RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 060-2016-CVH-GG

Huampaní, 21 de setiembre de 2016.

VISTO

El Informe N° 221-2016-CVH-GG-OPP de fecha 19 de setiembre del 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní.

CONSIDERANDO

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 036-95-ED el Centro Vacacional Huampaní, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios a fines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 087-2015-CVH-GG de fecha 03 de Agosto del 2015 se aprueba la Directiva N° 008-2015-CVH-GG "Normas Generales para comunicaciones escritas en el Centro Vacacional Huampani", la misma que establece los lineamientos para la elaboración, estandarización de las comunicaciones escritas internas y/o externas y su uso en las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani; y siendo necesario su actualización es que la Oficina de Asesoría Legal a través de Tramite Documentario proyecta la Directiva "Normas Generales para Comunicaciones Escritas en el Centro Vacacional Huampaní"; y

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto en cumplimiento a sus funciones; propone la Actualización de la Directiva "***Normas Generales para Comunicaciones Escritas en el Centro Vacacional Huampaní"***, documento que ha sido elaborado tomando en cuenta el marco legal vigente y sobre todo en la necesidad de contar con herramientas técnicas uniformes necesarias, para determinar los niveles de eficacia, eficiencia y calidad para la obtención de resultados que constituyan a mejorar las atenciones en el Centro Vacacional Huampaní,

Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní, resulta necesario aprobar la Actualización de la Directiva " ***Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Centro Vacacional Huampaní"***; y

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampaní y el Reglamento de Organización y Centro Vacacional Huampaní, modificado según Resolución de ral N° 125-2015-CVH-GG, que determina las atribuciones de la al del CVH.

Optimized using trial version www.balesio.com

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 060-2016-CVH-GG

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 016-2016-CVH-GG "**Normas Generales para Comunicaciones Escritas en el Centro Vacacional Huampaní**".

Articulo 2.- Derogar la Directiva N° 008-2015-CVH-GG sobre "Normas Generales para Comunicaciones Escritas en el Centro Vacacional Huampaní" aprobada con Resolución de Gerencia General N° 087-2015-CVH-GG y dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Directiva.

Artículo 3.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y procédase a su difusión interna mediante correo electrónico a las unidades orgánicas con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRÉS FARÍAS FEBRES
GERENTE GENERAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Gerencia de Administración

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Oficina Planificación Presupuesto

Optimized using trial version www.balesio.com

HUAMPANÍ
CENTRO DE CONVENCIONES

NORMAS GENERALES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS EN

EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

ACTUALIZACION DE LA DIRECTIVA N° 008-2015-CVH-GG

Optimized using
trial version
www.balesio.com

INDICE

I. FINALIDAD
II. OBJETIVO
III. AMBITO DE APLICACIÓN
IV. VIGENCIA
V. BASE LEGAL
VI. DISPOSICIONES GENERALES
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
IX. RESPONSABILIDADES
X. ANEXOS

Anexo N° 1 Modelo de Oficio
Anexo N° 2 Modelo de Carta
Anexo N° 3 Modelo de Oficio y/o Oficio Interno
Anexo N° 4 Modelo de Oficio Interno Múltiple
Anexo N° 5 Modelo de Memorando
Anexo N° 6 Modelo de Memorando Múltiple
Anexo N° 7 Modelo de Informe
Anexo N° 8 Modelo de Informe Técnico
Anexo N° 9 Modelo de Informe Técnico Legal
Anexo N° 10 Modelo de Resolución Gerencial y Administrativa
Anexo N° 11 Modelo de Sello del Estado y su denominación
Anexo N° 12 Modelo de Directiva
Anexo N° 13 Organigrama CVH
Anexo N° 14 Modelo de Sello de Proveído

Optimized using trial version www.balesio.com

DIRECTIVA N° 016-2016-CVH-GG

"NORMAS GENERALES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"

I. FINALIDAD

La presente directiva, tiene por finalidad uniformizar y/o actualizar los criterios en la elaboración, emisión y trámite de los documentos oficiales en el Centro Vacacional Huampaní, contribuyendo de ese modo al ordenamiento documental en la Entidad y el adecuado procesamiento de la documentación interna y externa.

II. OBJETIVO

a. Contar con apropiados, correctos y actualizados criterios en la elaboración y emisión de documentos internos y externos.

b. Mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cruzadas por los órganos, unidades, etc. del Centro Vacacional Huampani.

III. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria a todas las personas que presten servicios en el Centro Vacacional Huampaní, cualquiera que sea su régimen contractual y aquellas que se encuentran bajo las modalidades formativas laborales de prácticas profesionales y pre profesionales.

IV. VIGENCIA

La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampani.

V. BASE LEGAL

a) Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
b) Ley N° 27658; Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
c) Ley N° 26902; Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
d) Decreto Supremo N° 015-2006-MINDES, declaran los años 2007 al 2016 como el "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú".
e) Resolución de Contraloría General N° 3020-2006-CG, Norma de Control Interno.

Optimized using trial version www.balesio.com

f) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y modificatoria, medidas de eco-eficiencia para el Sector Publico. (Impresión de doble hoja de los documentos).

g) Resolución de Gerencia General N-125-2015-CVH-GG "Aprobación de la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Denominación, Condición y Siglas: Según ROF.

