

Gobierno Regional de Ayacucho

# Resolución Directoral Regional Sectorial N° 01835 -2017-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR

Ayacucho, **14 JUL. 2017**

Vistos, el Oficio N° 014-2017-GRA-DREA/DR-SG y la Orden de Proyección N° 2084-2017-GRA-DRE/OA-APER del Área de Personal en 18 folios acumulados;

## CONSIDERANDO:

Que, el inciso w) del Art. 6° del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y de las Unidades de Gestión Educativa Local, aprobado por la Ordenanza Regional N° 022-2014-GRA/CR, establece que: "[Las funciones de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho son las siguientes:] *Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico, administrativo y de gestión a las Unidades de Gestión Educativa Local*";

Que, el inciso e) del Art. 147° del Reglamento de la Ley N° 28044 –Ley General de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2012-ED modificado por el Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, establece que: "[La DRE es responsable de] *Supervisar y evaluar la gestión de las UGEL a su cargo, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia administrativa y pedagógica para la mejora continua de sus procesos y servicios, de acuerdo a las características de su territorio; informando de ello al Ministerio de Educación, a las instancias correspondientes del Gobierno Regional y a la comunidad educativa regional*";

Que, el numeral 1.2.1 del Art. 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, resulta necesario establecer criterios uniformes para la elaboración y uso de los documentos oficiales en la Dirección Regional de Educación de Ayacucho en las Instancias de Gestión Educativas Descentralizadas que la integran, con el fin de mejorar la claridad y fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por los órganos y unidades orgánicas de la Entidad y así contribuir a mejorar la calidad de los procesos administrativos que forman parte de su rectoría sectorial;

Que, en cumplimiento de lo anteriormente señalado el Área de Secretaría General ha elaborado el proyecto de Directiva denominada "Normas para la Redacción, uso y seguimiento de documentos administrativos en el Sector Educación de la Región Ayacucho", el mismo que fue elevado al Director Regional mediante el Oficio N° 0014-2017-GRA-DREA/DG-SG del 13 de julio de 2017 con el fin de que se disponga su aprobación mediante acto resolutivo;



Que, conforme al proveído del 14 de julio de 2017, se dispone la elaboración del proyecto de Resolución Directoral Regional Sectorial que apruebe la Directiva denominada "Normas para la Redacción, uso y seguimiento de documentos administrativos en el Sector Educación de la Región Ayacucho";

Estando a lo dispuesto por el Especialista Administrativo II (e) del Área de Personal mediante la Orden de Proyección N° 2084-2017-GRA-DRE/OA-APER, visado por los Directores de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y de las Oficinas de Asesoría Jurídica y de Administración de la Dirección Regional de Educación Ayacucho; y,

De conformidad con la Ley N° 28044 modificada por las Leyes N° 28123, 28302, 28329 y 28740, el Decreto Supremo N° 011-2012-ED modificado por el Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, la Ordenanza Regional N° 022-2014-GRA/CR, la Ordenanza Regional N° 004-2017-GRA/CR y en uso de las facultades conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 356-2017-GRA/GR;

### SE RESUELVE:

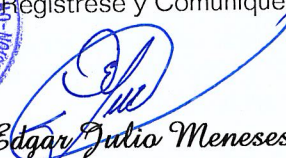
**1° APROBAR** la Directiva N° 09-2017-GRA/GG-GRDS-DREA-D-SG "Normas para la Redacción, uso y seguimiento de documentos administrativos en el Sector Educación de la Región Ayacucho", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**2° PUBLICAR** la presente resolución y la Directiva N° 09-2017-GRA/GG-GRDS-DREA-D-SG "Normas para la Redacción, uso y seguimiento de documentos administrativos en el Sector Educación de la Región Ayacucho" en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho (<http://www.dreayacucho.gob.pe>), en la fecha de su emisión.

**3° ESTABLECER** que el Área de Secretaría General transcriba la presente a todos los Órganos Estructurados de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y a las Unidades de Gestión Educativa Local que la integran, con las formalidades y dentro del término de Ley.

**4° DISPONER** que las Unidades de Gestión Educativa Local que integran la Dirección Regional de Educación de Ayacucho remitan copia de la presente Resolución y la Directiva N° 09-2017-GRA/GG-GRDS-DREA-D-SG "Normas para la Redacción, uso y seguimiento de documentos administrativos en el Sector Educación de la Región Ayacucho" a todas las Instituciones Educativas de su jurisdicción.

