



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
LEY N° 27867, 27902 Y 28013

"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución Directoral Regional N° 001360

Tacna, 11 JUN 2024

VISTO:

El Informe N° 0179-2024-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA, sobre aprobación de la actualización de la Directiva denominada, "Procedimiento para la Elaboración y uso de documentos oficiales en la Dirección Regional de Educación Tacna y las Unidades de Gestión Educativa Local", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Regional de Educación Tacna, es un órgano desconcentrado de tercer nivel organizacional encargado de diseñar, normar y ejecutar las políticas y acciones del Gobierno Regional de Tacna en materia del sector educativo, dentro del marco de competencias exclusivas y compartidas del Gobierno Regional de Tacna con el Ministerio de Educación. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social y coordina acciones con los demás órganos funcionales del Gobierno Regional.

Que, con 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 de Educación", el cual se emite con la finalidad de uniformizar los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales en el Ministerio de Educación.

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 000969 de fecha 09 de junio de 2021, se aprobó la 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 la Unidades de Gestión Educativa Local", con los aportes y sugerencias de la Oficina de Administración, la Dirección de Gestión Institucional, la Unidad de Infraestructura Educativa, la Dirección de Gestión Pedagógica y el Especialista de Planificación.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna en su artículo 99, establece que: "(...) la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna es el órgano de línea desconcentrado administrativamente, encargado de diseñar, normar la política y acciones del Gobierno Regional de Tacna en el ámbito del sector educativo en la región, de acuerdo a las competencias impartidas y funciones específicas asignadas. La misma que, depende y coordina acciones con la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social (...)" del Gobierno Regional de Tacna.

Que, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación Tacna, establece en su artículo 2.- "La Dirección Regional de Educación Tacna es un órgano desconcentrado de tercer nivel organizacional encargado de diseñar, normar y ejecutar las políticas y acciones del Gobierno Regional de Tacna en materia del sector educativo, dentro del marco de competencias exclusivas y compartidas del Gobierno Regional Tacna con el Ministerio de Educación. Depende jerárquicamente y administrativamente de la gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social y coordina acciones con los demás órganos funcionales del Gobierno Regional".

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, de medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, señala que "Las medidas de Ecoeficiencia son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menores recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente. El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado."

Que, resulta necesario establecer criterios uniformes para la elaboración y uso de los documentos oficiales en la Dirección Regional de Educación Tacna (DRET) y sus Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Tacna, 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.





GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
LEY N° 27867, 27902 Y 28013

"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, ante las diversas modificaciones en la normatividad vigente y reformas que inciden en la elaboración, uso y custodia de los documentos oficiales y a fin de asegurar un trato eficiente y con celeridad, debe homogenizarse criterios que regulen los procedimientos para su elaboración y uso de los mismos, siendo necesario actualizar las herramientas de gestión que permitan alcanzar una mayor dinámica acorde a la normatividad vigente, siendo conveniente dejar sin efecto la Directiva N° 27-2021-OAJ-D-DRET-GOB.REG.TACNA y aprobar la Directiva N° 25-2024-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA.

Que, estando a lo expuesto y al amparo de lo establecido por la Constitución Política del Perú: el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° 006-2024-GR/GOB.REG.TACNA.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 27-2021-OAJ-D-DRET-GOB.REG.TACNA, aprobada mediante Resolución Directoral Regional N° 000969 de fecha 09 de junio de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 25-2024-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA denominada: "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, dejando sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las Oficinas de la Dirección Regional de Educación Tacna y a las Unidades de Gestión Educativa Local de la región educativa de Tacna, de conformidad con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, para su cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Unidad Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional publique la Directiva aprobada mediante la presente Resolución Directoral Regional, en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna <http://www.educaciontacna.edu.pe/web/>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
ORIGINAL FIRMADO
FRANCISCO RUPERTO ESPINOZA RODRIGUEZ
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
TACNA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
TACNA
Hago Ligar a Ud. La Presente Resolución
para su conocimiento y fines

Tacna,

11 JUN 2024



DULIO ADRIANA BERNABE
JEFE DEL AREA DE MINERACION Y ARCHIVO

DIRECTIVA N° 25 -2024-OAJ-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**

I. 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).

II. OBJETIVOS

- 2.1. Uniformizar los parámetros para la elaboración de documentos oficiales en la DRET y las UGEL.
- 2.2. Mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por los diferentes órganos, oficinas y unidades funcionales de la DRET y las UGEL.
- 2.3. Contribuir a la celeridad y oportunidad del trámite de los documentos oficiales de la DRET y las UGEL, en el marco de la simplificación administrativa.
- 2.4. Identificar la procedencia de las comunicaciones escritas elaboradas por los diferentes órganos, oficinas y unidades funcionales de la DRET y las UGEL.

