

**DIRECTIVA N°- 001 -2019-GRADREA-OD**  
**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS"**

## 1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que uniformicen los criterios para la elaboración, redacción, emisión y presentación de documentos oficiales en la Dirección Regional de Educación de Amazonas (en adelante DREA).

## 2. OBJETIVOS

- Uniformizar y estandarizar los parámetros para la elaboración y circulación de documentos oficiales en la DREA.
- Mejorar la calidad y fluidez de las comunicaciones escritas surgidas y cursadas, por los órganos desconcentrados y público que establecen comunicación con la DREA.
- Contribuir a la celeridad y oportunidad y eficacia en el trámite de los documentos oficiales en la DREA. Contribuyendo a lograr un servicio de calidad, en el marco de la simplificación administrativa y de una manera ordenada.



## 3. ALCANCE

- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en la Unidad Ejecutora 300, 301, 302, 303, respectivamente.



## 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios de Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Publicación Nacional sobre el nombre del año: "Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
- Resolución Ministerial N° 0042-2012-ED, que aprueba las Normas para la implementación de Medidas de Eco eficiencia en el Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0254-2012-ED, que aprueba el Manual de Comunicaciones escritas a nivel Ministerial.



## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Documento Oficial.- Son los documentos públicos elaborados, usados, emitidos y/o cursados por los órganos de la DREA revestidos por las formalidades contenidas en la presente directiva y que se clasifican en:
- 5.1.1. MEMORANDUM: es un documento oficial de circulación interna, que se cursa entre los órganos y oficinas de la DREA a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por finalidad formalizar o impulsar acciones específicas, tales como, realizar pedido, solicitar o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros.

**DIRECTIVA N°- 001 -2019-GRA/DREA-OD**  
**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS**  
**OFICIALES EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS"**

El Memorándum requiere una acción inmediata, debe ser dada 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. **MEMORANDUM MÚLTIPLE:** Que con el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un grupo de una unidad orgánica de la DREA, 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 la carta, convencional. Puede ser de circulación interna y externa, de conformidad con lo siguiente: (Anexo N° 03)



- a) Son de circulación interna, cuando los órganos o unidades orgánicas de la DREA y se dirigen a un destinatario de un nivel jerárquico superior al del remitente.
- b) Son de circulación externa, cuando no va dirigido a otros órganos ni unidades orgánicas de la DREA, sino que se dirigen a instituciones y organismos públicos o privados, o a personas naturales o jurídicas.
- c) Todas las comunicaciones dirigidas al Órgano de Control Institucional y Procuraduría Pública de la DREA, así como las que éstos elaboren.

- 5.1.4. **OFICIO MÚLTIPLE:** Oficio que va dirigido bajo el mismo número y con igual contenido, está dirigido simultáneamente a diversos destinatarios de un nivel jerárquico superior al del remitente (Anexo N° 04)

- 5.1.5. **INFORME:** Es un 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 o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones o recomendaciones sobre el tema desarrollado o analizado. Por su contenido puede ser informe legal o informe técnico (Anexo N° 05)



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

- 5.2.1. La impresión de todos los informes se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso), de conformidad con las Medidas de Eco eficiencia del sector público y las Normas para la Implementación de Medidas en la DREA, aprobadas con RM. N° 0042-2012-ED.
- 5.2.2. Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a una (01) hoja serán visados en todas sus hojas por el funcionamiento o servidor remitente.
- 5.2.3. Solamente se imprimirá un (01) ejemplar original de cada documento oficial emitido, el cual se incorporará al expediente respectivo. El documento de cargo y las demás copias que se necesiten se obtendrán mediante el fotocopiado del ejemplar original; con excepción de aquellos casos en que por su necesidad, así lo determine la Alta Dirección.
- 5.2.4. Se debe cuidar que el texto del documento oficial se formule respetando las normas de correcto uso del idioma y la redacción: (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, márgenes entre



**DIRECTIVA N°- 001 -2019-GR/DREA-OD**  
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS**  
**OFICIALES EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS”**

otros, asimismo, se revisará la corrección de estilos, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que todo texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