Regístrese y Comuníquese

  
**Prof. Edgar Julio Meneses Cavilán**  
Director de Programa Sectorial IV  
Dirección Regional de Educación Ayacucho

EJMG/DREA  
LRB/DGP  
RQV/DGI  
FCC/OAJ  
NCP/DOA  
JMRR/APER(e)  
Proy. 2084-2017  
14-07-2017



# DIRECTIVA N° 09 -2017-GRA/GG-GRDS-DREA-D-SG

## **"NORMAS PARA LA REDACCION, USO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN AYACUCHO"**

### **I. FINALIDAD**

El presente Reglamento tiene por finalidad, establecer los procedimientos que uniformicen los criterios para la redacción, emisión, trámite y uso adecuado de documentos administrativos en la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y las Unidades de Gestión Educativa Local; para contribuir al ordenamiento documentario institucional relacionados con el Sistema de Gestión Documentario.



### **II. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene como objetivos:

- Establecer criterios y uniformizar los parámetros para la formulación, aprobación y trámite de los documentos oficiales.
- Uniformizar los parámetros para uso adecuado de Membretes, Siglas, Pie de Página, Sellos en las Comunicaciones Escritas, relacionados con el Sistema de Gestión Documentario a nivel de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- Incrementar la eficiencia, eficacia y mejorar la atención a los usuarios, mediante mecanismos de control a través del Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDO)
- Mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por Órganos estructurados.



- Contribuir a la celeridad y oportunidad del trámite de los documentos y conocer oportunamente el estado situacional de los expedientes, identificando su procedencia.

### III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27785, Ley de bases de la Descentralización.
- 3.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica del Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- 3.5. Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1337.
- 3.6. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Informática Pública y su modificatoria con Ley N° 27927.
- 3.8. Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su modificatoria la Ley N° 28496.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.10. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 3.11. Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Locales.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- 3.13. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.14. Decreto Supremo N° 011-2012-ED "Reglamento de la Ley N° 28044" y su modificatoria el Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU.
- 3.15. Resolución Ejecutiva Regional N° 0884-2016-GRA/GR, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGDI sobre "Normas y Procedimientos para la Formulación, Trámite, Aprobación de Resoluciones y Decretos; Uso y Utilización Adecuada de Membretes, Siglas, Sellos en las Comunicaciones Escritas y Rótulos, relacionados con el Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO 2.0"



#### IV. ALCANCE:

- 4.1. La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento por los órganos estructurados y dependencias de la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y de las Sedes Administrativas de las Unidades de Gestión Educativa Local.

#### V. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva a continuación se desarrolla las siguientes definiciones:

- 5.1. **ENTIDAD**, es toda institución pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen. En el ámbito del departamento de Ayacucho existe una entidad denominada "Gobierno Regional de Ayacucho" .

- 5.2. **DEPENDENCIA**, es la principal y mayor división organizacional dentro de una entidad. Tiene dificultad para actuar mediante potestades administrativas. Puede tener o no una categoría presupuestaria. En la entidad de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho existen las siguientes Dependencias: UGEL Huamanga, UGEL Cangallo, UGEL Huanca Sancos, UGEL Huanta, UGEL La Mar, UGEL Lucanas, UGEL Parinacochas, UGEL Paucar del Sara Sara, UGEL Sucre, UGEL Vilcas Huamán y UGEL Fajardo.

- 5.3. **UNIDAD ORGANICA**, es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas conforma la denominada "Dependencia." En el sistema informático SISGEDO V2.0 se caracteriza como "Unidad Orgánica" o Área Funcional, está constituida por la autoridad competente a nivel de entidad.

- 5.4. Operador del SISGEDO 2.0, es todo trabajador que labora en una unidad orgánica de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y de las Unidades de Gestión Educativa Local, bajo el régimen laboral de( nombrado, contratado por funcionamiento y CAS ) y por función se interrelaciona directa o indirectamente con un documento personal de su entidad estructurada.



5.5. Supervisor de SISGEDO, es la persona encargada asignada por el funcionamiento de la Dependencia, cuya fuente principal es facilitar el alta o baja de un operador del SISGEDO, para actualizar datos de funcionamiento del operador, así como impulsar su capacitación o inducción, según sea el caso.