N°	ORGANO/UNIDAD ORGANICA/AREA	SIGLAS
1	**Gerencia General**	CVH/GG
2	**Órgano de Control Institucional**	CVH/OCI
3	**Oficina de Asesoría Legal**	CVH/OAL
4	**Oficina de Planificación y Presupuesto**	CVH/OPP
4.1	**Unidad de Proyectos**	CVH-OPP/UP
4.2	**Unidad de Aseguramiento de la Calidad**	CVH-OPP/UAC
5	**Oficina de Administración y Finanzas**	CVH/OAF
5.1	**Unidad de Recursos Humanos**	CVH-OAF/URH
5.2	**Unidad de Logística**	CVH-OAF/UL
5.3	**Unidad de Contabilidad**	CVH-OAF/UC
5.4	**Unidad de Tesorería**	CVH-OAF/UT
5.5	**Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación**	CVH-OAF/UTIC
5.6	**Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales**	CVH-OAF/UMSG
6	**Gerencia de Operaciones**	CVH/GO
6.1	**Sub Gerencia de Comercialización**	CVH-GO/SGC
6.2	**Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento**	CVH-GO/SGACE
.3	**Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas**	CVH-GO/SGAB

Optimized using trial version www.balesio.com

6.2 Definiciones

Empleado Público	La presente directiva, es para todo aquel que presta servicios en el Centro Vacacional Huampani, ejerciendo función pública. Están comprendidos todos los regímenes laborales dentro del CVH.
Acto administrativo	Declaración a cargo del empleado público competente destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derecho de los administrativos dentro de una situación concreta. Se puede formalizar mediante oficios, cartas, memorandos, informes, o resoluciones administrativas.
Oficio Interno	Documento oficial emitido por los jefes de órganos y unidades orgánicas, asesores, subdirectores, jefes o subjefes, para dirigirse a una instancia de mayor jerarquía.
Oficio	Documento oficial dirigido a personas jurídicas del sector público, con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado.
Oficio Interno Múltiple	Documento oficial de carácter interno con contenido similar al oficio interno que es dirigido en forma simultánea a varios destinatarios.
Carta	Documento oficial dirigido a personas jurídicas del sector privado o personas naturales con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado.
Memorando	Documento oficial emitido por los jefes de órganos y unidades orgánicas, asesores, jefes o subjefes, etc. para dirigirse a instancias de menor o del mismo nivel jerárquico. Es utilizado para intercambiar información de su competencia o comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición, sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos bajo su ámbito. Tratándose de temas de gestión o administración interna, su redacción debe de ser breve, precisa y de ser el caso, de acción inmediata.
Memorando Múltiple	Documento oficial de carácter interno con contenido similar al Memorando que es dirigido en forma simultánea a varios destinatarios.
	Documento de carácter interno que contiene una exposición precisa y puntual en una asunto determinado, y es generado por un Órgano o Unidad Orgánica en respuesta a un pedido de información efectuado por otro órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la

Optimized using trial version www.balesio.com

Informe	institución, de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 172 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. También se puede generar por iniciativa del informante. Puede ser emitido por el personal del CVH, para comunicar un hecho puntual o informar a su inmediato superior sobre las labores o servicios realizados.
Informe Técnico	Documento de carácter interno que el órgano o unidad orgánica emisora, de acuerdo a su competencia, eleva a sus superiores, a solicitud de estos o de oficio, para emitir opinión técnica sobre un determinado asunto, sirve como sustento para la aprobación de un documento de mayor nivel. Por tratarse de una materia especializada, el informe técnico debe de tener los siguientes rubros: I. Introducción II. Base Legal III. Antecedentes IV. Análisis V. Conclusiones y Recomendaciones
Informe Técnico Legal	Documento de carácter interno que el órgano emisor, de acuerdo a su competencia, remite a sus superiores o pares, a solicitud de estos o de oficio, para emitir opinión legal sobre un determinado asunto, de manera previa a la toma de decisión de la instalación correspondiente. Por tratarse de una materia especializada, el informe técnico legal debe de tener los siguientes rubros: I. Introducción II. Base Legal III. Antecedentes IV. Análisis V. Conclusiones y Recomendaciones
Resolución de Gerencia General ó Administrativa	Documento oficial que contiene un acto administrativo o un acto de administración interna, emito por los titulares de los órganos del CVH, de acuerdo a sus competencias. Consta de 3 partes: Vistos: Se identifica el antecedente o motivo de la emisión del acto. Parte considerativa: Se enuncia las consideraciones de hecho y de derecho que sirven como base. Parte resolutiva o dispositiva: Contiene la decisión final del órgano emisor, adoptada en base a la parte considerativa.
	La Directiva tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben

Optimized using trial version www.balesio.com

	realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, los mismos que tendrán la siguiente estructura: **I. FINALIDAD** **II. OBJETIVO** **III. AMBITO DE APLICACIÓN** **IV. VIGENCIA.** **V. BASE LEGAL (DEL TEMA A TRATARSE)** **VI. DISPOSICIONES GENERALES.** **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.** **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES** **IX. RESPONSABILIDADES.** **X. ANEXOS.**

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Documentos oficiales dirigidos a destinatarios externos

- Son aquellos documentos que cursan los jefes de órganos y unidades orgánicas, u otros empleados públicos debidamente autorizados por el CVH, a personas jurídicas del sector público o privado y a personas naturales, con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado.

- Los documentos oficiales dirigidos a destinatarios externos son los siguientes:

a) Oficio, para personas jurídicas del sector publico
b) Carta, para personas jurídicas del sector privado y personas naturales
c) Resolución Administrativa, contiene un acto administrativo que produce efectos jurídicos sobre un destinatario externo.

