



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



**NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES
ELECTRÓNICOS EN EL AMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN DURANTE EL ESTADO
DE EMERGENCIA Y TELETRABAJO / TRABAJO REMOTO**

DIRECTIVA GERENCIAL Nº 03-2020-GRJ-GGR



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

FECHA DE APROBACION : 02 JUN 2020

I. OBJETIVO:



Establecer los procedimientos que permitan uniformizar los criterios para la elaboración, redacción y remisión de documentos oficiales, físicos y virtuales (escaneados, firma digital u otros) en el ámbito Gobierno Regional Junín y, aquellas que sean remitidas al entorno inmediato y mediano de la entidad gubernamental mientras dure el estado de emergencia sanitaria y/o se realice teletrabajo o trabajo remoto.

II. FINALIDAD:



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

III. BASE LEGAL

- a) Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- b) Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- c) Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- d) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- e) D.S. N° 091-2002-PCM Dictan normas referidas a las características que debe contar la documentación oficial, así como estandarizar el uso de logos, signos distintivos y símbolos oficiales del Estado.
- f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- g) Ordenanza Regional N° 103-2011-GRJ/CR, del 14 de enero 2011, mediante el cual derogan la Ordenanza Regional N° 095-2009- GRJ/CR y Ordenanza Regional N° 099-2009-GRJ/CR y restablecen la vigencia de la Ordenanza Regional N° 002-GRJ/CR de fecha 27 de febrero 2003 y sus modificatorias Ordenanzas Regionales N° 014- GRJ/CR, N° 040-GRJ/CR y N° 087-2008-GRJ/CR.
- h) Resolución Ejecutiva Regional N° 068-2015-GR JUNIN/PR, aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.
- i) Directiva General N° 006-2011-GR-JUNIN-GGR/ORDITI Normas Generales para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín.
- j) DS 044-2020-PCM y demás dispositivos que dicte la autoridad competente

IV. ALCANCE

- a) Las normas que establece la presente directiva son de aplicación en todos los niveles de la estructura organizacional del Gobierno Regional Junín y sus dependencias.

V. NORMAS GENERALES

5.1. Definiciones

- 1) **ENTIDAD.-** Es toda Institución Pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a normas comunes de derecho público.
- 2) **DEPENDENCIA.-** Unidad Orgánica reconocida en la estructura Orgánica del Gobierno Regional Junín
- 3) **COMUNICACIÓN.-** Es la transmisión y recepción de información, ideas y mensajes; el cual se constituye como un eje fundamental en el entendimiento y la información de políticas regionales. Siendo su esquema básico el siguiente: Emisor, Mensaje y Receptor.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



4) DEFINICIONES OFICIALES BASICAS SOBRE DOCUMENTOS

Documentos Normativos Legales

a) Ordenanza

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

- Parte Expositiva: Constituida por el "POR CUANTO", que describe el documento que da lugar a la expedición de la Ordenanza. (acuerdo).
- Parte considerativa: Constituida por el análisis de los hechos.
- Parte que ordena: se inicia con el término "ORDENANZA REGIONAL", y contiene las acciones que aprueban dicho acto,
- Conclusión.- con los términos "MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA", luego se indica la firma y la post firma del titular. (ANEXO Nº 01).

b) Resolución

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

- Exordio. Constituida por el "VISTO", que describe el documento que da a lugar a la expedición de la Resolución (solicitud, orden superior, informe, etc.)

En ciertos casos se omite cuando se trata de resolver cuestión de orden institucional adoptados de oficio.

- Parte Considerativa: Constituida por el análisis fundamentado técnica y legalmente de los hechos.
- Parte Resolutiva: Se inicia con el término "SE RESUELVE", y contiene la decisión final de la autoridad administrativa competente sobre una determinada cuestión planteada con carácter imperativo en uno o más artículos,





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- Conclusión con los términos "REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE", dependiendo de la instancia administrativa donde se emita, luego de los cuales se indica la firma y post- firma del titular

COMUNICACIÓN EXTERNA

Es la comunicación escrita que es cursada por los órganos del Gobierno Regional Junín, dirigida a personas naturales o Jurídicas (usuario externo) de derecho público o privado, para comunicar o brindar información, en el marco de la normatividad vigente. Su contenido debe expresar de manera clara y precisa su finalidad.

a) Oficio

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

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

Al término del Oficio se considera la palabra DISTRIBUCION en mayúsculas, o se puede sustituir por las siglas "c.c." que significa "con copia"

b) Oficio Múltiple

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





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



Al término del Oficio se considera la palabra DISTRIBUCION en mayúsculas, o se puede sustituir por las siglas "c.c." que significa "con copia". Comprende las siguientes partes: (ANEXO Nº 04) .

