

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 GENERAL Nº 005 -2022-GRJ-GGR-SG

FORMULADO POR: SECRETARIA GENERAL

FECHA DE APROBACION: 22 AGO. 2022

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 mientras dure el estado de emergencia sanitaria y/o se realice trabajo remoto.

FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 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.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N-º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional Nº 357 aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.
- Directiva General Nº 006-2011-GR-JUNIN-GGR/ORDITI Normas Generales para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín.
- Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, Que Declara en Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19, sus modificatorias y ampliatorias.

IV. ALCANCE

Las normas que establece la presente directiva son de aplicación en todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín y sus dependencias.

GERENCIA GENERAL	
DOC. Nº	5960891
EXP. Nº	3921152



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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) **Órgano.** - Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en la estructura orgánica.
- 3) **Unidad Orgánica.** - Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la estructura orgánica del Gobierno Regional Junín
- 4) **Dependencia.** - Unidad Orgánica reconocida en la estructura Orgánica del Gobierno Regional Junín
- 5) **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



Documentos Normativos Legales

a) Ordenanza Regional

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 Regional.

(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 N° 01).

b) Resolución

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

- **Exordio:** Constituida por el "VISTO", que describe el documento que da lugar 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.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- Parte Considerativa: Constituida por el análisis fundamentado técnica y jurídico legal 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.
- Conclusión: con los términos "REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE", 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 Nº 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"



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 Nº04)



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- ✓ 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.).
- ✓ 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 personas naturales o jurídicas del sector privado. Su estructura es igual al de la carta. (ANEXO Nº 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.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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

b) Memorando Múltiple

Documento que tiene la misma finalidad y estructura del memorando. Se utiliza cuando se trasmite determinado asunto a varios destinatarios. (ANEXO N° 08).

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





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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 N-° 09).



- Código del Informe.
- Destinatario, con la expresión: "A:".
- El "ASUNTO:"
- La "Referencia", de ser el caso.
- Fecha de emisión del Informe.
- Texto o Cuerpo del Informe:
 - Antecedentes
 - Análisis
 - Conclusiones y/o Recomendaciones
 - Anexos
- Ante Firma.
- Firma y Post firma.
- Distribución (c.c.).
- Pie de pagina.



d) Reporte

Es un documento que sirve para comunicar a un 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 una 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.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



Correo Institucional

Es una 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.

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.
- ✓ Asunto.
- ✓ Adjuntar archivo (si lo hubiera).
- ✓ Contenido.
- ✓ Firma.



COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

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 donde se ubica 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 N°- 12).
- e) Destinatario: Se consigna nombre y el cargo de la persona a quien va dirigido el documento.
- f) Asunto: Sintetiza en forma clara el contenido del documento.
- g) Referencia: Hace mención al(os) documento(s) que sirve(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).
- 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 obviará 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 Nº 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.
- 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, claridad, 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 disciplinaria.



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 izquierdo del documento y 3.00 cm en el lado derecho y en la parte inferior del mismo. La 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 para ser ingresados al SISDORE deben estar debidamente foliados de atrás para adelante en la parte superior derecha del documento.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- 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.

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 envío.

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:

A) NIVEL DE ALTA DIRECCION

El Gobernador Regional, Gerente General Regional, o quienes los reemplacen 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 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 el 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 procederse con la declaración de nulidad a través del funcionario competente.

5.7.7. Las Dependencias deben evitar la apertura de otros registros, la reproducción y archivo innecesarios.





VI. MECANICA OPERATIVA

- a) Las secretarías y/o persona designada 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 designada 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, encargando 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, el volumen y la 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 realizará 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.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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.

REGÍSTRESE, DIFUNDASE Y APLÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

LIC. CLEVER RICARDO UNTIVEROS LAZC
GERENTE GENERAL REGIONAL



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 2022

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN,

VISTO:

CONSIDERANDO:

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º-.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

FIRMA Y POST FIRMA DEL TITULAR





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO N° 04
MODELO DE OFICIO MULTIPLE
Nombre del Año del ...