5.6. Administrador del SISGEDO, es el trabajador asignado para facilitar el mantenimiento informático del SISGEDO, incluye funciones de capacitación a solicitud expresa de las dependencias.

5.7. Las unidades que conforman los Órganos Estructurados están jerarquizadas de la siguiente manera (según vigente ROF de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho).

## VI. NORMAS BÁSICAS SOBRE DOCUMENTOS OFICIALES:

Documentos oficiales: Son todo aquel documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos y unidades orgánicas, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva y que se clasifican en:

### 6.1. RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL:

Es un documento administrativo que tiene por 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 se adopta una decisión que soluciona una duda.

El manual de Organización y Funciones – MOF de cada Unidad Estructurada define su correspondiente instancia administrativa en el contexto de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

#### 6.1.1. Consta de cuatro partes:

- a) Parte del "VISTO" o "VISTOS", describe el documento antecedente que da lugar a la expedición de la Resolución.
- b) Parte "CONSIDERATIVA" : Expone los fundamentos que sirve de apoyo o sustentan la decisión que se toma en la parte resolutive; dichos fundamentos son de hecho y derecho. Los fundamentos de

hechos son los argumentos técnicos, sociales o institucionales, y de derecho, los dispositivos legales que amparan o permiten asumir una decisión.

Los fundamentos de hecho empiezan la redacción con el término "Que" y los de derecho, con la frase "De conformidad" ....., "de acuerdo con..." , "En uso de..." , cada fundamento desarrollado, de hecho o de derecho, generalmente constituye un párrafo; no necesariamente señala todos los fundamentos existentes; basta de señalar los principales. La parte considerativa en su conjunto se encabeza utilizando el término "CONSIDERANDO," con mayúscula seguido de dos puntos.

- c) Parte **RESOLUTIVA:** Se indica con el término "SE RESUELVE," y contiene las decisiones adoptadas por la autoridad competente en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa, que sancionan con carácter imperativo en uno o más artículos y tiene fuerza legal y ejecutiva. La parte resolutive debe redactarse en forma clara, precisa y completa, con el objetivo de evitar controversias en el momento de su aplicación. Asimismo, debe existir una relación lógica, de causa y efecto, entre los fundamentos de la parte considerativa y resolutive; es decir, que las decisiones que se mencionan en la parte resolutive deben guardar relación con los argumentos expresados en la parte considerativa, cualquier exceso u omisión ocasiona la nulidad del acto resolutive. La parte resolutive se encabeza con la frase "SE RESUELVE" , con mayúscula, seguida de dos puntos.

Finalmente, toda resolución debe contener una expresión clara y precisa de un silogismo desarrollado en tres proposiciones, donde la parte resolutive debe manifestarse como consecuencia lógica de los fundamentos de hecho y de derecho, señalados en la parte considerativa.

Cuando las medidas que se adoptan son varias, se asigna a cada determinación en número ordenado (ARTÍCULO ÚNICO, ARTÍCULO PRIMERO, ARTÍCULO SEGUNDO, etc.) Cada medida adoptada se redacta presidida por un verbo en infinitivo. Ejemplo:



"CONCEDER," "APROBAR," "DESIGNAR," etc., o por una forma verbal imperativa, ejemplo: "CONCÉDASE," "RECONÓZCASE."

- d) Parte **FINAL**, concluye el texto de la resolución. Esta parte es una "fórmula preestablecida" que ordena o dispone, qué debe hacerse con la resolución expedida. Las fórmulas imperativas más conocidas es: "REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE" , etc.

## 6.2. RESOLUCION DIRECTORAL:

Es un documento administrativo emitido por el Director de UGEL y Directores de Línea de la Dirección Regional de Educación. Tiene por 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 se adopta una decisión que soluciona una duda y debe contener la misma estructura establecida en el numeral anterior.



## 6.3. RESOLUCION JEFATURAL :

Es un documento administrativo emitido por el Responsable del Área de Personal de la Dirección Regional de Educación y UGEL. Tiene por finalidad la de imponer sanciones administrativas establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y debe contener la misma estructura establecida en el numeral 6.1.1.



- 6.4. **OFICIO:** Es la comunicación escrita que puede ser generado en cualquier órgano estructurado de la entidad, se dirige a un destinatario de mayor, similar o menor jerarquía, para impartir órdenes, hacer consultas, remitir documentos y realizar gestiones.