7.2 Documentos oficiales dirigidos a destinatarios internos

- Son aquellos documentos que los empleados públicos del CVH, cualquiera que sea su categoría o nivel jerárquico, se cursan entre sí, para comunicar alguna decisión, indicación, recomendación, instrucción o disposición, o informar sobre determinado asunto de su competencia o en ejercicio de sus funciones.

documentos oficiales dirigidos a destinatarios internos son los entes:

Interno
Interno Múltiple

Optimized using trial version www.balesio.com

c) Memorando
d) Memorando Múltiple
e) Informe
f) Informe Técnico
g) Informe Técnico Legal
h) Resolución Administrativa, cuando corresponda.

7.3 Notificación de documentos oficiales

- Los documentos oficiales podrán notificarse en forma física o electrónica, siguiendo el siguiente procedimiento:

a) Cuando la notificación física es a un órgano o unidad orgánica del CVH o a una persona jurídica del sector público o privado, deberá dejarse constancia en el documento original como en el cargo, del correspondiente sello de recepción, con la rúbrica o firma de la persona que lo recibe, además de la fecha y hora de recepción.

b) Si la notificación física es a una persona natural, el documento se entrega en el centro de trabajo o en su domicilio, según se trate de un empleado público del CVH o un tercero ajeno a la entidad. Si la notificación se efectúa en el centro de trabajo, el documento se entrega únicamente a la persona a quien se dirige, la misma que deberá consignar en el documento original como en el cargo, su rúbrica o firma, sus nombres, apellidos y DNI, además de la fecha y hora en que recibe el documento.

c) Cuando el documento debe notificarse físicamente en el domicilio del destinatario, deberá ser entregado a la persona natural o jurídica a quien se dirija o a su representante legal, según corresponda. De no hallarse el presente destinatario o su representante, podrá entregarse a la persona mayor de edad que se encuentre en dicho domicilio, dejando constancia de su nombre, documento de identidad y su relación con el destinatario.

d) Cuando la notificación es de forma electrónica, se usara en correo institucional. Si el destinatario es un órgano o una entidad orgánica o un empleado público del CVH o una persona natural o jurídica del sector público o privado, el documento se remite, mediante archivo adjunto, a la cuenta de correo electrónico institucional del destinatario o a la que este haya indicado, según corresponda.

e) Adicionalmente, para notificar un documento en forma electrónica, el emisor debe adjuntarlo debidamente firmado y sellado, marcando las ıes "solicitar confirmación de lectura" y "solicitar confirmación de ıa". Los destinatarios pertenecientes al CVH deberán marcar ás, al recibir la notificación, las opciones "aceptar la lectura".

Optimized using trial version www.balesio.com

- La notificación electrónica de documentos oficiales en el marco de un procedimiento administrativo seguido ante el CVH, se efectúa conforme a las leyes específicas que regulen cada procedimiento administrativo y, supletoriamente, por la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 o norma que la sustituya.

- Cuando el documento contenga un acto administrativo dirigido a una persona natural y deba notificarse en el domicilio de esta, se entregara en la dirección que conste en el expediente o en el último domicilio que la misma persona hubiera señalado en otro procedimiento análogo en el CVH dentro del último año.

7.4 Eficacia de los actos contenidos en los documentos oficiales

Los actos administrativos y los actos de gestión o administración interna contenidos en los documentos oficiales surtirán efectos desde su notificación, salvo disposición diferente del mismo acto.

7.5 Estructura de los documentos oficiales

- El contenido de los documentos debe de ser claro y preciso, evitando la utilización de términos que expresen ambigüedad (equivoco) o vaguedad (indefinido). Deben ser elaborados en formato Word, bajo los siguientes parámetros:

Margen Superior	: 3 cm	Margen Izquierdo	: 2.5 cm
Margen Inferior	: 3 cm	Margen Derecho	: 2.5 cm
Tipo de Letra	: Arial	Tamaño de letra	: 10
Interlineado	: Simple	Tipo de Hoja	: A-4

- Asimismo para la elaboración de los documentos, se debe evitar el uso de sangrías, salvo en el caso de las resoluciones administrativas.

- La estructura de cada uno de los documentos oficiales se muestra en los **Anexos N° 1 al 10** de la presente directiva, que se explican en los artículos siguientes:

7.6 Encabezado de los documentos oficiales

- En los oficios y las cartas se consignan el Gran Sello del Estado, seguido de la denominación "Ministerio de Educación" y el órgano o unidad orgánica que emite el documento, según los modelos ecidos en el Anexo N° 11 de la presente directiva.

s oficios internos, oficio interno múltiple, memorando, memorando le e informes, se incluirá el escudo nacional con el nombre

Optimized using trial version www.balesio.com

institucional "Ministerio de Educación", según los formatos establecidos en los Anexos N° 3 al 9 de la presente directiva.

- En las resoluciones administrativas se incluirá el Escudo Nacional con el nombre del órgano o unidad orgánica cuyo titular emite la resolución (GG y/o OAF), según el formato establecido en el Anexo N° 10 de la presente directiva.

- Asimismo, en todos los documentos oficiales, con excepción de las resoluciones administrativas, debe de consignarse la denominación dada por el Ministerio de Educación o Poder Ejecutivo al año en que se emite el documento, en letra Arial, cursiva, N°8.

7.7 Numeración y nomenclatura de los documentos oficiales

- Para su identificación, los documentos oficiales serán enumerados en forma consecutiva según el tipo de documento. (La numeración es por cada año calendario y tipo de documento).