Huancayo __ de ____ del _____

OFICIO MULTIPLE N° _____-2022-GRJ/GGR

Señor:

Nombre y Apellidos (Cargo
que desempeña)

Ciudad.-
ASUNTO

REF.

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO

DESPEDIDA ANTE

FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

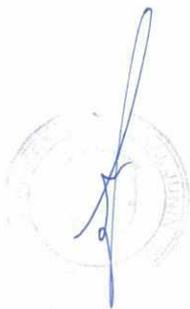
SELLO REDONDO

INICIALES DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION

Jr. Loreto N° 363 - Huancayo

www.regionjunin.gob.pe

Central Telefónica:(064)602000





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO Nº 05

MODELO DE CARTA

Nombre del Año del

Huancayo, de del

CARTA Nº -2022-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





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO Nº 06

MODELO DE CARTA MULTIPLE

Nombre del Año del

Huancayo, de _____ del _____

CARTA MULTIPLE Nº _____ -2022-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





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO N°- 07

MODELO DE MEMORANDO

MEMORANDO N° _____ -2022-GRJ/ORAF-OAF

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

REF.

FECHA

TEXTO O CUERPO DEL MEMORANDO

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION
(c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACION





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO N° 08

MODELO DE MEMORANDO MULTIPLE

MEMORANDO MULTIPLE N° -2022-GRJ/ORAF-OAF

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

ASUNTO

REF.

FECHA

TEXT O CUERPO DEL MEMORANDO

ANTE FIRMA

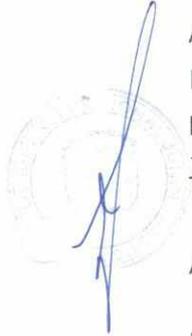
FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION

(c.c.)

INICIALES DEL

RESPONSABLE DE SU ELABORACION





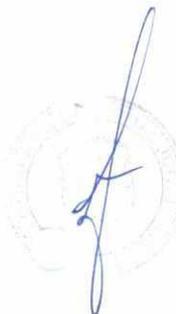
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO Nº 10

MODELO DE REPORTE

REPORTE Nº 2022-GRJ ORAF-OAF


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

TEXTO O CUERPO DEL REPORTE

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES	DEL	RESPONSABLE	DE	SU	ELABORACION
-----------	-----	-------------	----	----	-------------





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO N° 11

MODELO DE PROVEIDO

Huancayo _____ de _____ del _____

PASE A: _____

PARA: _____

[Handwritten signature]



ANEXO Nº 12

SIGLAS OFICIALES DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

1. ORGANOS DE GOBIERNO	
1.1. Consejo Regional	CR
a. Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional	SECR
1.2. Gobernación Regional	GR
a. Vice Gobernación Regional	VGR
2. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION	
2.1. Comisión Consultiva Interregional	CCI
2.2. Consejo de Coordinación Regional	CCR
2.3. Directorio de Gerencias Regionales	DGR
3. ORGANO DE CONTROL	
3.1. Oficina de Control Institucional	OCI
4. ORGANO DE DEFENSA LEGAL	
4.1. Procuraduría Pública Regional	PPR
5. ORGANO DE DIRECCION	
5.1. Gerencia General Regional	GGR
6. ORGANOS DE APOYO	
6.1. Secretaria General	SG
6.2. Oficina Regional de Comunicaciones	ORC
6.3. Oficina Regional de Administración y Finanzas	ORAF
a. Oficina de Gestión Patrimonial	OGP
b. Oficina de Recursos Humanos	ORH
c. Oficina de Contabilidad	OC
d. Oficina de Tesorería	OT
e. Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	OASA
f. Oficina de Ejecución Coactiva	OEC
7. ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
7.1. Oficina Regional de Asesoría Jurídica	ORAJ
7.2. Oficina Regional de Integridad Pública	ORIP
7.3. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	GRPPAT
a. Sub-Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento	SGCTP
b. Sub-Gerencia de Presupuesto y Tributación	SGTP
c. Sub-Gerencia de Acondicionamiento Territorial	SGAT
d. Sub-Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	SGPMIP
7.4. Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	ORDITI
7.5. Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres	ORDNSCGRD
8. ORGANOS DE LINEA	
8.1. Gerencia Regional de Desarrollo Económico	GRDE
a. Agencia de Fomento de la Inversión Privada	AFIP