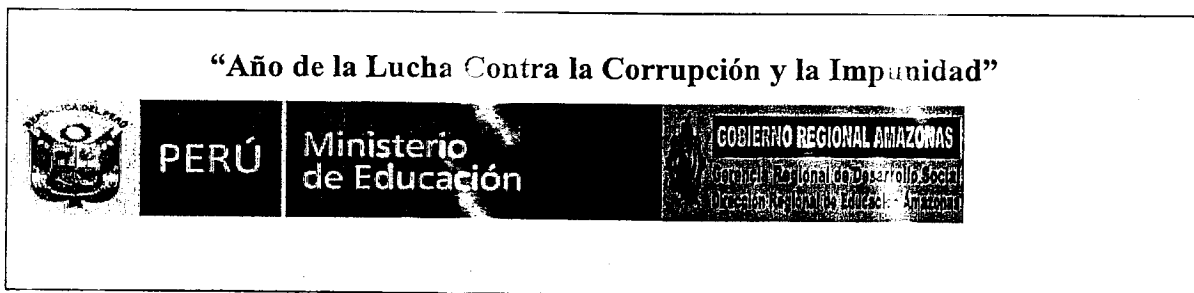


- I. Papel Bond tamaño A4, 80 gramos
- II. Márgenes de 3 cm. Por cada lado (superior, inferior, izquierdo y derecho)
- III. El texto será redactado en letra tipo Arial 11 normal y las notas a pie de página con letra tipo Arial 8 normal.
- IV. El espacio anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado, será sencillo.
- V. Cuando el documento tenga más de un página, se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página, de manera correlativa, con letra tipo Arial 8 normal.
- VI. Cuando en texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra negrita indicando expresamente entre paréntesis “(el resaltado es nuestro)”. De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, éste deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación “(sic)”.
  - a) Apellidos (en mayúsculas) y nombres del autor
  - b) Nombre del texto entre comillas (“”).
  - c) Año.
  - d) Edición.
- VII. Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página; en cuyo caso, la cita debe tener en cuenta lo siguiente:
  - a) Apellidos (en mayúsculas) y nombres del autor
  - b) Nombre del texto entre comillas (“”).
  - c) Año.
  - d) Edición.
- VIII. Se hará referencia a los documentos que se incluyan en calidad de Anexos, de existir.

- b. Encabezado de documentos Oficiales.- En todos los documentos oficiales de la DREA, se consignara en el margen izquierdo de su encabezado.
- c. Gran Sello del Estado y la denominación completa de la DREA, así como el órgano o unidad orgánica que lo emite y hasta el tercer nivel organizacional, de darse el caso; teniendo en cuenta lo siguiente:
- Gran Sello del Estado
  - Primer recuadro : Perú
  - Segundo recuadro : Ministerio de Educación
  - Tercer recuadro : Órgano de la alta Dirección que emite el documento oficial o de quien depende orgánica, funcional o administrativamente el órgano o unidad orgánica que emite el Documento Oficial.
  - Cuarto recuadro: Órgano o unidad orgánica dependiente del órgano de Alta Dirección del segundo recuadro que emite el documento oficial.
  - Quinto recuadro: Unidad Orgánica del tercer nivel que emite el documento oficial, de darse el caso.

**DIRECTIVA N°- 001 -2019-GRA/DREA-OD**  
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS**  
**OFICIALES EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS”**

**EJEMPLO:**



En el mismo encabezado y sobre el margen derecho, se consignará las 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) denominaciones aplicables al Sector Educación y/o dispuesto por Decreto Supremo que sean de aplicación para los documentos oficiales de la Administración Pública.

**EJEMPLO PARA EL AÑO 2019:**



d. **Codificación de siglas de los documentos oficiales.**- Las siglas que identifican los documentos oficiales de la DREA estarán en **negrita** y **subrayado**, según los parámetros que señalamos:

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

**6.1.2. Año del Documento:** Todo documento de carácter oficial debe ser numerado estrictamente correlativa por el remitente y dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (03) dígitos precedido por la letra “N° Ejem: “Oficio N° 001”.

**6.1.3. Año:** Se consignarán cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guion. (-) y seguidas de una línea diagonal o eslash (/). El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración correlativa de los documentos oficiales.