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

c) Carta

Es un documento emitido por los órganos del Gobierno Regional Junín que sirve para establecer una comunicación con una Institución privada o con una persona natural. La estructura del contenido es el siguiente: (ANEXO Nº 05)

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



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



✓ Pie de Pagina

d) Carta Múltiple

Documento emitido por los órganos del Gobierno Regional Junín para comunicar en forma simultánea un asunto es transmitido a varios destinatarios, sean estas personas naturales o jurídicas del sector privado. Su estructura es igual al de la carta. (ANEXO N° 06).

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

Ejemplo:

Jr. Loreto N° 363 - Huancayo

www.regionjunin.gob.pe

Central Telefónica: (064)602000

COMUNICACIÓN INTERNA

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

a) Memorando

Es un documento breve que se formula y se emplea para impartir órdenes, tramitar gestiones y/o comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia. Generalmente, versa sobre un punto o tema específico. Este documento, se utiliza de una autoridad de nivel superior a otra de nivel inferior o de similar jerarquía.

El memorando supone una acción inmediata. La estructura del contenido es el siguiente: (ANEXO N° 07).

✓ Código del Memorando



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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

b) Memorando Múltiple

Documento que tiene la misma finalidad y estructura del memorando. Se utiliza cuando se trasmite determinado asunto a varios destinatarios. (ANEXO Nº 08).

c) Informe

Documento oficial que contiene una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos; incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema desarrollado. Por su contenido pueden ser: informes legales y/o técnicos. La estructura de contenido es el siguiente: (ANEXO Nº 09).

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



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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

d) Reporte

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

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

e) Proveído

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

5.2. COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Correo Electrónico

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

Correo Institucional

Es un comunicación virtual electrónica con dominio del Gobierno Regional Junín, y/o de su dependencia que sirve para establecer comunicación, entre estas funcionarios y servidores de las dependencias de la entidad, se dirige a uno ó varios destinatarios de mayor, similar o menor jerarquía.

Es obligatorio la comunicación por medio del correo institucional.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



Es obligación de los funcionarios y servidores leer y contestar estos correos electrónicos institucionales en los plazos correspondientes

La estructura del Correo Institucional es el siguiente:

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

5.3. COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

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



- a) Escudo Nacional con la Inscripción República del Perú, ubicado en la parte superior izquierda del documento y el Logotipo Institucional ubicado en la parte superior derecha del documento.
- b) Año Oficial: Se ubica en el margen superior, en mayúscula y entre comillas y centrado.
- c) Lugar y fecha: Es ubicado en el margen superior izquierdo del papel indicando el lugar de la entidad, luego el día, mes y año. Si el día consta de un dígito se le antepone un cero. La fecha se anota cuando el documento ya ha sido firmado.
- d) La codificación permite identificar el tipo de documento, la Entidad remitente, así como la dependencia que proyectó el documento. El orden de colocación de las siglas, será en forma descendente, según Siglas Oficiales determinadas en el (Anexo Nº 12).
- e) Destinatario: Se consigna nombre y el cargo de la persona a quien va dirigido el documento.
- f) Asunto: Sintetiza en forma clara el contenido del documento.
- g) Referencia: Hace mención al(os) documento(s) que sirva(n) de antecedente(s) y/o sustento al Asunto, si lo(s) hubiera.
- h) Texto: Expresa los conceptos en párrafos cortos, recomendando que cada documento contenga un sólo asunto o asuntos relacionados entre sí.
- i) Post-firma (nombre completo del remitente, debajo el cargo del remitente).