- Los oficios, cartas, oficios internos, oficios internos múltiples, memorando, memorando múltiple e informes emitidos por los jefes de los órganos y unidades orgánicas serán rotulados según el tipo de documento de que se trate en letras mayúsculas, seguido del número correlativo que corresponda (expresado hasta en 4 números arábigos enteros), el año en que se emitió y las siglas del órgano o unidad orgánica cuyo jefe lo emita.
- Cuando corresponda, los informes que versen sobre temas especializados de competencia del órgano o unidad orgánica que los emite, podrán ser rotulados según la especialidad o el ámbito funcional de cada órgano o unidad orgánica, seguidos del número correlativo que corresponda, el año en el que se emitió y las siglas del órgano o unidad orgánica cuyo jefe lo emite. Ejemplo: los informes especializados de la Oficina de Asesoría Legal podrán ser rotulados bajo la siguiente denominación: Informe Legal N° 001-2016-CVH/OAL.

- Las resoluciones serán rotuladas bajo la denominación "Resolución" (en letras minúsculas), seguida del órgano o unidad orgánica cuyo jefe la emite (también en letras minúsculas), el numero correlativo que corresponda, el año en que se emite y las siglas del respectivo órgano o unidad orgánica, según Anexo N° 6 de la presente directiva.

siglas a utilizarse en el rotulado de los documentos oficiales, son guientes:

Optimized using trial version www.balesio.com

N°	ORGANO/UNIDAD ORGANICA/AREA	SEGÚN ROF	SIGLAS
1	**Gerencia General**	Estructural	CVH/GG
2	**Órgano de Control Institucional**	Estructural	CVH/OCI
3	**Oficina de Asesoría Legal**	Estructural	CVH/OAL
	Unidad de Tramite Documentario	Funcional	CVH-OAL/UTD
	Unidad de Archivo	Funcional	CVH-OAL/UA
4	**Oficina de Planificación y Presupuesto**	Estructural	CVH/OPP
4.1	**Unidad de Proyectos**	Estructural	CVH-OPP/UP
4.2	**Unidad de Aseguramiento de la Calidad**	Estructural	CVH-OPP/UAC
4.3	Unidad de Presupuesto y Costo	Funcional	CVH-OPP/UPC
4.4	Unidad de Planificación	Funcional	CVH-OPP/UP
5	**Oficina de Administración y Finanzas**	Estructural	CVH/OAF
5.1	**Unidad de Recursos Humanos**	Estructural	CVH-OAF/URH
5.2	**Unidad de Logística**	Estructural	CVH-OAF/UL
5.3	**Unidad de Contabilidad**	Estructural	CVH-OAF/UC
5.4	**Unidad de Tesorería**	Estructural	CVH-OAF/UT
5.5	**Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación**	Estructural	CVH-OAF/UTIC
5.6	**Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales**	Estructural	CVH-OAF/UMSG
6	**Gerencia de Operaciones**	Estructural	CVH/GO
6.1	**Sub Gerencia de Comercialización**	Estructural	CVH-GO/SGC
	Servicios de Ventas	Funcional	CVH-GO/SGC-SV
	Servicios de Marketing	Funcional	CVH-GO/SGC-SMK
	Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento	Estructural	CVH-GO/SGACE

Optimized using trial version www.balesio.com

6.2.1	Servicio de Recepción	Funcional	CVH-GO/SGACE-SR
6.2.2	Servicio de Alojamiento-Hoose-Keeping.	Funcional	CVH-GO/SGACE-SAH
6.2.3	Servicio de Convenciones	Funcional	CVH-GO/SGACE-SC
6.2.4	Servicio de Lavandería	Funcional	CVH-GO/SGACE-SL
6.2.5	Servicio de Ropería	Funcional	CVH-GO/SGACE-SR
6.2.6	Servicio de Esparcimiento	Funcional	CVH-GO/SGACE-SE
6.3	**Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas**	Estructural	CVH-GO/SGAB
6.3.1	Servicio de Cocina	Funcional	CVH-GO/SGAB-SC
6.3.2	Servicio de Restaurante	Funcional	CVH-GO/SGAB-SR
6.3.3	Servicio de Bar y anexos	Funcional	CVH-GO/SGAB-SBYA

- Los informes emitidos por los empleados públicos cuyos cargos no están comprendidos en los numerales 7.7 llevaran las iniciales del primer nombre y apellidos del trabajador, luego de las siglas del órgano, unidad orgánica o área a que pertenece.

- La numeración correlativa de los documentos oficiales se inicia el primer día hábil del mes de enero de cada año y concluye el último día hábil de cada año.

7.8 Descripción del Asunto, Referencia y Anexos de los documentos oficiales

- Cuando corresponda, en la introducción de los documentos oficiales, con excepción de las resoluciones administrativas, se especificaran los siguientes rubros: Asunto, Referencia y Anexos.

- En el rubro "Asunto" se debe precisar el tema sobre el cual trata el documento, evitándose el uso de frases genéricas como "El que se indica".

l rubro "Referencia" se debe dejar constancia del documento no o externo) que motiva la emisión del documento. Si son varios ocumentos relacionados, deben consignarse todos ellos bajo las es a), b), c), etc... debiendo precisar en el primer literal el

Optimized using trial version www.balesio.com

documento inmediato anterior o generador del documento. También se puede precisar la norma que está relacionada con el asunto del documento.

- El rubro "Anexos" se utiliza para precisar que el documento está acompañado de otros documentos, copias, tablas, resúmenes, resoluciones u otros. Estos deben ser señalados con numerales 1, 2, 3, etc.

7.9 Firma de los documentos oficiales

- Todo documento oficial debe de contar con la firma y el sello del jefe del órgano, unidad orgánica o empleado público que lo emitió.

- El sello hará referencia únicamente al nombre y cargo que desempeña la persona que emite el documento.

- Si quien emite el documento lo considera pertinente, podrán incluirse en el los vistos, de los jefes de los órganos o unidades orgánicas, jefes y subjefes, involucrados o comprendidos o comprendidos en el Asunto del documento, de acuerdo a sus competencias.