- 6.5. **OFICIO MÚLTIPLE:** Documento que se realiza para dar órdenes o normas de trabajo a los subordinados. Su esquema y estructura es similar al del Oficio simple, con el agregado de la palabra "MÚLTIPLE" en la denominación del documento.



Al término del oficio múltiple, se considera la palabra "DISTRIBUCION" en mayúscula sustituyendo el C.c. (con copia).



6.6. **MEMORANDO:** Es un documento escrito breve que se formula y emplea para impartir órdenes, tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno. Generalmente versa un punto o tema. Este documento se utiliza ante una autoridad del mismo nivel a nivel inferior.

6.7. **MEMORANDO MÚLTIPLE:** Es un documento que se utiliza para comunicaciones en los órganos estructurados de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho de igual o menor nivel, utilizando la palabra MÚLTIPLE y al final se considera las siglas c.c.

6.8. **INFORME:** Es un documento escrito, que se utiliza con el expreso fin de exponer detalladamente 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 un informe, es la siguiente:

- **Encabezamiento:**

- Denominación del año oficial.
- Denominación del documento.
- Destinatario.
- Asunto.
- Referencia.
- Lugar y Fecha de emisión del informe.

- **Texto**

Cuando el informe trata de un asunto simple, sea de información o de conocimiento de un hecho se expresará en párrafos numerados, poniendo el motivo del informe en un lenguaje claro, ordenado y sencillo. Cuando el informe es extenso o técnico, éste deberá tener las siguientes partes:

- Antecedentes
- Análisis
- Conclusiones
- Recomendaciones

- **Término**

- Firma y Sello
- Anexo
- Distribución
- Identificación



**6.9. OPINIÓN LEGAL:** Es un documento emitido por las Oficinas de Asesoría Jurídica de la DREA y UGEL

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

**6.11. CERTIFICADO:** Es un documento que se formula para otorgar constancia o dar fe de actos y hechos verificados, confirmando y dándoles autenticidad; se extiende a solicitud de la persona interesada.

**6.12. SOLICITUD:** Es un documento escrito que se utiliza para pedir o gestionar ante los organismos del estado algún beneficio, derecho o servicio.

**6.13. CARTA:** Es un documento escrito que sirve para establecer comunicaciones principalmente con entidades del sector privado, y en respuesta a los usuarios.

**6.14. DECRETO ADMINISTRATIVO:** Son hojas que se anexan a un expediente para especificar la acción administrativa que se debe ejecutar. Se usa generalmente en los mismos expedientes o documentos que se generan al interior del órgano estructurado.

**6.15. HOJA DE TRÁMITE:** Son hojas que se adjuntan a las comunicaciones escritas, externas que llegan a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, para impartir disposiciones precisas que deben cumplir una o más unidades estructuradas de la Sede, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas del ámbito Regional de Educación de Ayacucho que satisfaga el requerimiento de la entidad o persona remitente.

**6.16. CONSTANCIA:** Es un documento escrito en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.



## VII. CONSIDERACIONES GENERALES:

Para la elaboración de todos los documentos oficiales, se debe tener en cuenta las recomendaciones siguientes:

1. La impresión de los documentos 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 Ecoeficiencia en el Ministerio de Educación aprobadas con Resolución Ministerial N° 0042-2012-ED.
2. Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a una (01) hoja, serán visados todas las hojas por el funcionario o servidor remitente. Además se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra tipo Arial 8 normal.
3. Al momento de la elaboración se deberá cuidar que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otras exigencias); Además, se debe revisar el estilo a fin que el lenguaje esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.
4. El mecanografiado se inicia a 5 espacios verticales debajo de la referencia. Entre un párrafo y otro debe mediar un espacio y medio. Si se requiere de sub párrafos, se enumera mediante el "Sistema Decimal Universal" , esto con la finalidad de identificar cada párrafo con un número natural comenzando por el número uno: las subdivisiones de cada párrafo serán identificados por el número del párrafo al que pertenece, siguiendo el punto correlativo que le corresponde (ejemplo, párrafo: subpárrafo 1.1, 1.2.....).
5. Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión. En caso se requiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)" .



De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, éste deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación "(sic)".

6. Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página; en cuyo caso, la cita debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Apellidos y nombres del autor (en mayúscula iniciales).
- b) Nombre del texto entre comillas ( " " ).
- c) Año.
- d) Edición.

