



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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

DIRECTIVA GERENCIAL N° 003-2017-GRJ-GGR/ORDITI



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

FECHA DE APROBACION : 21 ABR 2017

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos que permitan uniformizar los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales y en línea dentro de las instancias del Gobierno Regional y, aquellas que son remitidas al entorno inmediato y mediato de la entidad gubernamental.



II. FINALIDAD:

Orientar, ordenar y estandarizar 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° 103-2011-GRJ/CR, del 14 de enero 2011, mediante el cual derogan la Ordenanza Regional N° 095-2009-GRJ/CR y Ordenanza Regional N° 099-2009-GRJ/CR y restablecen la vigencia de la Ordenanza Regional N° 002-GRJ/CR de fecha 27 de febrero 2003 y sus modificatorias Ordenanzas Regionales N° 014-GRJ/CR, N° 040-GRJ/CR y N° 087-2008-GRJ/CR.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- g. Resolución Ejecutiva Regional N° 068-2015-GR JUNIN/PR, aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.
- h. Directiva General N° 006-2011-GR-JUNIN-GGR/ORDITI Normas Generales para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín.



IV. ALCANCE

- a. Uniformizar la formulación y el flujo de las comunicaciones escritas y en línea en el Gobierno Regional Junín.
- b. Las normas que establece la presente directiva son de aplicación en todos los niveles de la estructura organizacional.

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) **COMUNICACIÓN.-** 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:





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- **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 o solucionan un problema 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).



COMUNICACIÓN EXTERNA

Es la comunicación escrita que es cursada por los órganos del Gobierno Regional Junín, dirigida a personas naturales o



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



Jurídicas de derecho público o privado, para comunicar o brindar información, en el marco de la normatividad vigente. Su contenido debe expresar de manera clara y precisa su finalidad.

a) Oficio

Es la comunicación escrita que generándose en cualquier dependencia de la entidad se dirige a un destinatario de mayor, similar o menor jerarquía. (Entidad Pública). 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. Se utiliza cuando el mismo tenor del oficio, se dirige a dos o más destinatarios (Entidades Públicas). 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.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- ✓ 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

Es un documento emitido por los órganos del Gobierno Regional Junín que sirve para establecer una comunicación principalmente con una Institución privada o con una persona natural. 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

Documento emitido por los órganos del Gobierno Regional Junín para comunicar 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. (ANEXO N° 06).

En las comunicaciones externas al centro del pie de página se colocará la dirección del órgano promotor del documento y luego a un espacio se colocará la pagina del web del Gobierno Regional Junín y finalmente se consignara el número de la Central Telefónica considerando el código de la ciudad.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



Ejemplo:

Jr. Loreto N° 363 - Huancayo
www.regionjunin.gob.pe
Central Telefónica:(064) 602000

COMUNICACIÓN INTERNA

Es aquella comunicación escrita que se cursa en el ejercicio de sus funciones, entre los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín y los organismos públicos adscritos en su interior. Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad.

a) Memorando

Es un documento breve que se formula y se emplea para impartir órdenes, tramitar gestiones específicas y/o comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia. 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.

El memorando supone una acción inmediata. 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. Se utiliza cuando se trasmite determinado asunto a varios destinatarios. (ANEXO N° 08).

c) Informe

Documento oficial que contiene una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos; incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis



GOBIERNO REGIONAL JUNIN

de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema desarrollado. Por su contenido pueden ser: **informes legales y/o técnicos**. 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/o
 - IV Recomendaciones
- ✓ Anexos
- ✓ Ante Firma
- ✓ Firma y Post firma
- ✓ Distribución (c.c.)
- ✓ Pie de pagina

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).



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



5.2. COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Correo Electrónico

Es un documento también conocido como email, un término inglés derivado de electronic mail, es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Correo Institucional

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

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.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- 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 si.
- 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) 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.
- l) Para el caso de comunicaciones internas como: Memorando, Memorando Múltiple, Reportes e Informes se obviara el uso del Escudo Nacional, Logotipo y Año.
- m) Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la referencia "Atentamente", se incluirá la firma de la persona que emite el documento, además de sus nombres y apellidos, los mismos pueden ser considerados al margen izquierdo, por medio impreso o mediante un sello, teniendo siempre cuidado que los datos sean legibles.
- n) A fin de identificar la(s) persona(s) que elaboró(aron) y/o validó(aron) el contenido de los documentos oficiales, se incluirá en la parte izquierda final.
- o) La impresión de los informes se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso) de conformidad con las Medidas de Ecoeficiencia del Sector Público y las Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Gobierno Regional Junín aprobadas mediante Directiva General N° 008-2013-GRJUNÍN/GGR/ORAF.
- p) Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a (01) una hoja, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o servidor remitente y se incluirá la numeración



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- respectiva en el extremo inferior derecho de la página.
- q) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de igual naturaleza, debe ser debidamente citada como **nota a pie de página**.
 - r) Cuando se requiera que la comunicación llegue a su destino en el menor tiempo posible o se ejecute una acción priorizada el sobre y la primera página del documento deberán llevar estampado un sello con la palabra "URGENTE" o "MUY URGENTE". Para tal efecto se entenderá que el sello "URGENTE" implica un tiempo máximo de acción de cuarenta y ocho (48) horas, mientras que el sello "MUY URGENTE" implica un plazo de veinticuatro (24) horas.
 - s) Las comunicaciones efectuadas haciendo uso del Correo Electrónico Institucional del Gobierno Regional Junín, también son considerados documentos oficiales.
 - t) La Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información es responsable de proporcionar y estandarizar los logos que se emplearán en los documentos oficiales, por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones en los documentos oficiales, que no hayan sido elaborados por esta oficina.
 - u) La emisión de las comunicaciones escritas deben cumplir con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia, y aquellas personas que demoren, obstaculice o se abstuviesen en el procedimiento de las mismas sin la debida justificación, incurrir en responsabilidad.