7.10 Otras anotaciones en los documentos oficiales

- Al termino del documento se podrá consignar, según lo considere quien emite el documento, las iniciales del primer nombre y los dos apellidos de la persona que lo proyecto o elaboro, en minúscula y en letra Arial N° 8, así también, cuando corresponda, la cantidad de folios que se adjuntan al documento, con la abreviatura "Adj." seguido del número de folios que se anexan, sin incluir el documento generado.

- El documento que debe ser emitido en copia a un destinatario distinto de la persona a quien se dirige, debe precisar en el documento en letras minúsculas las iniciales "c.c" (que significa con copia), seguido de las siglas del órgano o unidad orgánica a la que se remitirá la copia. Esta información debe de ser precisada en la parte final del documento, en letra Arial N° 8.

Optimized using trial version www.balesio.com

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Uso del correo institucional

Además de los documentos oficiales regulados en la presente actualización de directiva, el correo electrónico institucional será otro de los medios utilizados en el CVH para intercambiar o comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición, sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos, de competencia del emisor.

El envió de correo a direcciones de correo externas se realizara con el único propósito de entablar comunicaciones institucionales.

8.2 Denominación del decenio vigente en los documentos oficiales

De acuerdo al Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, hasta el año 2016, en el encabezado de los documentos oficiales, además de consignarse la denominación dada por el Poder Ejecutivo al año en que el documento es emitido, se consignara la denominación "Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú", en letra Arial, cursiva, N° 8.

8.3 Vigencia y Difusión

La presente actualización es de uso interno del CVH y corresponde a OPP su difusión para su uso en coordinación con las demás áreas, jefaturas, unidades, etc.

8.4 Capacitación al personal del CVH

La URH capacitara al personal del CVH en coordinación con OPP sobre las disposiciones de la presente directiva, así como en la utilización de los formatos aprobados en ella.

8.5 Implementación del Sistema Informático

La UTIC, tiene por finalidad una vez aprobado la presente directiva adecuar los sistemas informáticos para su uso y aplicación, así como crear las condiciones necesarias para su seguimiento y control. Para lo cual elaborara el instructivo correspondiente, el mismo que será presentado a GG.

Optimized using trial version www.balesio.com

IX. RESPONSABILIDADES

- **A cargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto**
  Establecer los lineamientos o criterios para la elaboración y emisión de documentos oficiales en el Centro Vacacional Huampaní.

- **A cargo de los jefes de órganos y unidades orgánicas y demás jefes**
  Velar y supervisar, en sus respectivos órganos y unidades orgánicas, el cumplimiento estricto de las disposiciones de la presente directiva.

X ANEXOS

Anexo N° 1 Modelo de Oficio
Anexo N° 2 Modelo de Carta
Anexo N° 3 Modelo de Oficio y/o Oficio Interno
Anexo N° 4 Modelo de Oficio Interno Múltiple
Anexo N° 5 Modelo de Memorando
Anexo N° 6 Modelo de Memorando Múltiple
Anexo N° 7 Modelo de Informe
Anexo N° 8 Modelo de Informe Técnico
Anexo N° 9 Modelo de Informe Técnico Legal
Anexo N° 10 Modelo de Resolución Gerencial y Administrativa
Anexo N° 11 Modelo de Sello del Estado y su denominación
Anexo N°12 Modelo de Directiva.

Otros Documentos:

Anexo N° 13 Organigrama del CVH -ROF
Anexo N°14 Modelo de Sello de Proveído.

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 1: MODELO DE OFICIO

Según Anexo 11

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
Año de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Cursiva)

Lima, (día) de (mes) de (año)

OFICIO N° NNNN-AAAA-CVH/SIGLAS

NNNN= NUMERO CORRELATIVO
AAAA: AÑO DE EMISION DEL OFICIO
SIGLAS= DE ORGANO O UNIDAD QUE EMITE EL OFICIO, SEGÚN ARTICULO 12°

EJEMPLO: OFICIO N° 001-2016-CVH/GG

Señor (a/ita)
(Nombre en minúscula y negrita)
(Cargo)
(Dirección)

Asunto : Sumilla del tema a tratar

Referencia : Numero de documento con el cual se relación al asunto
a)
b)

De mi consideración:

(Cuerpo del documento sin sangría)

(Despedida)

Atentamente,

(Firma y sello)
(Nombre y cargo)

Adj: (de ser el caso, cantidad de folios en letras y números entre paréntesis, sin contar el oficio)

cc: xxx
Yyy

(De ser un documento respuesta, precisar número de expediente ingresado por Tramite Documentario)

ta, de ser el caso)

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 2: MODELO DE CARTA

Según Anexo 11

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
Año de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Cursiva)

Lima, (día) de (mes) de (año)

CARTA N° NNNN-AAAA-CVH/SIGLAS

NNNN= NUMERO CORRELATIVO
AAAA: AÑO DE EMISION DE LA CARTA
SIGLAS= DE ORGANO O UNIDAD QUE EMITE LA CARTA, SEGÚN ARTICULO 12°

EJEMPLO: CARTA N° 001-2016-CVH-GG/OAL

Señor (a/ita)
(Nombre en minúscula y negrita)
(Cargo)
(Dirección)

Referencia : Numero de documento con el cual se relación al asunto
a)
b)

De mi consideración:

(Cuerpo del documento sin sangría)

(Despedida)

Atentamente,

(Firma y sello)
(Nombre y cargo)