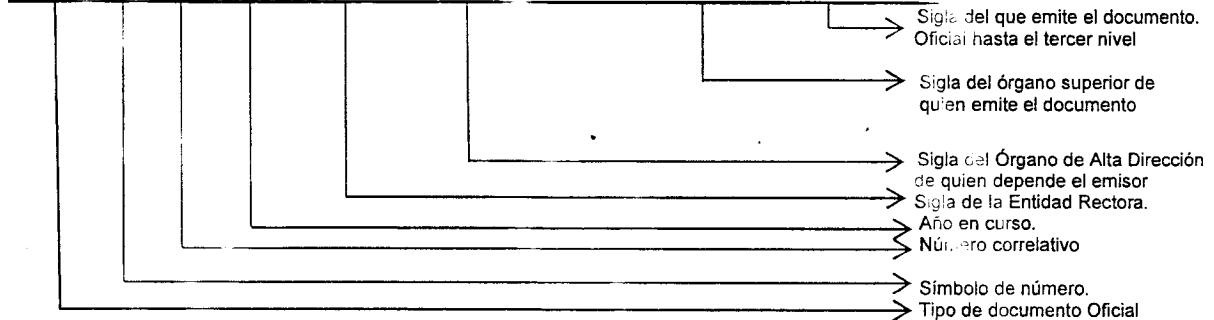
**DIRECTIVA N°- 001 -2019-GRA/DREA-OD**  
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS**  
**OFICIALES EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS”**

- 6.1.4. **Siglas de la entidad:** Se consignará las siglas del Ministerio de Educación: MINEDU/G.R.AMAZONAS, precedidos por un guión (-) y seguidas de línea diagonal o eslash (/)
- 6.1.5. **Siglas del Órgano y Unidad Orgánica:** Se consigan las siglas que identifican al órgano y a la unidad orgánica que emite el documento, antecedido del órgano del cual depende, de correspondencia y hasta el tercer nivel organizacional, precedidas en todos los casos por un guión y de conformidad con las siglas contenidas en el (Anexo N° 06).



**EJEMPLO DE SIGLAS SEGÚN JERARQUÍA:**

**OFICIO N° 001-2019-MINEDU/G.R.AMAZONAS/DREA/ORG-D-ES1**



- 6.4. **Identificación de los Documentos Oficiales.-** Se diferencia en caso se trate de oficios, Oficios Múltiples, Memorándums, Memorándums Múltiples, Informes, etc. Siguiendo la estructura contenida en los siguientes ejemplos:

**EJEMPLO DE IDENTIFICACIÓN DE MEMORANDUM SIMPLE O MULTIPLE:**

**MEMORÁNDUM (MÚLTIPLE) N° 001-2019-MINEDU/G.R.AMAZONAS/DREA-OD**

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO – con mayúsculas  
 Cargo (en minúscula)

Asunto :

Ref. :

Fecha :

Texto :

**EJEMPLO DE IDENTIFICACIÓN DE OFICIO (MÚLTIPLE): Semi-Bloque**

**OFICIO (MULTIPLE) N° 001-2019-MINEDU/G.R.AMAZONAS/DREA-DIR-OD**

Lima,

Señor(a-ita): **NOMBRES Y APELLIDOS ( En mayúsculas y en negrita)**  
**CARGO (En minúsculas)**

Dirección: Identificar lugar: Jr. Cdra. Avda. etc.

Asunto : RESUMEN (mensaje concreto-conciso)





**DIRECTIVA N°-001 -2019-GRA/DREA-OD**  
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS**  
**OFICIALES EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS”**

- b) **Análisis:** en que se desarrollen ordenadamente los alcances del tema que es materia de informe, utilizando un numeral por cada idea expuesta y hasta en tres niveles como máximo (“1”, “2”, “3”, “1.2.1”) de ser necesarios, el uso adicional de literales (“a”, “b”) bajo la misma mecánica de escrito.

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

**De ser estrictamente necesario,** se podrá resaltar una idea o frase para dar a esta mayor relevancia respecto de las otras, redactándola solo en negrita.

**Ningún análisis** puede limitarse solamente a realizar reseñas o copias textales de otros documentos, actos resolutivos, opiniones y normas.

- c) **Conclusiones:** deben ser coherentes con la materia o materias desarrolladas en el análisis y desprenderse lógicamente como una consecuencia de ello y que será numeradas cuando corresponda, según el contenido del informe.
- d) **Recomendaciones:** de existir, una lógica enmarcada dentro del tema desarrollado, se debe emitir recomendaciones teniendo en cuenta el análisis y conclusiones arribadas.