7. Se debe hacer referencia expresa a los documentos que se incluyan en calidad de Anexos, de existir.

8. Comunicaciones escritas más utilizadas en la Dirección Regional de Educación de Ayacucho para sus comunicaciones administrativas con más frecuencia son:

- Oficio
- Oficio Múltiple
- Memorando
- Memorando Múltiple
- Informe
- Informe Legal
- Informe Técnico
- Dictamen
- Decreto Administrativo
- Hoja de Trámite
- Nota Legal
- Opinión Legal
- Carta
- Constancia de notificación

9. Los documentos se utilizan de acuerdo al nivel jerárquico del destinatario; las especificaciones se muestran en el siguiente cuadro:



DOCUMENTOS	NIVEL JERARQUICO		
	MAYOR	SIMILAR	MENOR
Oficio	X	X	X
Oficio Múltiple	X	X	X
Memorando	-	X	X
Memorando Múltiple			
Nota Legal	-	-	X
Opinión Legal	X	X	-
Informe	X	X	X
Informe Técnico	X	X	X
Informe Legal			
Dictamen	-	X	X
Decreto Administrativo	-	X	X
Solicitud	X	-	-
Carta	X	X	X
Constancia de Notificación			X

**10. Estructura:** Los documentos oficiales procesados en la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y en las diferentes Unidades de Gestión Educativa Local, guardan la siguiente estructura general:

**10.1 Encabezamiento:** Parte de la comunicación que va al comienzo y en la parte superior del documento, debe consignarse la siguiente información:

- a. El Logotipo de la entidad, si se trata de comunicaciones al exterior de la entidad.
- b. Denominación del año Calendario (se consigna en la parte central y superior del documento).
- c. Membrete.
- d. Lugar y fecha de emisión del documento, describe el lugar a donde se envía, el día, el mes y el año en curso.
- e. Número de documento (número correlativo a través del SISGEDO).



- f. Nombre del destinatario y cargo que ocupa.
- g. Asunto: Es una síntesis del contenido; se escribe en la parte derecha del documento a la misma altura del lugar.
- h. Referencia: Relación de antecedentes que originaron el documento; se escribe debajo del asunto.
- i. Texto: Es la parte más importante del documento; contiene la información que se desea reportar, la recomendación que se quiera dar, la orden que se quiera impartir, etc.
- j. Término: Parte final del documento, está firmado por:
  - ✓ Antefirma: Es la palabra o palabras de despedida, generalmente es la palabra "Atentamente", se coloca en la parte izquierda del documento y a la altura de la referencia.
  - ✓ Firma: Se colocará a cinco espacios verticales debajo de la antefirma.
  - ✓ Post firma: Corresponde al título y nombre completo del remitente, así como del cargo que ocupa en la Institución.
  - ✓ Sello: Se coloca el sello de la dependencia al lado izquierdo de la post firma para dar autenticidad al documento.
  - ✓ Anexo: Se colocará subrayada y con mayúscula, si existen otros documentos que acompaña, enumerándolas.
  - ✓ Distribución: Relación de destinatarios a quienes se envía copia de la comunicación escrita, ésta relación se coloca a dos espacios verticales debajo del anexo, en la segunda y demás copias siguientes.
  - ✓ Identificación: Quien dispone la elaboración de un documento debe estar identificado con las iniciales de su nombre y apellido, éstas deben figurar con mayúscula y la que mecanografió con minúscula separada con una barra.



## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### FORMALIDADES QUE DEBE CONTENER UN DOCUMENTO OFICIAL.

#### 8.1. Características del papel

- Formato A-4 – 21.0 x 29.7 cm.
- Para la elaboración de documentos normativos se utilizará el papel bond de color blanco con membrete (bond de 75 y/o 80 grs.).

- Los oficios, informes, dictámenes, memorandos y otros serán redactados en papel tamaño A4.

## 8.2. Márgenes

Las comunicaciones escritas formuladas en papel tamaño A4 deberán conservar los siguientes márgenes establecidos.

Margen superior	: 2.5 cm. Desde el borde de la hoja.
Margen inferior	: 2.5 cm. Desde el borde de la hoja.
Margen izquierdo	: 3.0 cm. Desde el borde de la hoja.
Margen derecho	: 2.5 cm. Desde el borde de la hoja.

## 8.3. Interlineado

El texto del documento administrativo debe comenzar a (1) espacio del borde superior de la hoja. El interlineado será sencillo.