Adj: (de ser el caso, cantidad de folios en letras y números entre paréntesis, sin contar la carta)

cc: xxx
Yyy

(De ser un documento respuesta, precisar número de expediente ingresado por Tramite Documentario)
(Siglas del proyectista, de ser el caso)

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 3: MODELO DE OFICIO INTERNO

Según Anexo 11

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
Año de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Cursiva)

EJEMPLO: OFICIO INTERNO N° 001-2016-CVH-GG/OAL

OFICIO INTERNO N° NNNN-AAAA-CVH/SIGLAS

NNNN= NUMERO CORRELATIVO
AAAA: AÑO DE EMISIÓN DEL OFICIO INTERNO
SIGLAS= DE ORGANO O UNIDAD QUE EMITE EL OFICIO INTERNO, SEGÚN ARTICULO 12°

EJEMPLO: OFICIO INTERNO N° 001-2016-

PARA : Nombre en minúscula y negrita
(Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

REFERENCIA : Numero de documento con el cual se relación al asunto
a)
b)

ANEXOS : Documentos que se acompañan
1)
2)

FECHA : Lima, (día) de (mes) de (año)

(Cuerpo del documento sin sangría)

Atentamente,

(Firma y sello)
(Nombre y cargo)

Adj: (de ser el caso, cantidad de folios en letras y números entre paréntesis, sin contar la carta)

cc: xxx
Yyy

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 4: MODELO DEL OFICIO INTERNO MULTIPLE

Según Anexo 11

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
Año de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Cursiva)

OFICIO INTERNO MULTIPLE N° NNNN-AAAA-CVH/SIGLAS

NNNN= NUMERO CORRELATIVO
AAAA: AÑO DE EMISION DEL OFICIO MULTIPLE
SIGLAS= DE ORGANO O UNIDAD QUE EMITE EL OFICIO MÚLTIPLE, SEGÚN ARTICULO 12°

PARA : Nombre en minúscula y negrita
(Cargo)
Nombre en minúscula y negrita
(Cargo)
Nombre en minúscula y negrita
(Cargo)

(Por razones de extensión, en caso del documento sea dirigido a más de 4 destinatarios, se precisa únicamente el nombre del órgano o unidad orgánica correspondiente).

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

REFERENCIA : Numero de documento con el cual se relación al asunto
a)
b)

ANEXOS : Documentos que se acompañan
1)
2)

FECHA : Lima, (día) de (mes) de (año)

(Cuerpo del documento sin sangría)

Atentamente,

(Firma y sello)
(Nombre y cargo)

Adj: (de ser el caso, cantidad de folios en letras y números entre paréntesis, sin contar la carta)
cc: xxx
Yyy
(Siglas del proyectista, de ser el caso)

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 5: MODELO DE MEMORANDO

Según Anexo 11

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
Año de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Cursiva)

MEMORANDO N° NNNN-AAAA-CVH/SIGLAS

NNNN= NUMERO CORRELATIVO
AAAA: AÑO DE EMISION DEL MEMORANDO
SIGLAS= DE ORGANO O UNIDAD QUE EMITE EL MEMORANDO, SEGÚN ARTICULO 12°

EJEMPLO: MEMORANDO N° 001-2016-CVH-OAL/UTD

PARA : Nombre en minúscula y negrita
(Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

REFERENCIA : Numero de documento con el cual se relación al asu
a)
b)

ANEXOS : Documentos que se acompañan
1)
2)

FECHA : Lima, (día) de (mes) de (año)

(Cuerpo del documento sin sangría)

Atentamente,

(Firma y sello)
(Nombre y cargo)

Adj: (de ser el caso, cantidad de folios en letras y números entre paréntesis, sin contar la carta)
cc: xxx
Yyy
(Siglas del proyectista, de ser el caso)

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 6: MODELO DE MEMORANDO MULTIPLE

Según Anexo 11

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
Año de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Cursiva)

MEMORANDO MULTIPLE N° NNNN-AAAA-CVH/SIGLAS

PARA : Nombre en minúscula y negrita
(Cargo)
Nombre en minúscula y negrita
(Cargo)
Nombre en minúscula y negrit
(Cargo

NNNN= NUMERO CORRELATIVO
AAAA: AÑO DE EMISIÓN DEL MEMO. MULTI.
SIGLAS= DE ORGANO O UNIDAD QUE EMITE EL OFICIO, SEGÚN ARTICULO 12°

EJEMPLO: MEMORANDO MÚLTIPLE N° 001-2016-CVH-OAL/UTD

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

REFERENCIA : Numero de documento con el cual se relación al asun
a)
b)

ANEXOS : Documentos que se acompañan
1)
2)

(Por razones de extensión, en caso del documento sea dirigido a más de 4 destinatarios, se precisa únicamente el nombre del órgano o unidad orgánica correspondiente).

FECHA : Lima, (día) de (mes) de (año)

(Cuerpo del documento sin sangría)

Atentamente,

(Firma y sello)
(Nombre y cargo)

Adj: (de ser el caso, cantidad de folios en letras y números entre paréntesis, sin contar la carta)
cc. xxx
Yyy
(Siglas del proyectista, de ser el caso)

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 7: MODELO DE INFORME

Según Anexo 11

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
Año de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Cursiva)

INFORME N° NNNN-AAAA-CVH/SIGLAS-XYZ

PARA : Nombre en minúscula y negrita
(Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

REFERENCIA : Numero de documento con el cual se relación al asur
a)
b)

ANEXOS : Documentos que se acompañan
1)
2)

FECHA : Lima, (día) de (mes) de (año)

NNNN= NUMERO CORRELATIVO
AAAA: AÑO DE EMISION DEL INFORME
SIGLAS= DE ORGANO O UNIDAD QUE EMITE EL OFICIO, SEGÚN ARTICULO 12°

XYZ= EL CASO DE QUE EL INFORME SEA EMITIDO POR UN EMPLEADO PUBLICO QUE NO DESEMPEÑA CARGO DIRECTVO, SE AGREGARA EN LETRAS MAYUSCULAS LAS INICIALES DE SU PRIMER NOMBRE Y DE SUS APELLIDOS.