Las conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

**6.6. Parte Final de los Documentos Oficiales.-** Se observan las siguientes consideraciones:

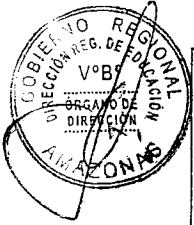
- 6.6.1. Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la referencia “Atentamente”, se incluirá la firma de la persona que emite el documentos, además de sus nombres y apellidos, los mismos que pueden ser consignados al margen izquierdo o al centro, por medio impreso o mediante un sello, teniendo siempre cuidado que los datos sean legibles.
- 6.6.2. A fin de identificar la (s) persona (s) que elaboró (aron) y/o validó (aron) el contenido de los documentos oficiales, se incluirá sus iniciales del superior jerárquico del órgano o unidad remitente y luego la de los demás intervinientes y/o de la persona que elaboró, en mayúsculas.  
Cuando la intervención de una persona consista únicamente en el tipo del documento, sus iniciales irán en minúsculas. En ambos casos el formato será Arial 8.
- 6.6.3. En caso que se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a otros órganos o unidades orgánicas, ello se debe realizar mediante “Cc:” en señal de con copia; tipo y tamaño de 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.

**DIRECTIVA N°- 001 -2019-GRA/DREA-OD**  
**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS**  
**OFICIALES EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS"**

6.6.5. Queda prohibido de utilizar las consignaciones en el asunto: "Lo que se indica"

"Atte. / y otros que no están incluidos en la presente.

**EJEMPLO:**



<p>NPB/DREA/OD-EA/fiiz C.c:..... Se adjunta:.....</p>	<p>Atentamente, Centrado</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo o profesión (centrado)</p>
---	--



6.7. **Pie de Página de los documentos Oficiales.-** Solamente en el caso de los Oficios, se consignará en la esquina inferior derecha del documento, la página web de la DREA una línea vertical en color rojo, que la separe de la dirección de la sede del remitente, el distrito, ciudad, código postal y Perú, así como los teléfonos y el número de Fax y Anexo, de corresponder; según el formato señalado a continuación:

<p><a href="http://www.drea@gob.pe">www.drea@gob.pe</a></p>	<p>Jr. Junín N° 1143 – Chachapoyas Teléf. 041-478275 - 477009</p>
---	---



**6.8 Consideraciones particulares para los informes.-**

6.8.1 En el caso de los informes se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La persona que elaboró el informe incluirá su rúbrica personal en todas sus páginas y en la última hoja, consignará su firma, nombres y apellidos y cargo que desempeña.
- b)

<p>Para realizar el traslado de un informe, se empleará proveídos de conformidad con la siguiente formula: <b>Chachapoyas, ( en blanco para sellar fecha)</b></p> <p>Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente Informe y sus antecedentes a:.....(órgano destinatario), para su atención correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente,</p>
---



**DIRECTIVA N°- 001 -2019-GRA/DREA-OD**  
**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS**  
**OFICIALES EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS"**

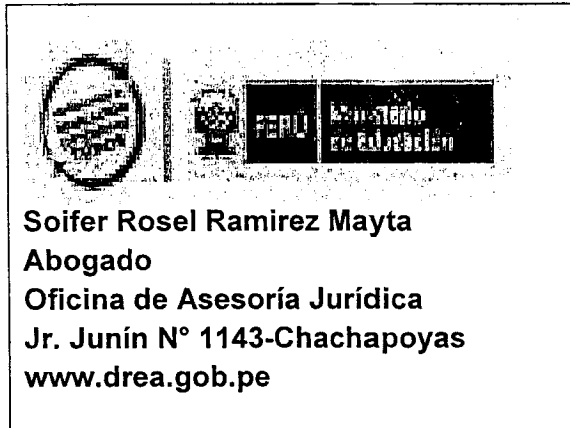
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Cargo o Profesión  
(Centrado al margen izquierdo)



- c) Dependerá de cada órgano establecer el uso de Oficios con el fin de trasladar o remitir el contenido de uno o varios informes.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 No existen ni pueden generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente Directiva.
- 7.2 Las comunicaciones efectuadas haciendo uso del correo electrónico institucional de la DREA también son consideradas documentos oficiales; por lo que las instituciones de la DREA también son consideradas documentos oficiales, por lo que las mismas no deben tener fondo ni diseño, deben ser escritas en letra normal color negro o azul oscuro y deben contar con firma electrónica estándar, de acuerdo al siguiente modelo:

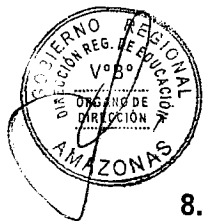


- 7.3. El Contenido de los comunicados de la DREA vía correo electrónico, deben ser autorizados previamente por la Dirección a través de la Oficina de Prensa, teniendo en cuenta que el uso del logo institucional en los mismos, deberá atender a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.4. La Oficina de Trámite Documentario, a través de la persona indicada es responsable de identificar y actualizar las siglas de los órganos y unidades orgánicas que forman parte del pliego correspondiente.
- 7.5. La Oficina de Informática es responsable de proporcionar y estandarizar los logos que se emplearán en los documentos oficiales, por cada órgano o unidad orgánica, así como por las firmas electrónicas de los servidores y funcionarios de la DREA, a solicitud; por lo que, está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones en los demás documentos oficiales, que no hayan sido elaborados por esta entidad u oficina
- 7.6. Toda consulta de carácter legal respecto a la interpretación o aplicación de la presente Directiva, será realizada por escrito de la Oficina de Asesoría Jurídica, la cual dará respuesta a ella por el mismo medio. Las consultas de carácter técnico se

**DIRECTIVA N°- 001 -2019-GR/DREA-OD**  
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS”**

efectuarán a la Oficina de la Trámite Documentario, a través del Especialista Administrativo del Órgano de Dirección, en términos similares.

- 7.7 Corresponde a la Oficina de Trámite Documentario y a través de la Oficina de Relaciones Publicas, comunicar la denominación de los años a que se hace referencia en el segundo párrafo del numeral 6.2, para cada año correspondiente y difundir la presente directiva.



## 8. RESPONSABILIDADES

8.1. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los órganos y demás dependencias de la DREA.



8.2. La elaboración de los documentos oficiales que se generan en la DREA se efectuarán en estricta observancia de la presente Directiva, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores encargados de su redacción firma y procesamiento.

## 9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Modelo de Memorándum
- Anexo N° 02: Modelo de Memorándum Múltiple
- Anexo N° 03: Modelo de Oficio
- Anexo N° 04: Modelo de Oficio Múltiple
- Anexo N° 05: Modelo de Informe
- Anexo N° 06: Siglas
- Anexo N° 07 : Abreviaturas



DIRECTIVA N°- 001 -2019-GR/DREA-OD  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS"



9.1 ANEXO N° 01

MODELO DE MEMEORANDUM



PERÚ Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Corporación Interregional de Desarrollo Social  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS

DREA/DIR-OD

MEMORANDUM N°001-2019-MINEDU/G.R.AMAZONAS/DIR-OD

A : JORGE ARRUNATEGUI SALINAS  
Cargo (En minúsculas)

Asunto : Resumen claro y preciso el motivo del documento oficial  
Estando prohibido consignar lo siguiente "el que se indica".  
Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al  
Se da respuesta.

Respuesta: Documento que constituye antecedentes directos y relevantes  
Del Memorándum, identificados con literales y en orden  
cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Por  
ejemplo:

- a) Informe N°998-2019-DREA/DGP-ESP.ED
- b) Memorandum N° 998-2019-DREA/ABAST.
- c) Oficio N°998-2019-DREA/DIR-OD

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

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

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

DIRECTIVA N°- 001 -2019-GRA/DREA-OD  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS"

Firma  
NOMBRES Y APELLIDOS (MAYUSCULAS)  
Cargo que ostenta el remitente (minúsculas)

XXXX/XXXX  
XX/YY  
XY



9.2 ANEXO N° 02

MODELO DE MEMORANDUM MÚLTIPLE



PERÚ Ministerio de Educación



DREA/DIR-DGA



MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 001-2019-MINEDU/G.R.A/DREA/DIR-DGA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRIMER DESTINATARIO (MAYUSCULAS)  
Cargo (minúsculas)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SEGUNDO DESTINATARIO (MAYUSCULAS)  
Cargo (minúsculas)

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

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

- a) Informe N° 888-2019-DREA/DGP/ESP.ED
- b) Memorandum N° 888-2019-DREA/ DGA/ESC

Fecha : Chachapoyas,

Me dirijo a usted, en atención al documento....., mediante el cual.....