Se dejará (1) espacio simple entre líneas de un mismo párrafo y entre párrafos.

Se dejará (1.5) espacios simples entre secciones.

## 8.4. Características de las Letras

- **Formato de la letra a usarse en los títulos.**

Se utilizará letra mayúscula de fuente denominada "ARIAL," con estilo de fuente "NEGRITA" en el tamaño 12.

Se evitará en lo posible el uso de estilo "cursiva" o el cambio de tamaño, con la finalidad de obtener la mayor uniformidad posible.

- **Formato de la letra a usar en el texto.**

Se utilizará básicamente letra de fuente denominada "ARIAL," con un estilo de fuente "NORMAL" en el tamaño 11.

## 8.5. Facultad para emitir documentos

Las comunicaciones escritas, para establecer el enlace externo con otras instituciones Públicas o Privadas, podrán ser formuladas por cualquier órgano estructurado de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y consignar su V°B° del Titular del respectivo órgano estructurado, pero la facultad para



rubricarlas, sólo corresponde al Director Regional de Educación de Ayacucho y a los Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local.

En ausencia del Titular, firmará por delegación el funcionario que esté debidamente autorizado por encargo expreso, quien antepondrá la post firma la letra por (X).

El trabajador que genere el documento deberá en forma obligatoria poner las iniciales de sus nombres y apellidos en el pie de página.

Cuando se trate de documentos de comunicación interna, estos deberán ser firmados por el Titular del respectivo órgano estructurado.

La comunicación interna en la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y las Unidades de Gestión Educativa Local, deberá observar estrictamente los niveles de autoridad y jerarquía, de ninguna manera un subordinado podrá dirigirse a un superior sin el conocimiento previo del Jefe Inmediato.

#### 8.6. Grado de Seguridad

Los documentos, inclusive cuando contienen información de carácter oficial, por seguridad y por la amplitud de su conocimiento en función de las consecuencias que pudieran resaltar de su difusión se clasifican en:

- **Comunes:** Documentos que pueden circular y ser conocido sin ninguna restricción.
- **Reservado:** Documento de circulación restringida a determinado nivel, su procesamiento exige discreción, por lo que debe ser archivado en compartimentos especiales.
- **Confidencial:** Documentos que son de conocimiento de un círculo muy restringido de funcionarios de extrema confiabilidad (para evitar su divulgación).

##### 8.6.1. Facultades para suscribir comunicaciones escritas.

- a.- La correspondencia interna, es firmada por el funcionario designado o asignado, respectivamente de la unidad orgánica pertinente.
- b.- La correspondencia externa, puede ser suscrita por el funcionario





cuya unidad estructurada representa al primer nivel o segundo nivel organizacional. Se puede aplicar al Jefe del órgano Estructurado del tercer nivel organizacional, siempre que haya recibido autorización expresa de su correspondiente jefatura inmediata.

**8.7. Encabezado de los documentos oficiales:** En todos los documentos oficiales se consignará en el margen superior derecho el logotipo del Gobierno Regional de Ayacucho y al margen superior izquierdo el logotipo de la DREA y de ser el caso de las UGEL.



La denominación oficial de cada año para el Sector Público, de conformidad con el Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicable al año correspondiente, será consignada en el margen superior centrada.



**8.8. Parte final de los documentos oficiales.-** Se observarán las siguientes consideraciones:

- 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 que pueden ser consignados al margen izquierdo a al centro, por medio impreso mediante un sello, teniendo siempre cuidado que los datos sean legibles.
- A fin de identificar la (s) persona (s) que elaboró (aron) y/o validó (aron) el contenido de los documentos oficiales, se incluirá sus iniciales en la parte izquierda final. Primero se consignarán las iniciales del superior jerárquico del órgano o unidad orgánica remitente y luego la de los demás intervinientes y/o persona que lo elaboró, en mayúsculas. Cuando la intervención de una persona consista únicamente en el tipeo del documento, sus iniciales irán en minúsculas. En ambos casos el formato será Arial, 8.
- En caso se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a otros órganos o unidades orgánicas, ello se realizará mediante un Cc." en señal de "Con copia," en el extremo inferior izquierdo de la hoja.