III. ALCANCE

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

IV. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 254-2012-ED, aprueba la Directiva N° 012-2012-MINEDU/SG, denominada "Procedimiento para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales en el Ministerio de Educación".
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA denominada "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales."
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba Los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución de Secretaría General N° 101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. **Documento Oficial.**- Es todo aquel documento público elaborado, usado, emitido o cursado por los diferentes órganos, oficinas y unidades funcionales de la DRET y las UGEL, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva y que se clasifican en:

5.1.1. **Memorándum:** Documento oficial de circulación interna, que se cursa entre los diferentes órganos, oficinas y unidades funcionales 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 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:** Documento que, bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un órgano, oficina o unidad funcional 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)

- Son de circulación externa, porque se dirigen a instituciones y organismos públicos o privados, o a personas naturales o jurídicas.
- Todas las comunicaciones dirigidas al Órgano de Control Institucional de la DRET, así como las que éstos elaboren.

5.1.4. **Oficio Múltiple:** Documento 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° 04)

5.1.5. **Informe:** Documento oficial el cual se dirige a un destinatario de un nivel jerárquico igual o superior al remitente, que contiene conclusiones y recomendaciones o sugerencias fundamentadas respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias sobre determinados hechos: incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y 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° 05)

5.1.6. **Resolución:** Documento oficial que expresa una decisión de la autoridad competente en el ejercicio de sus funciones a través de un acto administrativo o de un acto de administración interna, según corresponda. (Anexo N° 06)

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

Toda resolución consta de tres (3) partes:

- Parte expositiva: Constituida por el antecedente o motivo de la emisión del acto administrativo o de administración interna, en el cual se describen los documentos que dan lugar a la expedición de la Resolución. Excepcionalmente puede omitirse cuando se trate de resolver alguna cuestión de orden institucional adoptada de oficio y dependiendo de la naturaleza jurídica.
- Parte considerativa: Constituida por la motivación que debe ser expresada mediante un enunciado o relación concreta de los hechos aprobados y relevantes del tema o asunto objeto de la Resolución, así como las razones jurídicas que fundamentan el acto resolutorio.
- Parte resolutoria: Contiene la decisión final del órgano que emite la Resolución, adoptada en base a lo expresado en la parte considerativa y expuesta con carácter imperativo en uno o más artículos.

Las resoluciones deben ser firmadas por el Director Regional, en su ausencia, sólo procede ser firmada por el que haga sus veces, siempre que éste último, cuente con autorización resolutoria de la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

La Resolución se proyecta en el órgano u oficina a que compete la medida a dictarse. El proyecto de la resolución que se considera expedito para su aprobación, es visado y sellado por los funcionarios o servidores competentes manifestando así su conformidad respecto a su contenido y alcances, en el marco de sus competencias y funciones. Además, deberá estar debidamente visado y sellado por el titular del órgano de la Alta Dirección de quien dependa orgánica o funcionalmente el proponente y que previamente autorizó la tramitación del mismo.

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 documentos oficiales 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 mediante 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 una (1) 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 esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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:

Superior	: 3 cm.
Inferior	: 2 cm.
Izquierdo	: 3 cm.
Derecho	: 2.5 cm.

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 redacción en la cita, este deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación “(sic)”.

6.1.7. 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:

- Apellidos (en mayúscula) y nombres del autor.
- Nombre del texto entre comillas (“ ”).
- Año
- Edición

6.1.8. Se hará referencia expresa a los documentos que se incluyan en calidad de Anexos, de existir.

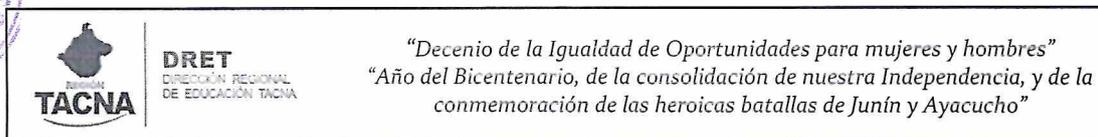
6.2. **Encabezado de los documentos oficiales.**- En todos los documentos oficiales de la DRET se consignará en el margen izquierdo de su encabezado, el logo de la Dirección Regional de Educación Tacna y en el caso de las UGEL se consignará su respectivo logo.