EJEMPLO: CVH-GG/OAL-JPL

(INICIALES DE JUAN PEREZ LOPEZ, EMPLEADO DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL)

(Cuerpo del documento sin sangría)

Atentamente,

(Firma y sello)
(Nombre y cargo)
(En caso sea personal que no desempeña cargo directivo: Nombres completos y descripción del cargo que desempeña (Ejemplo: especialista, técnico, auxiliar))

Adj: (de ser el caso, cantidad de folios en letras y números entre paréntesis, sin contar la carta)
Cc: xxx
Yyy
(Siglas del proyectista, de ser el caso en que el informe sea emitido por personal que no desempeña cargo directivo no es necesario precisar sus siglas)

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 8: MODELO DE INFORME TECNICO

Según Anexo 11

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
Año de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Cursiva)

NNNN= NUMERO CORRELATIVO
AAAA: AÑO DE EMISION DEL INFORME
SIGLAS= DE ORGANO O UNIDAD QUE EMITE EL OFICIO, SEGÚN ARTICULO 12°

INFORME TECNICO N° NNNN-AAAA-CVH/SIGLAS

(TITULO DEL INFORME TECNICO – Ejemplo: Modificación del Cuadra Salarial del Personal)

I. INTRODUCCION
Contiene la definición teórica del tema que amerita que se elabora el informe técnico y las razones para realizarlo.

II. BASE LEGAL
Se enumeran los dispositivos legales que permiten elaborar los sustentos que contiene el Informe Técnico.

III. ANTECEDENTES
Se enumeran todos los antecedentes (requerimiento, informes, informe legal, etc.) que sirve de base para elaborar los sustentos que contiene el informe técnico.

IV. ANALISIS
Contiene el análisis técnico sobre el o los requerimientos, el sustento legal y técnico para realizarlo, las consecuencias de hacerlo, etc.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Lima, (día) de (mes) de (año)

(Firma y sello)
(Nombre y cargo)

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 9: MODELO DE INFORME TECNICO LEGAL

Según Anexo 11

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
Año de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Cursiva)

INFORME TECNICO LEGAL N° NNNN-AAAA-CVH/SIGLAS-XYZ

NNNN= NUMERO CORRELATIVO
AAAA: AÑO DE EMISION DEL INFORME
SIGLAS= DE ORGANO O UNIDAD QUE EMITE EL OFICIO, SEGÚN ARTICULO 12°

A : Nombre en minúscula y negrita
(Cargo)

DE : Nombre del abogado que elabora el informe legal
(Cargo del abogado que elabora el informe legal)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

REFERENCIA : Numero de documento con el cual se relación al asunto
a)
b)

FECHA : Lima, (día) de (mes) de (año)

(Cuerpo del documento sin sangría)

I. INTRODUCCION
Señala el tema el cual se emite el informe legal

II. BASE LEGAL
Se enumeran los dispositivos legales que permiten elaborar los sustentos que contiene el Informe Legal.

III. ANTECEDENTES
Señalar todos los antecedentes sobre el caso

IV. ANALISIS
Contiene el análisis técnico sobre el tema de fondo para elaborar el informe, las consecuencias de hacerlo, etc.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Atentamente,

(Firma, nombre y cargo del abogado)
CAL N° XXXXXXXXX

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 10: MODELO DE RESOLUCION GERENCIAL Ó ADMINISTRATIVA

Según Anexo 11

NNNN= NUMERO CORRELATIVO
AAAA: AÑO DE EMISION DE LA RESOLUCION
SIGLAS= DE ORGANO O UNIDAD QUE EMITE LA RESOLUCIÓN, SEGÚN ARTICULO 12°

Resolución de la (Órgano o unidad orgánica que emite la resolución)
N° NNNN-AAAA-CVH/SIGLAS

Fecha, (Lugar, día, mes y año en que se emite la resolución)

VISTOS, (consignar el documento o el motivo de la emisión de la resolución)

CONSIDERANDO

Que,... (Consignar las razones del hecho y de derecho que sirven de base para la resolución o decisión final);

Que,...

(.....)

De conformidad con el Decreto Supremo N° 087-2016-XX, modificado por Decreto Supremo N° 082-2014-xxx que aprueba..... (Citar otras normas aplicables, de ser el caso). y

Contando con los vistos de..... (Consignar los órganos y unidades orgánicas que visaran la resolución, por estar comprendidas en el asunto a resolver);

SE RESUELVE:

Artículo 1° Disponer, aprobar, autorizar... (Contiene la decisión final del titular del órgano o unidad orgánica que emite la resolución.

Artículo 2° En caso corresponda, consignar otras disposiciones del titular del órgano o unidad orgánica que emite la resolución.

