad.-

ASUNTO :

REF. :

VOCATIVO :



TEXTO O CUERPO DE LA CARTA

.....

.....

.....

.....

DESPEDIDA

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION ( c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION



ANEXO N° 07

MODELO DE MEMORANDO SIMPLE

MEMORANDO N° -2012-GRJ/ORAF/OAF

A : Nombre de la Persona a la que se dirige  
(Cargo que Desempeña)

ASUNTO :

REF. :

FECHA :



TEXT O CUERPO DEL MEMORANDO



ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA



DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACION





ANEXO N° 08

MODELO DE MEMORANDO MULTIPLE

MEMORANDO MULTIPLE N° -2012-GRJ/GRDE/SGPI

A : Nombre de la Persona a la que se dirige  
(Cargo que Desempeña)

ASUNTO :

REF. :

FECHA :



TEXTO O CUERPO DEL MEMORANDO

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACION



ANEXO N° 09

MODELO DE INFORME

INFORME N° -2012-GRJ/GRI/SGO

A : Nombre de la Persona a la que se dirige  
(Cargo que Desempeña)

ASUNTO :

REF. :

FECHA :

TEXTO O CUERPO DEL INFORME

a) Antecedentes

b) Análisis

c) Conclusiones

d) Recomendaciones

ANEXOS

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACION



ANEXO N° 10

MODELO DE REPORTE

REPORTE N° -2012-GRJ/GGR/ORDITI

A : Nombre de la Persona a la que se dirige  
(Cargo que Desempeña)

ASUNTO :

REF. :

FECHA :



TEXTO O CUERPO DEL REPORTE

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACION





ANEXO N° 11

MODELO DE PROVEIDO

Huancayo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

PASE A: \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ANEXO N° 12

### SIGLAS OFICIALES DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL

#### JUNIN

#### 1.- ORGANOS DE GOBIERNO

- |    |   |      |
|----|---|------|
| a. | Consejo Regional                            | CR   |
|    | I Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional | SECR |
| b. | Presidencia Regional                        | PR   |
| c. | Vice Presidencia Regional                   | VPR  |

#### 2.- ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

- |    |                                    |     |
|----|------------------------------------|-----|
| a. | Consejo de Coordinación Regional   | CCR |
| b. | Comisión Consultiva Interregional  | CCI |
| c. | Directorio de Gerencias Regionales | DGR |

#### 3.- ORGANO DE CONTROL

- |    |   |      |
|----|---|------|
| a. | Oficina Regional de Control Institucional | ORCI |
|----|---|------|

#### 4.- ORGANO DE DEFENSA LEGAL

- |    |                               |     |
|----|-------------------------------|-----|
| a. | Procuraduría Pública Regional | PPR |
|----|-------------------------------|-----|

#### 5.- ORGANO DE DIRECCION

- |    |                           |     |
|----|---------------------------|-----|
| a. | Gerencia General Regional | GGR |
|----|---------------------------|-----|

#### ORGANOS DE APOYO

- |    |   |      |
|----|---|------|
| a. | Secretaria General                                    | SG   |
| b. | Oficina Regional de Administración y Finanzas         | ORAF |
|    | I Oficina de Recursos Humanos                         | ORH  |
|    | II Oficina de Administración Financiera               | OAF  |
|    | III Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares | OASA |
|    | IV Oficina de Gestión Patrimonial                     | OGP  |
| c. | Oficina Regional de Comunicaciones                    | ORC  |

## 7.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

a.	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	GRPPAT
I	Sub-Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento	SGCTP
II	Sub-Gerencia de Acondicionamiento Territorial	SGAT
III	Sub-Gerencia de Presupuesto y Tributación	SGPT
IV	Sub-Gerencia de Inversión Pública	SGIP
b.	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	ORAJ
c.	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	ORDITI

## 8.- ORGANOS DE LINEA

a.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	GRDE
I	Agencia de Fomento de la Inversión Privada	AFIP
II	Sub-Gerencia de Promoción de Inversiones	SGPI
III	Direcciones Regionales:	
	1.- Dirección Regional de Agricultura	DRA
	2.- Dirección Regional de Energía y Minas	DREM
	3.- Dirección Regional de la Producción	DRP
	4.- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	DRCET
b.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	GRDS
I	Sub-Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades	SGDSIP
II	Sub-Gerencia de Desarrollo Humano	SGDH
III	Direcciones Regionales:	
	1.- Dirección Regional de Educación	DRE
	2.- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DRTPE
	3.- Dirección Regional de Salud	DRS
	4.- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	DRVCS







- |     |  |         |
|-----|--|---------|
| c.  | Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente | GRRNGMA |
| I   | Sub-Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente                  | SGRNMA  |
| II  | Sub-Gerencia de Defensa Civil  | SGDC    |
| d.  | Gerencia Regional de Infraestructura                                 | GRI     |
| I   | Sub-Gerencia de Estudios   | SGE     |
| II  | Sub-Gerencia de Obras  | SGO     |
| III | Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras                   | SGSLO   |
| IV  | Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones                   | DRTC    |



9.-

#### ORGANOS DE LINEA DESCONCENTRADOS

- |    |  |       |
|----|--|-------|
| a. | Sub-Gerencia de Desarrollo Satipo      | SGDS  |
| b. | Sub-Gerencia de Desarrollo Chanchamayo | SGDCH |
| c. | Sub-Gerencia de Desarrollo Tarma       | SGDT  |
| d. | Sub-Gerencia de Desarrollo Yauli       | SGDY  |
| e. | Sub-Gerencia de Desarrollo Junín       | SGDJ  |
| f. | Archivo Regional                       | AR    |



10.-

#### PROGRAMA SOCIAL

- |    |                             |      |
|----|-----------------------------|------|
| a. | Aldea Infantil "El Rosario" | AIER |
|----|-----------------------------|------|



## ANEXO N° 13

### MODELO DE CONSTANCIA DE ENVIO DE FAX



Para : .....

Fax : .....

De : .....

Fecha : .....

C.C. : .....

Páginas : .....



☐ Urgente

☐ Para Revisar

☐ Responda



Respuesta

☐ Comentarios.



.....  
FIRMA Y NOMBRE RESPONSABLE DEL ENVIO