En el mismo encabezado y sobre el margen derecho se consignará denominaciones oficiales del año para el sector público, de conformidad con el siguiente ejemplo:



- a) 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.
- b) Cualquier otra(s) denominación(es) aplicables al Sector Educación y/o dispuestas por Decreto Supremo que sean de aplicación para los documentos oficiales de la Administración Pública.

EJEMPLO PARA EL AÑO 2024:



6.3. Codificación y siglas de los documentos oficiales.- Las siglas que identifican los documentos oficiales de la DRET y las UGEL estarán en **negrita y subrayado**, siguiendo los parámetros señalados a continuación:

6.3.1. Tipo de documento: Es el documento oficial elaborado, que puede ser Oficio, Oficio Múltiple, Memorándum, Memorándum Múltiple o Informe.

6.3.2. Número del documento: Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente y dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (3) dígitos, precedidos por el símbolo “N°”; por ejemplo: “OFICIO N° 001”.

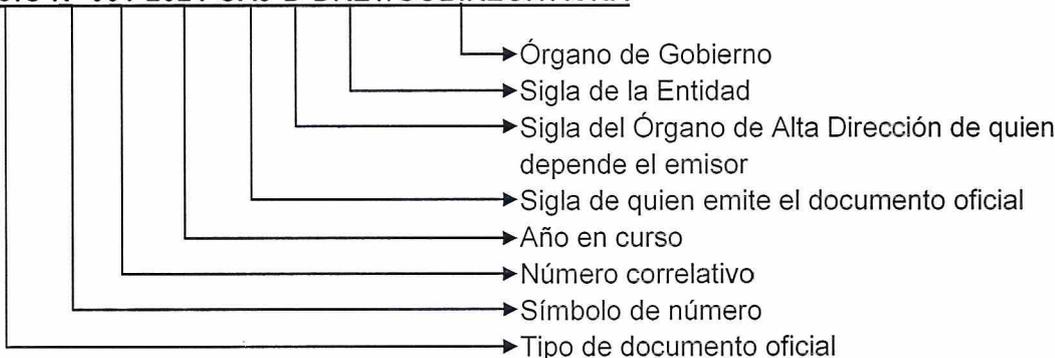
6.3.3. Año: Se consignan los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guion. El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.

6.3.4. Siglas de la entidad: Se consignan las siglas de la Dirección Regional de Educación Tacna: DRET, antecedidas de un guion (-) y seguidas de una línea diagonal (/): -DRET/

6.3.5. Siglas de Unidad Funcional/Oficina: Se consignan las siglas que identifican a la unidad funcional/oficina que emite el documento, precedido del órgano del cual dependen, precedidas en todos los casos por un guion y de conformidad con las siglas contenidas en el Anexo N° 07.

EJEMPLOS:

OFICIO N° 001-2024-OAJ-D-DRET/GOB.REG.TACNA



INFORME N° 009-2024-UFP-ORRH-DRET/GOB.REG.TACNA

Esto significa que es el noveno informe emitido por la Unidad Funcional de Planillas. Unidad que depende jerárquicamente de la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Tacna.

INFORME N° 006-2024-UFEBR-DGP-DRET/GOB.REG.TACNA

Esto significa que es el sexto informe emitido por la Unidad Funcional de Educación Básica Regular. Que depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación Tacna.

6.4. **Identificación de los documentos oficiales.**- Se diferencia en caso se trate de Oficios, Oficios Múltiples, Memorándum, Memorándum Múltiples o de Informes, siguiendo al estructura contenida en los siguientes ejemplos:

EJEMPLO DE IDENTIFICACIÓN DE MEMORÁNDUM O MEMORÁNDUM MÚLTIPLE:

MEMORÁNDUM (MÚLTIPLE) N° 001-2024-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA

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

ASUNTO :

REF. :

FECHA : Tacna,

EJEMPLO DE IDENTIFICACIÓN DE OFICIO U OFICIO MÚLTIPLE:

Tacna,

OFICIO (MULTIPLE) N° 001-2024-OAJ-D-DRET/GOB.REG.TACNA

Señor Ingeniero (u otro título profesional de corresponder)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúscula)

Cargo

Institución, Entidad, etc.

