

DIRECTIVA N° 27 -2021-OAJ-D-DRET-GOB.REG.TACNA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos que uniformicen los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales en la Dirección Regional de Educación Tacna (en adelante DRET), y las Unidades de Gestión Educativa Local en la región educativa de Tacna (en adelante UGEL).

2. OBJETIVOS

- Uniformizar los parámetros para la elaboración de documentos oficiales en la DRET y las UGEL.
- Mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por las unidades orgánicas de la DRET y las UGEL.
- Contribuir a la celeridad y oportunidad del trámite de los documentos oficiales en la DRET y las UGEL, en el marco de la simplificación administrativa.
- Identificar la procedencia de las comunicaciones escritas elaboradas por las diferentes Oficinas/Áreas en la DRET y las UGEL.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para la DRET y las UGEL en la región educativa de Tacna.

4. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N°254-2012-ED, se aprueba la Directiva N°12-2012-MINEDU/SG, denominada “Procedimiento para la Elaboración y Uso de documentos Oficiales en el Ministerio Educación”.
- Decreto Supremo N° 003-2018-PCM, que Declara los años 2018 al 2027 el “Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
- Decreto Supremo N° 001-2021, que Declara el año 2021 como el “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU que Modifican el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley General de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N°11-2012-ED.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Ordenanza Regional Nro. 004-2009-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la DRET.



- Resolución Directoral Regional N°002723-2015, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Educación Tacna.
- Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI.
- Resolución de Secretaria General N°073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N°005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME.
- Directiva Ejecutiva Regional N°006-2015-SGDO/GOB.REG.TACNA.
- Acuerdo Regional N°003-2013-P.R/GOB.REG.TACNA.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. **Documento Oficial.**- Es todo aquel documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por las diferentes Oficinas/Áreas en la DRET y las UGEL, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva y que se clasifica en:

5.1.1. **Memorándum:** Documento oficial de circulación interna, que se cursa entre órganos y unidades orgánicas de la DRET y las UGEL a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros.

El memorándum supone una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve y cuando el destinatario sea de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente. (Anexo N°01)

5.1.2. **Memorándum Múltiple:** Memorándum que, bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un órgano o unidad orgánica de la DRET y las UGEL de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente. (Anexo N°02)

5.1.3. **Oficio:** Documento oficial de estructura similar a la de una carta formal¹. De circulación externa, de conformidad con lo siguiente. (Anexo N°03)

a) Son de circulación externa, porque se dirigen a instituciones y organismos públicos y/o privados, o a personas naturales o jurídicas.

b) Todas las comunicaciones dirigidas al Órgano de Control Institucional de la DRET, así como las que estos elaboren.

5.1.4. **Oficio Múltiple:** Oficio que bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a diversos destinatarios de un nivel jerárquico inferior o del mismo nivel al del remitente (Anexo N°4).

5.1.5. **Informe:** Documento oficial el cual se dirige a un destinatario de un nivel jerárquico igual o superior al remitente, que contiene una(s) conclusión y recomendación o sugerencia 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

¹Documento cuya estructura consta de tres partes básicas que son encabezado, la exposición de la información y la despedida.

análisis de hechos, documentos, normas o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y recomendaciones o sugerencias sobre el tema desarrollado y analizado. Por su contenido pueden ser informes legales o técnicos (Anexo N°5).

5.2 Consideraciones Generales. - Para la elaboración de todos los documentos oficiales, el remitente tendrá en cuenta lo siguiente:

- 5.2.1. La impresión de todos 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 de Ecoeficiencia en el Ministerio de Educación aprobadas por Resolución Ministerial N° 0042-2012-ED.
- 5.2.2. En el caso de los memorándum simple y memorándum múltiple la redacción e impresión se realizará en papel bond tamaño A5.
- 5.2.3. Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a 01 (una) hoja, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o servidor remitente.
- 5.2.4. Se cuidará que el texto del documento oficial se formule respetando las normas del correcto uso del Idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); asimismo, se revisará la corrección de estilo, de manera que el lenguaje propuesto este orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.