(el contenido debe ser el mismo para todos los destinatarios)

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

Firma  
NOMBRES Y APELLIDOS  
Cargo que ostenta





**DIRECTIVA N°- 001 -2019-GR/DREA-OD**  
**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS**  
**OFICIALES EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS"**

CC.  
Adj.  
.....  
.....



**ANEXO N° 05**

**9.5. MODELO DE INFORME-BLOQUE COMPLETO**  
**Es aquel que todo el texto se inicial al margen izquierdo**



**INFORME N°888-2019-MINEDU/G.R.AMAZONAS/DREA/DIR-OAJ**

**A :** NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRIMER DESTINATARIO (MAYÚSCULAS)  
Cargo (minúsculas)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SEGUNDO DESTINATARIO (MAYÚSCULAS)  
Cargo (minúsculas)

**Asunto :** (Resume claramente y con precisión el motivo del documento oficial; estando Prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento señalado)

**Referencia :** (Documentos que constituyen antecedentes directos y relevantes del informe Identificados por literales y en orden cronológico, desde el más recién hasta el Más antiguo. Por ejemplo:

- a) Informe N° 888-2019-DREA/DGP/OAJ
- b) Informe N° 702-2019-DREA/DGP/OAJ.
- c) Memorándum N° 888-2019-DREA/ DGA/ESC

**Fecha :** Chachapoyas,

---

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

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1. ....
- 1.2. ....

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

**II. ANALISIS**

- 2.1. Sobre .....(Tema a desarrollar)
  - 2.1.1..... (Desarrollo del tema)

**DIRECTIVA N°- 001 -2019-GRA/DREA-OD**  
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS**  
**OFICIALES EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS”**

2.1.2..... (Desarrollo del tema)

2.2. Sobre.....(Tema a desarrollar)

2.2.1. ....(Desarrollo del tema)

2.2.2. ....(Desarrollo del tema)



**III. CONCLUSIONES**

3.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXX

3.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXX



**IV. RECOMENDACIONES**

4.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXX

4.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,



Firma  
NOMBRES Y APELLIDOS  
Cargo que ostenta

Chachapoyas,

Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente informe y sus antecedentes a..... (Órgano de destino), para su atención correspondiente.

Firma  
NOMBRES Y APELLIDOS  
Cargo que ostenta



**DIRECTIVA N°- 001 -2019-GRA/DREA-OD**  
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS**  
**OFICIALES EN LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS”**

**SIGLAS**

DIRECCION	AREA O EQUIPO	SIGLA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AMAZONAS (DREA)	DIRECCION	DIR
	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OTD
	OFICINA DE ACTAS CERTIFICADOS Y TITULOS	OACT
	ÓRGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO GENERAL	OAAG
	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	O.RR.PP.
	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN	SEC-DIREC
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA (DGP)	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL	E EI
	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PRIMARIA	E EP
	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	E ES
	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SUPERIOR: PEDAGÓGICO ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PÚBLICA	E ESUP
	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA	E CETPRO
	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN COMUNITARIA Y AMBIENTAL	E ECA
	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	E BA
	EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE Y RURAL	E IIR
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA (DGA)	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA	E ESTP
	OFICIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	D GA
	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	O ABAS
	OFICINA DE TESORERÍA	O TES
	OFICINA DE CONTABILIDAD	O CONT
	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	O CP
	ÁREA DE PLANILLAS	A P
	ÁREA DE ESCALAFÓN	A ESC
	ÁREA DE CONSTANCIAS	A CONS
	ÁREA DE PESONAL	A PER
	<b>ABREVIATURAS</b>	
	Abogado	Ab.
	Magister	Mg.
	Contador Público Colegiado Certificado	CPCC
	Doctor	Dr.
	Ingeniero	Ing.
	Profesor	Prof.
	Técnico	Teco.
	Administración	Admón.
	Licenciado	Lic.
	Bachiller	Bach.
	Biólogo	Blog.
	Asistente Administrativo	Asist. Ad.



CHACHAPOYAS, 08 DE ENERO DE 2019

NPB/DREA  
 SRRM/OAJ  
 FLORDEMARIA/EA.  
 VSR/RR.PP.