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

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

ASUNTO :

REF. :

EJEMPLO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORME:

INFORME N° 001-2024-OAJ-D-DRET/GOB.REG.TACNA

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

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

ASUNTO :

REF. :

FECHA : Tacna,

6.5. **Contenido de los documentos oficiales.**- Su contenido dependerá del tipo del documento oficial del que se trate, por lo que se tendrá en cuenta lo siguiente:

6.5.1. **Memorándum (Múltiple) y Oficio (Múltiple).**- Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad, así como la información que resulte necesaria; de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.

6.5.2. **Informes.**- Los informes legales o técnicos emitidos en la DRET u las UGEL, deben tener el siguiente contenido mínimo:

- a) **Base Legal**, que establece el basamento jurídico que sustenta el Informe legal o técnico.
- b) **Antecedentes**, que reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.
- c) **Análisis**, donde se desarrollen en forma ordenada los alcances del tema que es materia de informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada y hasta de tres niveles como máximo (1., 1.2. y 1.2.1.), permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales (a., b., c., etc.) bajo la misma mecánica.

De corresponder, se incluirá sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada una de las materias o submaterias contenidas en dicho informe y cuyo formato será tipo oración en minúsculas, Arial 11 normal, en negrita y sin subrayado.

De ser estrictamente necesario, se puede resaltar una idea o frase para dar a ésta mayor relevancia respecto a las otras, redactándola solo en negritas.

Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos, opiniones y normas.

- d) **Conclusiones**, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis y desprende lógicamente a consecuencia de

ello; y que serán numeradas cuando corresponda, según el contenido del informe.

- e) **Recomendaciones o sugerencias** que, de existir, sugieran los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones antes expuestas.

Las conclusiones, recomendaciones o sugerencias pueden ser presentadas en forma conjunta.

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

6.6.1. 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 consignados al margen izquierdo o al centro, por medio impreso o mediante un sello, teniendo siempre cuidado que los datos sean legibles.

6.6.2. A fin de identificar a la persona que elaboró o validó 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 de los demás intervinientes o de la persona que lo elaboró, en mayúsculas.

Quando 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.

6.6.3. 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 Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales.

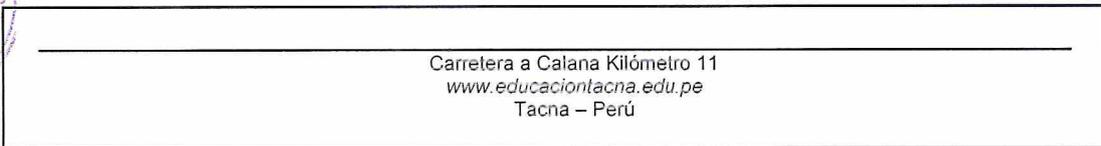
6.6.4. De requerir adjuntar documentos, se incluirá la frase “Se adjunta:” indicando el documento que se remite, en Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo de la hoja debajo de las iniciales.

EJEMPLO:

<p>Atentamente, (centrado)</p> <p><u>XXXX XXXX XXXX XXXX</u> (Cargo o Profesión) (centrado o al margen izquierdo)</p> <p>ABC/XYZ/mno</p> <p>Cc: ... Se adjunta: ...</p>

6.7. **Pie de página de los documentos oficiales.**- Únicamente en el caso de los Oficios, debajo de una línea horizontal se consignará en la parte inferior del documento, la dirección y página web de la Dirección Regional de Educación Tacna de corresponder, asimismo se consignará Tacna y Perú; según el formato señalado a continuación:

EJEMPLO:



Carretera a Calana Kilómetro 11
www.educaciontacna.edu.pe
Tacna – Perú

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. El contenido de los Comunicados de la DRET y las UGEL, publicados en las páginas oficiales de las mismas, deben tener en cuenta el uso del logo institucional, asimismo deberá atender lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.2. La Unidad Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la DRET es responsable de informar oportunamente, sobre los logos que se emplearán en los documentos oficiales, por cada órgano o unidad orgánica; por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones en los documentos oficiales, que no hayan sido informados por esta oficina.
- 7.3. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección Regional de Educación Tacna a través de la Oficina de Asesoría Jurídica.