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- j) Distribución: Cuando se emite un documento del cual deben tener conocimiento varias dependencias o personas, en el margen inferior izquierdo se pondrá la palabra DISTRIBUCION ó c.c. (con copia), y debajo irá la relación de las dependencias (siglas oficiales Anexo N° 12) o personas de acuerdo a la jerarquía; de ser igual el nivel jerárquico se hará en orden alfabético.
- k) El estilo a utilizarse en los documentos oficiales será en bloque extremo, justificado a la izquierda. Quedando exceptuado las Resoluciones y Ordenanzas que deberán incluir una sangría al inicio de cada párrafo. La sangría debe tener once (11) espacios contados desde el margen izquierdo del documento.
- l) **Para el caso de comunicaciones internas como: Memorando, Memorando Múltiple, Reportes, y otros se obviara el uso del Escudo Nacional, Logotipo y denominación del año.**
- m) Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la referencia "Atentamente", se incluirá la firma de la persona que emite el documento, además de sus nombres y apellidos, los mismos pueden ser considerados al margen izquierdo, por medio impreso o mediante un sello, teniendo siempre cuidado que los datos sean legibles.
- n) La impresión de los informes se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso) de conformidad con las Medidas de Ecoeficiencia del Sector Público y las Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Gobierno Regional Junín aprobadas mediante Directiva General N° 008- 2020-GRJUNIN/GGR/ORAF.
- o) Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a (01) una hoja, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o servidor remitente y se incluirá la numeración respectiva en el extremo inferior derecho de la página.
- p) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de igual naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.
- q) Cuando se requiera que la comunicación llegue a su destino en el menor tiempo posible o se ejecute una acción priorizada el sobre y la primera página del documento deberán llevar estampado un sello con la palabra "URGENTE" o "MUY URGENTE". Para tal efecto se entenderá que el sello "URGENTE" implica un tiempo máximo de acción de cuarenta y ocho (48) horas, mientras que el sello "MUY URGENTE" implica un plazo de veinticuatro (24) horas.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- r) Las comunicaciones efectuadas haciendo uso del Correo Electrónico Institucional del Gobierno Regional Junín, también son considerados documentos oficiales.
- s) La Oficina Regional Comunicaciones es responsable de proporcionar y estandarizar los logos que se emplearán en los documentos oficiales, por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones en los documentos oficiales, que no hayan sido elaborados por dicha oficina.
- t) La emisión de las comunicaciones escritas y/o virtual deben cumplir con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia, y aquellas personas que demoren, obstaculice o se abstuviesen en el procedimiento de las mismas sin la debida justificación, incurren en responsabilidad administrativa

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

Las comunicaciones escritas en el Gobierno Regional Junín, debe estar formulada en papel Oficial tamaño A4, con márgenes de 2.5 cm. en la parte superior e izquierdo del documento y 3.00 cm en el lado derecho y en la parte inferior del mismo. El tipo de letra será Calibri, tamaño 12, la denominación del documento será elaborada en negrita y subrayada, con espacios simple o medio según sea el caso

5.5. CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS

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

- a) Corrección ortográfica y de estilo, letra y tamaño.
- b) Concordancia y vigencia de la información incorporada en el documento.
- c) Los documentos ingresados deben estar debidamente foliados de atrás para adelante en la parte superior derecha del documento
- d) Eliminación de información caduca.
- e) Que el documento este registrado correctamente en el SISDORE, para su envío, aceptación, procesamiento y posterior tratamiento

5.5.2. Estos controles son de responsabilidad de quienes generan suscriben y refrendan el documento.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



5.6. TRANSMISIÓN DE LA COMUNICACIÓN

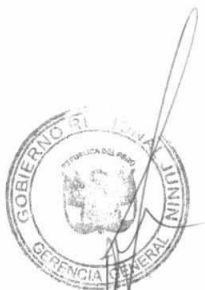
- 5.6.1. La comunicación escrita es remitida por mensajería electrónica o en forma rápida a través del Correo Electrónico institucional personal. De ser remitido por este medio, se imprime el mismo, se archiva y se anota en el Registro de Documentos emitidos el nombre del archivo, fecha y hora de envió.
- 5.6.2 Se podrá enviar documentos electrónicos de forma directa entre dependencias del Gobierno Regional Junín
- 5.6.3 Se podrá realizar la comunicación externa utilizando la herramienta de mesa de partes virtual para comunicación de terceras personas e instituciones ajenas a las dependencias del Gobierno Regional Junín, según lo establecido por Resolución Gerencial General Regional N° 083-2020-GRJ-JUNIN/GGR