- d) De requerir adjuntar documentos, se incluirá la frase "Se adjunta," indicando el documento que se remite, en Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo de la hoja debajo de las iniciales.
- e) Únicamente en el caso de los Oficios, se consignará en la esquina inferior derecha del documento, la página web de la DREA y una línea vertical, que las separe de la dirección de la sede del remitente, el distrito y ciudad, así como los teléfonos, número de fax y anexo.

**XI.- USO DE SELLOS:**

El sello es un instrumento de impresión múltiple que se usa para validar una comunicación escrita. Se identifica en circular y rectangular; el primero ubica a la unidad orgánica y el segundo al funcionario responsable de la unidad orgánica. Se clasifica fundamentalmente en: sello de visación o de visto bueno y sello rectangular.

- a) Un sello circular se utiliza desde la Dirección Regional de Educación y las Direcciones Orgánicas. En el círculo limitante del sello, cuyo diámetro es de 3 cm; va anotado el término "Gobierno Regional de Ayacucho y en la parte inferior del círculo de la "Dirección Regional de Educación de Ayacucho" En el centro, el escudo nacional con la denominación de: Dirección, Área y Equipo.
- b) Sello de visación o visto bueno, es un sello que llevará la denominación de "Dirección Regional de Educación de Ayacucho" y en el centro el cargo correspondiente, hasta el tercer nivel organizacional. El sello de visación es circular y tiene un diámetro de 2.5 cm.
- c) Sello rectangular o de post firma, identifica al funcionario o directivo que suscribe el documento, así como el cargo autorizado para ejercer. Se utiliza en la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y las Unidades de Gestión Educativa Local hasta el tercer nivel organizacional.



*[Handwritten signature]*

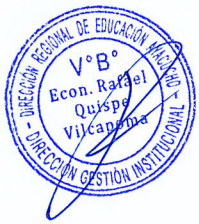


*[Handwritten signature]*

Ayacucho, julio del 2017

Prof. Edgar Julio Meneses Gavilán  
 Director de Programa Sectorial IV  
 Dirección Regional de Educación Ayacucho

# ANEXO







Gobierno Regional de Ayacucho

Resolución Directoral Regional Sectorial

N° \_\_\_\_\_ -2017-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR

Ayacucho,

Vistos:

.....  
.....  
..... ;



CONSIDERANDO:

Que,

.....  
.....  
..... ;



Que,.....  
.....  
..... ;



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO, Aprobar.....



**ARTICULO SEGUNDO, Dispone**

**Regístrese y Comuníquese,**

EJMG/NCP/JMRR/arm  
Proy. 346-2017.





Gobierno Regional de Ayacucho

Resolución Directoral

N° \_\_\_\_\_ -2017-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR

Ayacucho,

Vistos:

.....  
.....  
..... ;

CONSIDERANDO:

Que,

.....  
.....  
..... ;

Que,.....  
.....  
..... ;

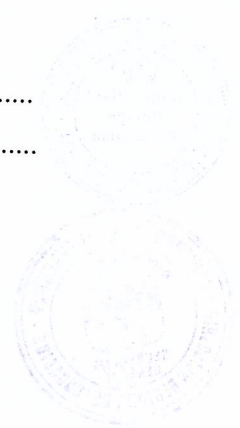
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO, Aprobar.....

ARTICULO SEGUNDO, Disponer.....

Regístrese y Comuníquese,

EJMG/NCP/JMRR/shf





Gobierno Regional de Ayacucho  
Resolución Jefatural

N° \_\_\_\_\_ -2017-GRA-DRE/OA-APER

Ayacucho,

Vistos:

.....  
.....  
.....;

CONSIDERANDO:

Que,

.....  
.....  
.....;

Que,.....  
.....  
.....;





**SE RESUELVE:**

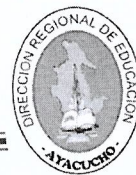
**ARTICULO PRIMERO,** Oficializar.....

**ARTICULO SEGUNDO,** Disponer.....

**Regístrese y Comuníquese,**

JMRR/JMJ  
Proy. N° 354-2017





**ANEXO N° 04**

Ayacucho, (día) de (mes) de (año)

**OFICIO N° (número)-(año) -2017-GRA/GG-GRDS-DRE-D-SG**

**SEÑOR**

**Lic. SIMÓN CÁCERES MENDOZA**

Director Regional de Educación de Ayacucho

Dirección (Sólo en los casos de notificación directa o envío por courier)

Presente. (Sólo cuando el destinatario esté en la ciudad, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el departamento o ciudad donde se ubica)

Asunto : Remito informe solicitado

Referencia : a) Oficio Múltiple N° 003-2017-GRA/DREA-D)  
b) Informe N° 001-2017-GRA/DREA-UGELHGA-AGP

=====

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para remitir adjunto el informe sobre la verificación del proceso de matrícula en instituciones educativas públicas y privadas de la jurisdicción de la UGEL Huamanga .....