6 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Presentación formal de los documentos oficiales. - La presentación impresa de los documentos oficiales debe cumplir los siguientes parámetros:

- 6.1.1. Papel bond tamaño A4, 80 gramos.
- 6.1.2. Márgenes de 3 cm por cada lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
- 6.1.3. El texto será redactado en letra tipo Arial 11 normal y las notas a pie de página con letra tipo Arial 8 normal.
- 6.1.4. El espaciado anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado, sencillo.
- 6.1.5. Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra tipo Arial 8 normal.
- 6.1.6. 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 quiera 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

ANEXO N° 01

MODELO DE MEMORANDUM

MEMORANDUM N° 001 - 2021-OAJ-D-DRET/GOB.REG.TACNA

A : NOMBRE Y APELLIDO DEL DESTINATARIO
Cargo

ASUNTO : (Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta)

REF. : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Memorandum, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Por ejemplo:

- a) Informe N°999-2021-DIGEBR-VMGP/MINEDU
- b) Memorandum N° 999-2021-UP-SPE/MINEDU
- c) Oficio N° 999-2021-OAJ-SG/MINEDU

FECHA : TACNA,

Me dirijo a usted, en atención al documento... en virtud del cual.....

.....
(Se desarrolla el tema del memorandum).

Atentamente,

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa el remitente

ABC/XYZ/mno

Cc:...

Se adjunta:

ANEXO N° 02

MODELO DE MEMORÁNDUM MÚLTIPLE

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 001 - 2021-OAJ-D-DRET/GOB.REG.TACNA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRIMER DESTINATARIO
Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SEGUNDO DESTINATARIO
Cargo

ASUNTO : (Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta)

REF. : Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Memorándum, Identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Por ejemplo:

- a) Informe N°999-2021-DIGEBR-VMGP/MINEDU
- b) Memorandum N° 999-2021-UP-SPE/MINEDU

FECHA : TACNA,

Me dirijo a usted, en atención al documento , en virtud del cual
.....
.....
(este contenido debe aplicar para todos los destinatarios)

Atentamente,

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa el remitente

ABC/XYZ/mno

Cc: ...
Se adjunta:

ANEXO N° 04

MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE

Tacna,

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2021-OAJ-D-DRET/GOB.REG.TACNA

Señor(a) (ita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS DESTINATARIOS (en negritas y mayúsculas)

Cargo

Institución, Entidad, Etc.

Dirección (solo en los casos de notificación directa o envío por Courier)

Presente.- (solo cuando el destinatario este en Tacna, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica)

Asunto : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Referencia : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento, por medio del cual

Al respecto,

(este contenido debe aplicar para todos los destinatarios)

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa

ABC/XYZ/mno

Cc:...

Se adjunta:

ANEXO N° 05

MODELO DE INFORME

INFORME N° 001-2021-OAJ-D-DRET/GOB.REG.TACNA

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo

De : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE**
Cargo

Asunto : (Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta)

Referencia : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Memorándum, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo); por ejemplo:
a) Informe N°666-2021-UPER-OAD-D-DRET/GOB.REG.TACNA
b) Memorandum N°999-2021-UP-SPE/MINEDU

Fecha : Tacna,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. BASE LEGAL

- 1.1. Constitución Política del Perú
- 1.2.
- 1.3.

II. ANTECEDENTES

- 2.1.
- 2.2.

(Breve desarrollo de hechos, documentos, normas y consideraciones que sean antecedentes del tema o cuestión materia del informe).

III. ANÁLISIS

- 3.1 Sobre.... (tema a desarrollar)

3.1.1(desarrollo del tema)

3.1.2 (desarrollo del tema)

IV. CONCLUSIONES

4.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

4.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

V. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

5.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

5.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa



ABC/XYZ/mno

Cc:...

Se adjunta:

ANEXO N° 6

SIGLAS DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS, AREAS, OFICINAS Y UNIDADES DE LA DRET

De conformidad con la Ordenanza Regional Nro. 004-2009-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la DRET.

1. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA (DRET)
2. ÓRGANO CONSULTIVO, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN
 - 2.1 Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE)
3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
4. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
 - 4.1 Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)
5. ÓRGANO DE APOYO
 - 5.1 Oficina de Administración (OAD)
 - 5.1.1 Unidad de Personal (UPER)
6. ÓRGANOS DE LÍNEA
 - 6.1 Dirección de Gestión Pedagógica (DGP)
 - 6.2 Dirección de Gestión Institucional (DGI)
7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
 - 7.1 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TACNA (UGEL T)
 - 7.1.1 Consejo Participativo de Educación (CPE)
 - 7.1.2 Área de Control Institucional (ACI)
 - 7.1.3 Área de Asesoría Jurídica (AAJ)
 - 7.1.4 Área de Gestión Pedagógica (AGP)
 - 7.1.5 Área de Gestión Institucional (AGI)
 - 7.2 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TARATA (UGEL - T)
 - 7.3 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANDARAVE (UGEL-C)
 - 7.4 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JORGE BASADRE (UGEL- JB)