5.7. LINEAS DE COMUNICACIÓN

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

- ✓ **Comunicación Vertical**-. Se efectúa teniendo en cuenta la línea de autoridad o mando, ya sea en forma descendente o ascendente.
 - **Comunicación Vertical Descendente**.-Se genera de un nivel superior hacia un nivel inferior de la organización, con el objeto de emitir una orden, instrucción, información etc., a través de Memorandos y Proveídos.
 - **Comunicación Vertical Ascendente**.- Se genera en niveles inferiores y se proyecta a niveles superiores, en forma de consultas, recomendaciones, sugerencias etc., a través de Informes y Reportes .
- ✓ **Comunicación Horizontal**.- Se efectúa con la finalidad de coordinar entre órganos y/o personas de igual jerarquía en la organización con la finalidad de definir objetivos, políticas, procedimientos etc., a través de Memorandos y Oficios.
- ✓ **Comunicación Virtual entre Dependencias**. Se podrá efectuar la comunicación directa escrita entre dependencias, Unidades Ejecutoras y Unidades orgánicas que pertenezcan a la Estructura del Gobierno Regional, siempre y cuando estas sean con ATENCION del órgano técnico encargado, en cuanto dure el estado de emergencia sanitaria o se realice teletrabajo o trabajo remoto

- 5.7.1. Las comunicaciones escritas se emiten desde tres niveles:



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



A) NIVEL DE ALTA DIRECCION

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

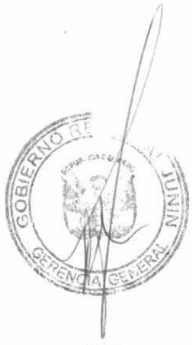
B) NIVEL DE GERENCIAS, DIRECCIONES REGIONALES Y DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES

Los Gerentes, Directores Regionales y los Directores Regionales Sectoriales, firmarán los documentos de comunicación externa, sólo en asuntos que son de su exclusiva competencia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones y para comunicarse con los organismos de nivel nacional o los sectores a su cargo.

C) NIVEL DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE ACCESO PUBLICO

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

- 5.7.2. Los documentos emitidos, antes de su remisión, deben ser registrados por la Secretaria de cada Unidad Orgánica en el SISDORE. Este registro será guardado en la base de datos del sistema SISDORE.
- 5.7.3. Las copias de los documentos emitidos, serán archivados cronológica y ordenadamente, a fin de evitar su pérdida y/o deterioro; en caso de que la información sea extensa, esta será conservada necesariamente en una copia de seguridad (backup) mensual, seleccionando lo importante y descartando lo intrascendente calificado por el jefe de la oficina, con el asesoramiento del responsable del Archivo Central.
- 5.7.4. La implementación de las copias de seguridad (Backup) de las dependencias, es de responsabilidad de la secretaria; cuenta para ello con el apoyo y asesoramiento de los Técnicos en Informática de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información de la sede Central del Gobierno Regional Junín.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- 5.7.5. Toda documentación oficial, debe ser tramitada respetando los canales de comunicación. Los funcionarios y directivos indicados, son los únicos facultados y con atribuciones para firmar la correspondencia oficial de la Entidad, responsabilizándose por la emisión indebida de documentos firmados por los servidores de su dependencia.
- 5.7.6. La documentación firmada por personas no autorizadas señaladas en el párrafo anterior no tiene validez, por tanto, no existe obligación de ser atendida y debe declararse su nulidad
- 5.7.7. Las Dependencias deben evitar la apertura de otros registros, la reproducción y archivo innecesarios.

VI. MECANICA OPERATIVA

- a) Las secretarias y/o persona designado por el Jefe de área son responsables de formular la comunicación interna y externa, tomando en consideración lo establecido en la presente directiva.
- b) El funcionario o directivo leerá el contenido del documento antes de rubricarlo.
- c) Los trabajadores solo emitirán Informes, memos, oficios, cartas y Reportes, los cuales no podrán ser tramitados para otros efectos, a nombre de la Oficina de origen.
- d) Cuando el documento ha sido firmado por el funcionario responsable; la secretaria y/o persona designado por el Jefe de área lo numera, registra y adjunta los anexos de ser el caso, para tramitarlo inmediatamente.
- e) En los casos en que la comunicación sea remitida por medios electrónicos, la Secretaria y/o personal designado verificara la recepción, anotando la hora y fecha en su registro de Documentos Remitidos.
- f) El área de Tramite Documentario, entrega la correspondencia al término de la distancia, cuando se trata de destinatarios de la localidad y por la vía más rápida, cuando se trata de destinatarios que domicilian en otras ciudades.
- g) Los Gerentes, Directores Regionales y los Directores Regionales Sectoriales, firmarán los documentos de comunicación virtual entre Dependencias, encargaran derivarlos de forma virtual por el SISDORE, y los cargos de recepción serán comunicados escaneadas a los respectivos correos institucionales.
- h) La recepción de documentos en el SISDORE es de forma inmediata para dejar constancia de la recepción virtual de la misma, bajo responsabilidad de cada área.
- i) Mientras dure el estado de emergencia sanitaria y se realice teletrabajo los documentos podrán ser enviados en forma virtual (escaneados, archivos adjuntos), para su respectivo tramite, dependiendo de la importancia del documento, la