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

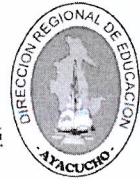
\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Nombre y Cargo



EJMG / LAMR / amp

[www.dreaya.gob.pe](http://www.dreaya.gob.pe)

Jr. 28 de Julio N° 383 - Huamanga  
(066) 31-2364  
(066) 31-1395 Anexo 55001



**ANEXO N° 05**

Ayacucho, (día) de (mes) de (año)

**OFICIO MÚLTIPLE N° (número)-(año) -2017-GRA/GG-GRDS-DRE-D-SG**

**SEÑORES:**

- Dra. Doris Salomé VALDIVIA SANTOLALLA**  
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local – Huamanga
- Mg. Carlos CHAVEZ TOLEDO**  
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local – Cangallo
- Prof. Joan Oliver HUAMÁN BASALDÚA**  
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local – Huanta
- Prof. Samuel NALVARTE PARIONA**  
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local – La Mar
- Lic. Wilfredo Serafín YARIHUAMÁN FALCÓN**  
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local – Lucanas
- Mg. Blas Ruperto ANDRADE TAPAHUASCO**  
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local – Parinacochas

**PRESENTE.-**

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Doc. Dispositivos que se relacionan con el asunto)

- a)
- b)

=====

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma y Sello  
Nombre y Cargo

MG/RQV/DUC/enf





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 06**

**MEMORANDO N° (número)-(año)17-GRA/GG-GRDS-DRE-D-SG**

**A** : (Nombres y Apellidos)  
Cargo

**ASUNTO** :

**REF.** : (Doc., Dispositivos que se relaciona con el asunto)  
a)  
b)

**FECHA** : Ayacucho, (día) de (mes) de (año)  
=====

(Texto del documento sin sangría)



Atentamente,



Firma y Sello  
Nombre y Cargo

GDRP/EEIG/sfd





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
SECRETARÍA GENERAL**



"Año del buen servicio al ciudadano"

**MEMORANDO MÚLTIPLE N° (número)-(año) -2017-GRA/GG-GRDS-DRE-D-SG**

**A :** Econ. Rafael QUISPE VILCAPOMA  
Director de Gestión Institucional  
**Mg. Leoncio REYES BENITES**  
Director de Gestión Pedagógica  
**CPC. Nelva CERVANTEZ PEREZ**  
Directora de la Oficina de Administración

**ASUNTO :**

**REF. :** (Doc., Dispositivos que se relaciona con el asunto)  
a)  
b)

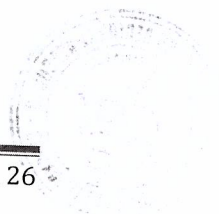
**FECHA :** Ayacucho, (día) de (mes) de (año)  
=====

(Texto del documento sin sangría)

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

Atentamente,  
Firma y Sello  
Nombre y Cargo

EJMG/NCP/MNP/agr  
Cc.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
 SECRETARÍA GENERAL



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 08**

**INFORME N° (número)-(año) -2017-GRA/GG-GRDS-DRE-D-SG**

**A** :  
**DE** :  
**ASUNTO** :  
**REF.** : (doc., Dispositivos que se relaciona con el asunto)  
 a)  
 b)  
**FECHA** : Ayacucho, (día) de (mes) de (año)



Me dirijo a usted para.....

.....  
 .....

**1.- ANTECEDENTES:**  
 .....  
 .....

**2.- ANALISIS:**  
 .....  
 .....

**3.- CONCLUSIONES:**  
 .....  
 .....

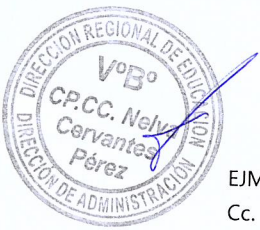
**4.- RECOMENDACIONES:**  
 .....



.....  
Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Nombre y Cargo



EJMG/NCP/JRR/acj  
Cc.