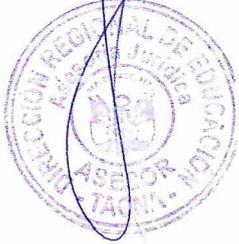
VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias de la DRET.
- 8.2. El funcionario o personal encargado del Archivo de Gestión, es responsable de la custodia y conservación adecuada de los documentos que han sido producidos por la unidad de organización u oficina funcional (responsabilidad de la oficina donde se firma el documento) hasta culminar la transferencia al Archivo Central.
- 8.3. La elaboración de los documentos oficiales que se generen en la DRET se efectuarán en estricta observancia de la presente Directiva, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores encargados de su redacción, firma y procesamiento.
- 8.4. Las directivas, manuales u otras disposiciones emitidas por la Dirección Regional de Educación Tacna, son de cumplimiento obligatorio para la Entidad. El incumplimiento de los mismos genera responsabilidad administrativa, de todo funcionario o servidor, según corresponda.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Modelo de Memorándum

- Anexo N° 02: Modelo de Memorandum Múltiple
- Anexo N° 03: Modelo de Oficio
- Anexo N° 04: Modelo de Oficio Múltiple
- Anexo N° 05: Modelo de Informe
- Anexo N° 06: Modelo de Resolución
- Siglas





ANEXO N ° 01 (A)

MODELO DE MEMORÁNDUM



“Año del ...”

(Designación del Año, conforme a la publicación en el Diario Oficial El Peruano)

MEMORÁNDUM N° 001-2024-OAJ-D-DRET/GOB.REG.TACNA

- A :** NOMBRES Y APELLIDOS 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 Memorándum, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo.
Por ejemplo:
 - a) Informe N° 999-2024-DIGEBR-VMGP/MINEDU
 - b) Memorándum N° 999-2024-UP-SPE/MINEDU
 - c) Oficio N° 999-2024-OAJ-SG/MINEDU
- FECHA :** Tacna,

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

(Se desarrolla el tema del memorándum)

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
TACNA

ABC/XYZ/mno

Cc: ...
Se adjunta: ...



DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 01 (B)

MODELO DE MEMORÁNDUM



DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

“Año del ...”

(Designación del Año, conforme a la publicación en el Diario Oficial El Peruano)

MEMORÁNDUM N° 001-2024-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

ASUNTO : (Resuma 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:
d) Informe N° 999-2024-DIGEBR-VMGP/MINEDU
e) Memorándum N° 999-2024-UP-SPE/MINEDU
f) Oficio N° 999-2024-OAJ-SG/MINEDU

FECHA : Tacna,

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

(Se desarrolla el tema del memorándum)

Atentamente,

Firma

**Nombres y Apellidos
CARGO QUE OCUPA EL REMITENTE**

XYZ/mno

Cc: ...
Se adjunta: ...



DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 02 (A)

MODELO DE MEMORÁNDUM MÚLTIPLE



DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

“Año del ...”

(Designación del Año, conforme a la publicación en el Diario Oficial El Peruano)

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 001-2024-OAJ-D-DRET/GOB.REG.TACNA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRIMER DESTINATARIO
Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SEGUNDO DESTINATARIO
Cargo

ASUNTO : (Resuma 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° 999-2024-DIGEBR-VMGP/MINEDU
b) Memorándum N° 999-2024-UP-SPE/MINEDU

FECHA : Tacna,

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

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
TACNA

ABC/XYZ/mno

Cc: ...
Se adjunta: ...



ANEXO N° 02 (B)

MODELO DE MEMORÁNDUM MÚLTIPLE



MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 001-2024-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRIMER DESTINATARIO
Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SEGUNDO DESTINATARIO
Cargo

ASUNTO : (Resuma 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:
c) Informe N° 999-2024-DIGEBR-VMGP/MINEDU
d) Memorándum N° 999-2024-UP-SPE/MINEDU

FECHA : Tacna,

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

(Este documento debe aplicar para todos los destinatarios)

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos
CARGO QUE OCUPA EL REMITENTE

XYZ/mno

Cc: ...
Se adjunta: ...



DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 04 (A)

MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

“Año del ...”

(Designación del Año, conforme a la publicación en el Diario Oficial El Peruano)

Tacna,

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2024-OAJ-D-DRET/GOB.REG.TACNA

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

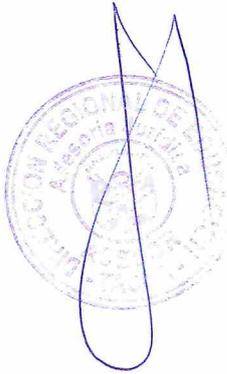
NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS DESTINATARIOS (en negrita y mayúsculas)

Cargo

Institución, Entidad, etc.

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

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



ASUNTO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



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

Al respecto, ...

(Este documento debe aplicar para todos los destinatarios)

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

Atentamente,

Firma

Nombres y Apellidos

**DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
TACNA**



ABC/XYZ/mno

Cc: ...