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



b. Sub-Gerencia de Promoción de Inversiones

SGPI

Direcciones Regionales:

c. Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego

DRDAR

d. Dirección Regional de Comercio, Exterior y Turismo

DIRCETUR

- Sub Dirección de Comercio Exterior

SDCE

- Sub Dirección de Turismo

SDT

- Sub Dirección de Artesanía

SDA

e. Dirección Regional de la Producción

DRP

f. Dirección Regional de Energía y Minas

DREM

Sub Dirección Técnica de Minería

SDTM

Sub Dirección Técnica de Electricidad

SDTE

Sub Dirección Técnica de Asuntos Ambientales

SDTAA

Sub Dirección Técnica de Hidrocarburos

SDTH

8.2. Gerencia Regional de Desarrollo Social

GRDS

a. Sub-Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades

SGDSIO

b. Sub-Gerencia de Atención a las Personas con Discapacidad

SGAPD

c. Sub-Gerencia de Pueblos Originarios

SGPO

Direcciones Regionales

d. Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

DRTPE

- Sub Dirección Prevención y Solución de Conflictos

SDPSC

- Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales

SDPPDF

- Sub Dirección de Inspección de Trabajo

SDIT

- Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

SDPECL

e. Dirección Regional de Salud

DIRESA

f. Dirección Regional de Educación

DREJ

g. Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

DRVCS

- Sub Dirección de Vivienda y Urbanismo

SDVU

- Sub Dirección de Construcción y Saneamiento

SDCS

8.3. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

GRRNGMA

a. Sub-Gerencia de Recursos Naturales

SGRN

b. Sub-Gerencia de Gestión Ambiental

SGGA

8.4 Gerencia Regional de Infraestructura

GRI

a. Sub-Gerencia de Estudios

SGE

b. Sub-Gerencia de Obras

SGO

c. Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

SGSLO





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



d. Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

DRTC

9. ORGANOS DESCONCENTRADOS

9.1 Gerencia Sub Regional Valle del Mantaro

GSRVM

▪ Unidad de Planeamiento y Presupuesto

UPPVM

▪ Unidad de Defensa Nacional, Gestión de Riesgo de Desastres y Seguridad Ciudadana

UDNGRDSCVM

▪ Unidad de Administración

UAVM

▪ División de Desarrollo Económico, Social y Ambiental

DDESAVM

▪ División de Obras y Estudios

DOEVM

9.2 Gerencia Sub Regional Alto Andina

GSRAA

▪ Unidad de Planeamiento y Presupuesto

UPPAA

▪ Unidad de Defensa Nacional, Gestión de Riesgo de Desastres y Seguridad Ciudadana

UDNGRDSCAA

▪ Unidad de Administración

UAAA

▪ División de Desarrollo Económico, Social y Ambiental

DDESAAA

▪ División de Obras y Estudios

DOEAA

9-3 Gerencia Sub Regional Selva Central

GSRSC

▪ Unidad de Planeamiento y Presupuesto

UPPSC

▪ Unidad de Defensa Nacional, Gestión de Riesgo de Desastres y Seguridad Ciudadana

UDNGRDSCSC

▪ Unidad de Administración

UASC

▪ División de Desarrollo Económico, Social y Ambiental

DDESASC

▪ División de Obras y Estudios

DOESC

10. ORGANOS DESCONCENTRADOS PROVISIONALES

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

11. Archivo Regional

AR