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



formalidad del caso y otros, es responsabilidad del área usuaria solicitar a la persona o institución el original del documento.

- j) Establecer la mecánica operativa de mensajes electrónicos de teletrabajo / trabajo remoto



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1) Queda sin efecto; todo documento con otra denominación que no esté precisado en la presente directiva.
- 2) Queda prohibido la reproducción, distribución indiscriminada de copias, los proveídos sobre estas copias, no tienen validez, la atención se realizara únicamente en el documento original. Salvo casos excepcionales.
- 3) Las comunicaciones escritas de las Gerencias Regionales y Oficinas Regionales, con las Direcciones Regionales Sectoriales serán a través de Memorando.
- 4) La utilización del Escudo Nacional en el caso del Archivo Regional Junín, será de conformidad con la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 5) Toda documentación externa debe ser recepcionado a través de la Unidad de Tramite Documentario.
- 6) Toda documentación virtual entre dependencias del Gobierno Regional Junín, puede ser enviado de forma directa sin pasar por Tramite Documentario si así lo determinan.

VIII. RESPONSABILIDADES

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

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

REGISTRESE, DIFUNDASE Y APLIQUESE.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

.....
LIC. CLEVER RICARDO UNIVEROS LAZO
GERENTE GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO N° 01

MODELO DE ORDENANZA REGIONAL

Nombre del Año

ORDENANZA REGIONAL N° -GRJ/CR

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN,

POR CUANTO:

.....

CONSIDERANDO:

.....

ORDENANZA REGIONAL

ARTICULO PRIMERO

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumple

FIRMA Y POST FIRMA DEL TITULAR





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO Nº 02

MODELO DE RESOLUCION

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº Año y Siglas

Huancayo, de del 2020

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN,

VISTO:

.....

CONSIDERANDO:

.....

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.-

.....

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

FIRMA Y POST FIRMA DEL TITULAR





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO N° 03

MODELO DE OFICIO

Nombre del Año

Huancayo, de del 2020

OFICIO N° -2020-GRJ/GGR

Señor:

Nombre y Apellidos
(Cargo que desempeña)

Ciudad.-

ASUNTO

REF.

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO

.....

.....

.....

.....

DESPEDIDA

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

INICIALES DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION

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



ANEXO Nº 04

MODELO DE OFICIO MULTIPLE

Nombre del Año

Huancayo, de del 2020

OFICIO MULTIPLE Nº -2020-GRJ/GGR

Señor:

**Nombre y Apellidos
(Cargo que desempeña)**

Ciudad.-

ASUNTO

REF.

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO

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

DESPEDIDA

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

INICIALES DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION

**Jr. Loreto Nº 363 - Huancayo
www.regionjunin.gob.pe
Central Telefónica:(064) 602000**



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO N° 05

MODELO DE CARTA

Nombre del Año

Huancayo, de del 2020

CARTA N° -2020-GRJ/GGR

Señor:

**Nombre y Apellidos
(Cargo que desempeña)**

Ciudad.-

ASUNTO

REF.

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA

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

DESPEDIDA

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

INICIALES DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION

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



ANEXO Nº 06

MODELO DE CARTA MULTIPLE

Nombre del Año

Huancayo, de del 2020

CARTA MULTIPLE Nº -2020-GRJ/GGR

Señor:

Nombre y Apellidos
(Cargo que desempeña)

Ciudad.-

ASUNTO

REF.

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA

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

DESPEDIDA

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

INICIALES DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION

Jr. Loreto Nº 363 - Huancayo
www.regionjunin.gob.pe
Central Telefónica:(064) 602000

ANEXO Nº 07



MODELO DE MEMORANDO

MEMORANDO N° -2020-GRJ/ORAF-OAF

PARA : Nombre de la Persona a la que se dirige
(Cargo que Desempeña)
ASUNTO :
REF. :
FECHA :

TEXTO O CUERPO DEL MEMORANDO

.....
.....