Se adjunta: ...



DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 04 (B)

MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

“Año del ...”

(Designación del Año, conforme a la publicación en el Diario Oficial El Peruano)

Tacna,

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2024-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA

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

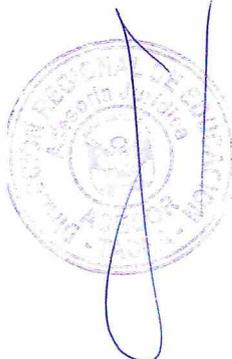
NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS DESTINATARIOS (en negrita y mayúsculas)

Cargo

Institución, Entidad, etc.

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

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



ASUNTO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Al respecto, ...

(Este documento 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 EL REMITENTE



XYZ/mno

Cc: ...

Se adjunta: ...



ANEXO N° 05

MODELO DE INFORME



INFORME N° 001-2024-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA

- A :** NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo
- DE :** NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE
Cargo
- ASUNTO :** (Resuma 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 Informe, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo.
Por ejemplo:
a) Informe N° 999-2024-ORRHH-D-DRET/GOB.REG.TACNA
b) Memorándum N° 999-2024-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 los 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. ...

4.2. ...

V. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

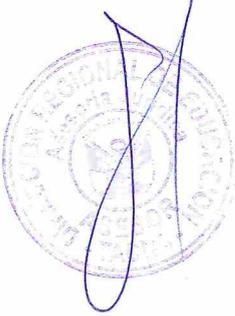
5.1. ...

5.2. ...

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos
CARGO QUE OCUPA EL REMITENTE



XYZ/mno

Cc: ...

Se adjunta: ...

ANEXO N° 06

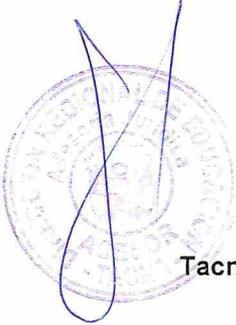
MODELO DE RESOLUCIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA
LEY N° 27967, 27902 Y 28013

“Designación del Año, conforme a la publicación en el Diario Oficial El Peruano”

Resolución Directoral Regional N°



Tacna,

VISTOS:

CONSIDERANDO:

Que,

Que,

Que, estando al amparo de lo establecido por la Constitución Política del Perú; D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; y en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° (Número de resolución que habilita al funcionario) -2024-GR/GOB.REG.TACNA.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DECLARAR...

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR...

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

NOMBRES Y APELLIDOS
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
TACNA

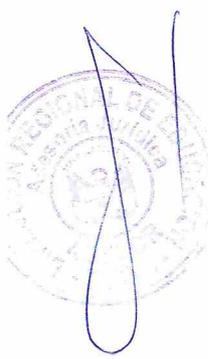
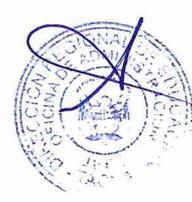


ABC/XYZ/mno

ANEXO N° 07

SIGLAS DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS, OFICINAS Y UNIDADES FUNCIONALES DE LA DRET Y UGEL TACNA

De conformidad con la Decreto Regional N° 004-2022-GR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación Tacna y la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.

- 
- 
- 
- 
- 
1. **DRET:** Dirección Regional de Educación Tacna
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 2. **OCI:** Órgano de Control Institucional
ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA
 3. **COPARE:** Consejo Participativo Regional de Educación
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
 4. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
 5. **OPPMI:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
ÓRGANOS DE APOYO
 6. **OAD:** Oficina de Administración
 7. **ORRHH:** Oficina de Recursos Humanos
ÓRGANO DE LÍNEA
 8. **DGP:** Dirección de Gestión Pedagógica
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
 9. **UGEL T:** Unidad de Gestión Educativa Local Tacna
 10. **UGEL-T:** Unidad de Gestión Educativa Local Tarata
 11. **UGEL-C:** Unidad de Gestión Educativa Local Candarave
 12. **UGEL-JB:** Unidad de Gestión Educativa Local Jorge Basadre
 13. **EESP “JJB”:** Escuela de Educación Superior Pedagógica “José Jiménez Borja”
 14. **IESTP “FPGV”:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Francisco de Paula Gonzales Vigil”
 15. **IESTP “SL”:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Locumba”
 16. **IESTP “RC”:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ramón Copaja”
 17. **ESFAP “FL”:** Escuela Superior de Formación Artística Pública “Francisco Laso” de Tacna