5.4. UTILIZACIÓN DE PAPEL, TIPO Y TAMAÑO DE LETRA EN LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones escritas 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.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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



5.6. TRANSMISIÓN DE LA COMUNICACIÓN

5.6.1. La comunicación escrita es remitida por mensajería o en forma rápida a través del Correo Electrónico. De ser remitido por este medio, se imprime el mismo, se archiva y se anota en el Registro de Documentos emitidos el nombre del archivo, fecha y hora de envío.



5.7. LINEAS DE COMUNICACIÓN

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 Gobernador 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 REGIONALES Y DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



Los Gerentes, Directores Regionales y los Directores Regionales Sectoriales, firmarán los documentos de comunicación externa, sólo en 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 INFORMACIÓN DE ACCESO PUBLICO

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 de cada Unidad Orgánica en el SIGGEDO, este registro será guardado en base de datos del sistema.



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.



5.7.6. La documentación firmada por personas no autorizadas señaladas en el párrafo anterior no tiene validez, por tanto, no existe obligación de ser atendida.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



5.7.7. 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 lo numera, registra 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 Tramite 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.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1) Queda sin efecto; todo documento con otra denominación que no este 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.
- 5) Toda documentación externa debe ser recepcionado a través de la Unidad de Tramite Documentario.



VIII. RESPONSABILIDADES

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



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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, DIFUNDASE Y APLIQUESE.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Abog. JAVIER YAURI SALOME
GERENTE GENERAL REGIONAL



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





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 02

MODELO DE RESOLUCION

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° Año y Siglas

Huancayo,dede 2017

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

Nombre del Año

Huancayo,de.....de 2017

OFICIO N° -2017-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

Jr. Loreto N° 363 - Huancayo
www.regionjunin.gob.pe
Central Telefónica:(064) 602000



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 04

MODELO DE OFICIO MULTIPLE

Nombre del Año

Huancayo, de de 2017

OFICIO MULTIPLE N° -2017-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

Jr. Loreto N° 363 - Huancayo
www.regionjunin.gob.pe
Central Telefónica:(064) 602000



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 05

MODELO DE CARTA

Nombre del Año

Huancayo, de de 2017

CARTA N° -2017-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

Jr. Loreto N° 363 - Huancayo
www.regionjunin.gob.pe
Central Telefónica:(064) 602000

ANEXO N° 06

MODELO DE CARTA MULTIPLE

Nombre del Año

Huancayo,de.....de 2017

CARTA MULTIPLE N° -2017-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

Jr. Loreto N° 363 - Huancayo
www.regionjunin.gob.pe
Central Telefónica:(064) 602000

ANEXO N° 07

MODELO DE MEMORANDO

MEMORANDO N° -2017-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° -2017-GRJ/GRDE-SGPI

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° 09

MODELO DE INFORME

INFORME N° -2017-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° -2017-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

Buencaya, _____ de _____ de _____

PASE A _____

PARA: _____





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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. | Comisión Consultiva Interregional | CCI |
| b. | Consejo de Coordinación Regional | CCR |
| 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 |
|----|---------------------------|-----|



6.- ORGANOS DE APOYO

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



7.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- | | | |
|----|---------------------------------------|------|
| a. | Oficina Regional de Asesoría Jurídica | ORAJ |
|----|---------------------------------------|------|



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



b.	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	GRPPAT
I	Sub-Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento	SGCTP
II	Sub-Gerencia de Presupuesto y Tributación	SGPT
III	Sub-Gerencia de Acondicionamiento Territorial	SGAT
IV	Sub-Gerencia de Inversión Pública	SGIP
c.	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	ORDITI
d.	Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres	ORDNSCGRD

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 Comercio Exterior y Turismo	DRCET
3.-	Dirección Regional de la Producción	DRP
4.-	Dirección Regional de Energía y Minas	DREM
b.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	GRDS
I	Sub-Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades	SGDSIP
II	Sub-Gerencia de Desarrollo Humano Población y Asuntos Eclesiásticos	SGDHPAE
III	Sub-Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad	SGAPD
IV	Sub-Gerencia de Pueblos Originarios	SGPO
V	Direcciones Regionales:	
1.-	Dirección Regional de de Trabajo y Promoción del Empleo	DRTPE
2.-	Dirección Regional de Salud	DRS
3.-	Dirección Regional de Educación	DRE
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	SGRN
II	Sub-Gerencia de Gestión Ambiental	SGGA





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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 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