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACION

ANEXO N° 08

MODELO DE MEMORANDO MULTIPLE





MEMORANDO MULTIPLE N° -2020-GRJ/ORAF-OAF

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

ASUNTO :

REF. :

FECHA :

TEXTO O CUERPO DEL MEMORANDO

.....

.....

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACION

ANEXO N° 09

MODELO DE INFORME



INFORME N° -2020-GRJ/ORAF-OAF

PARA : Nombre de la Persona a la que se dirige
(Cargo que Desempeña)
ASUNTO :
REF. :
FECHA :

TEXTO O CUERPO DEL INFORME

- a) Antecedentes
- b) Análisis
- c) Conclusiones
- d) Recomendaciones

ANEXOS

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISCTRIBUCION (c.c)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACION



ANEXO N° 10

MODELO DE REPORTE

REPORTE N° -2020-GRJ/ORAF-OAF

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

ASUNTO :

REF. :

FECHA :

TEXTOS O CUERPO DEL REPORTE

.....
.....

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACION



ANEXO Nº 11

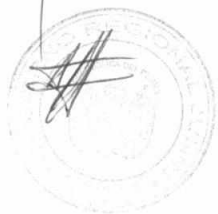
MODELO DE PROVEIDO

Huancayo, _____ de _____ de _____
PASE A: _____
POR: _____

ANEXO N° 12

SIGLAS OFICIALES DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

- 1.- ORGANOS DE GOBIERNO
 - a. Consejo Regional CR
 - Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional SECR
 - b. Gobernación Regional GR
 - c. Vice Gobernación Regional VGR
- 2.- ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION
 - a. Comisión Consultiva Interregional CCI
 - b. Consejo de Coordinación Regional CCR
 - c. Directorio de Gerencias Regionales DGR
- 3.- ORGANO DE CONTROL
 - a. Oficina de Control Institucional OCI
- 4.- ORGANO DE DEFENSA LEGAL
 - a. Procuraduría Pública Regional PPR
5. ORGANO DE DIRECCION
 - a. Gerencia General Regional GGR
6. ORGANOS DE APOYO
 - a. Secretaria General SG
 - b. Oficina Regional de Comunicaciones ORC
 - c. Oficina Regional de Administración y Finanzas ORAF
 - I. Oficina de Gestión Patrimonial OGP
 - II. Oficina de Recursos Humanos ORH
 - III. Oficina de Administración Financiera OAF
 - IV. Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares OASA
- 7.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO
 - a. Oficina Regional de Asesoría Jurídica ORAJ
 - b. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial GRPPAT
 - Sub-Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento SGCTP
 - Sub-Gerencia de Presupuesto y Tributación SGTP
 - Sub-Gerencia de Acondicionamiento Territorial SGAT
 - Sub-Gerencia de Inversión Pública SGIP
 - c. Oficina Regional de Desarrollo Institucional



- y Tecnología de la Información
ORDITI
- d. Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
ORDNSCGRD

8.- ORGANOS DE LINEA

- a. Gerencia Regional de Desarrollo Económico
GRDE
- I. Agencia de Fomento de la Inversión Privada
AFIP
- II. Sub-Gerencia de Promoción de Inversiones
SGPI
- III. Direcciones Regionales:
1. Dirección Regional de Agricultura
DRA
2. Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
DRCET
3. Dirección Regional de la Producción
DRP
4. Dirección Regional de Energía y Minas
DREM
- b. Gerencia Regional de Desarrollo Social
GRDS
- I. Sub-Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades
SGDSIP
- II. Sub-Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad
SGAPD
- III. Sub-Gerencia de Pueblos Originarios
SGPO
- IV. Direcciones Regionales:
1. Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
DRTPE
2. Dirección Regional de Salud
DIRESA
3. Dirección Regional de Educación
DREJ
4. Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
DRVCS
- c. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
GRRNGMA
- I. Sub-Gerencia de Recursos Naturales
SGRN
- II. Sub-Gerencia de Gestión Ambiental
SGGA
- d. Gerencia Regional de Infraestructura
GRI
- I. Sub-Gerencia de Estudios
SGE
- II. Sub-Gerencia de Obras
SGO
- III. Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
SGSLO
- IV. Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
DRTC

9.- ORGANOS DESCONCENTRADOS

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