Artículo 3° En caso corresponda, indicar la fecha de entrada en vigencia de la resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese. (La publicación en caso sea

(Firma del titular del órgano o unidad orgánica)
(Nombre y sello)

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 11: MODELO DEL SELLO DE ESTADO Y SU DENOMINACION

PERÚ	Ministerio de Educacion	Centro Vacacional Huampani	Gerencia General
PERÚ	Ministerio de Educacion	Centro Vacacional Huampani	Oficina de Planificación y Presupuesto
PERÚ	Ministerio de Educacion	Centro Vacacional Huampani	Oficina de Asesoría Legal
PERÚ	Ministerio de Educacion	Centro Vacacional Huampani	Oficina de Asesoría Legal – Unidad de Trámite Documentario
PERÚ	Ministerio de Educacion	Centro Vacacional Huampani	Oficina de Administración y Finanzas
PERÚ	Ministerio de Educacion	Centro Vacacional Huampani	Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Logística
PERU	Ministerio de Educación	Centro Vacacional Huampaní	Sub Gerencia de Comercialización
PERU	Ministerio de Educación	Centro Vacacional Huampaní	Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 12: MODELO DE DIRECTIVA

PERU | Ministerio de Educación | Centro Vacacional Huampaní | Gerencia General

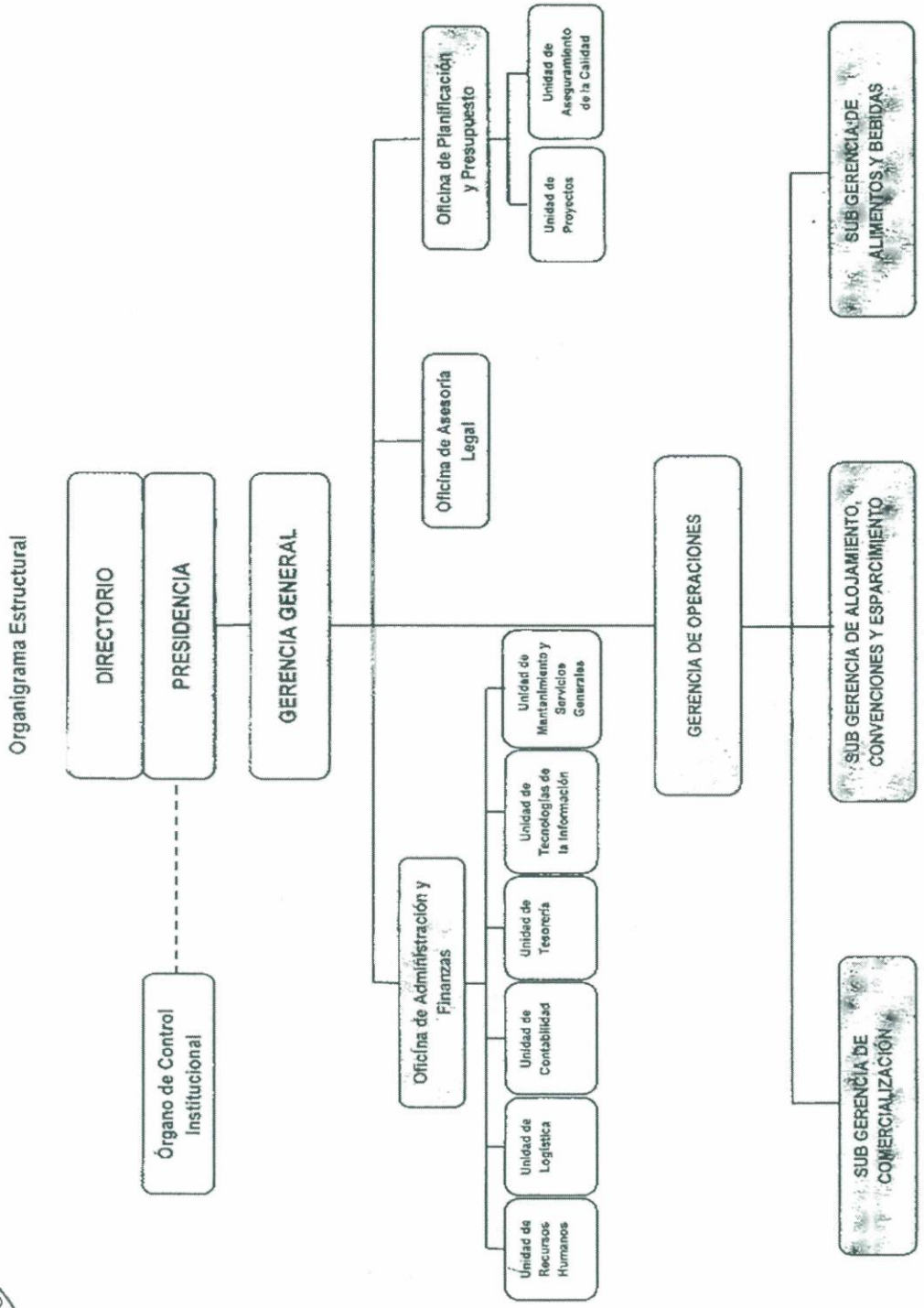
DIRECTIVA N° NNN-2016-CVH/GG

(NOMBRE DE LA DIRECTIVA)

I. FINALIDAD
II. OBJETIVO
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN
IV. VIGENCIA.
IV. BASE LEGAL (DEL TEMA A TRATARSE)
V. DISPOSICIONES GENERALES.
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES
IX. RESPONSABILIDADES.
X. ANEXOS.

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 13: ORGANIGRAMA CVH



Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 14: MODELO DE SELLO PROVEIDO

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
GERENCIA GENERAL

REGISTRO N° ..... FOLIO: .....

FECHA: .....

PASE A: .....

PROVEÍDO: .....

.....

.....

.....

.....

.....
FIRMA Y SELLO
FUNCIONARIO

MODELO DEL SELLO DE PROVEIDO QUE DEBEN DE UTILIZAR TODAS LAS UNIDADES, OFICINAS, AREAS, ETC.

EJEMPLO: GERENCIA GENERAL

Optimized using trial version www.balesio.com