



**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 446-2021-UNACH**

22 de diciembre de 2021

**VISTO:**

Informe N° 544-2021-UNACH/OPP de fecha 09 de noviembre de 2021; Informe Legal N° 193-2021-UNACH/OAJ-LRAP, de fecha 26 de noviembre de 2021; Acuerdo de Sesión Extraordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Treinta (30), de fecha 22 de diciembre de 2021; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, y la ley.

Que, mediante Informe N° 544-2021-UNACH/OPP de fecha 09 de noviembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita opinión legal sobre la Directiva para la redacción y remisión de documentos internos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Informe Legal N° 193-2021-UNACH/OAJ-LRAP, de fecha 26 de noviembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación de la Directiva para la redacción y remisión de documentos internos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, en Sesión Extraordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Treinta (30), de fecha 22 de diciembre de 2021, aprueba la Directiva denominada: "Directiva para la redacción y remisión de documentos internos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota".

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva denominada: “Directiva para la redacción y remisión de documentos internos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

**ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



  
D. Sebastián Bustamante Edquén  
PRESIDENTE



  
Abg. Arnulfo Bustamante Mejía  
SECRETARIO GENERAL

**C.c.**

Administración  
Planificación y Presupuesto  
Informática  
Oficinas administrativas y académicas de la UNACH.  
Archivo

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

***“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”***

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

# **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**



**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE  
DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**INDICE**

<b>I. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>II. FINALIDAD .....</b>	<b>4</b>
<b>III. BASE LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. AMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>V. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>VI. PRINCIPALES DOCUMENTOS DE USO LABORAL SON ESPECÍFICAS.....</b>	<b>5</b>
<b>VII. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1 OFICIO .....</b>	<b>6</b>
<b>7.2 MEMORANDO.....</b>	<b>6</b>
<b>7.3 INFORME .....</b>	<b>6</b>
<b>7.4 INFORME CIRCULAR .....</b>	<b>6</b>
<b>7.5 CARTA.....</b>	<b>7</b>
<b>7.6 ACTA.....</b>	<b>7</b>
<b>VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>7</b>
<b>8.1 OFICIOS .....</b>	<b>7</b>
<b>8.2 MEMORANDO.....</b>	<b>8</b>
<b>8.3 INFORMES.....</b>	<b>9</b>
<b>8.4 INFORMES CIRCULARES .....</b>	<b>9</b>
<b>8.5 ACTA.....</b>	<b>10</b>
<b>IX. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>11</b>
<b>9.1 CORREO ELECTRONICO:.....</b>	<b>11</b>
<b>X. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS:.....</b>	<b>11</b>
<b>XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS APLICABLES A LOS INFORMES.....</b>	<b>12</b>
<b>XII. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>13</b>
<b>12.1 TÍTULO DE LOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>13</b>
<b>12.2 SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS .....</b>	<b>14</b>

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

<b>12.3 EN LOS MEMORANDOS, INFORMES, CIRCULARES (Memo Circular) Y PAPEL MEBRETADO .....</b>	<b>16</b>
<b>12.4 CUERPO DE MEMORANDOS, ENFORMES Y CIRCULARES (Memo Circular) ....</b>	<b>18</b>
<b>a. CRITERIOS PARA LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:.....</b>	<b>18</b>
<b>b. FIRMAS .....</b>	<b>18</b>
<b>c. COPIAS .....</b>	<b>18</b>
<b>d. SIGLAS.....</b>	<b>19</b>
<b>e. EN EL CASO DE INFORMES TÉCNICOS.....</b>	<b>19</b>
<b>f. SI EL DOCUMENTO POSEE MAS DE UNA PAGINA.....</b>	<b>19</b>
<b>g. EN LOS OFICIOS .....</b>	<b>20</b>
<b>h. DEL REGISTRO .....</b>	<b>21</b>
<b>i. ANEXOS.....</b>	<b>21</b>
<b>12.5 CON RESPECTO AL PAPEL .....</b>	<b>21</b>
<b>12.6 CON RESPECTO A LOS LOGOS, SIGNOS DISTINTOS Y SÍMBOLOS OFICIALES.</b>	<b>21</b>
<b>12.7 CORREOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>22</b>
<b>12.8 PAPEL MEBRETADO: .....</b>	<b>23</b>
<b>XIII. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>24</b>
<b>XIV. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>25</b>
<b>XV. ANEXOS.....</b>	<b>25</b>

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**I. OBJETIVO**

- Racionalizar un adecuado empleo de documentos como parte de los trámites internos en la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio para el uso del Sistema de Gestión Documental en la entidad.
- Uniformizar criterios para emisión, recepción, derivación, atención y archivo de los documentos internos y externos.
- Promover la claridad y fluidez de las comunicaciones internas en Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**II. FINALIDAD**

Alcanzar niveles óptimos de eficiencia y efectividad en la gestión de documentos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Que incluya la emisión, recepción, derivación, atención y archivo de los documentos impresos en papel y/o electrónicos.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado.
- Ley de creación de la UNACH 29531.
- Ley Universitaria, aprobada por Ley 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 343-2021-UNACH, de fecha 29 de setiembre del 2021.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 345-2021-UNACH, de fecha 29 de setiembre del 2021.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico año fiscal 2021 N° 31084.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Suprema 258-2006-PCM.
- Resolución Ministerial N° 588- 2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas”

**IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva administrativa es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas que forman parte integrante de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**V. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN**

Las actividades a desarrollarse en la Universidad Nacional Autónoma de Chota se ejecutan utilizando las diferentes formas de comunicación en sentido vertical y horizontal.

La comunicación vertical descendente se genera de un nivel superior hacia niveles inferiores y se realiza a través de Memorando; en tanto que la comunicación ascendente se ejecuta a través de Informes.

La comunicación horizontal se efectúa entre personas u órganos de similar jerarquía y se efectúa a través de Memorando.

**VI. PRINCIPALES DOCUMENTOS DE USO LABORAL SON ESPECÍFICAS**

- a) Oficio
- b) Memorando
- c) Informe
- d) Circular
- e) Carta
- f) Carta Multiple
- g) Acta
- h) Correo
- i) Email
- j) Papel Membretado.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

## **VII. DEFINICIONES**

### **7.1 OFICIO**

Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación entre las instituciones del Estado y particulares.

El oficio es un documento protocolar que vincula, en especial a las autoridades de más alta jerarquía. Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos.

### **7.2 MEMORANDO**

Es una comunicación escrita de circulación interna; se debe redactar en forma breve con el objeto de realizar indicaciones puntuales entre los órganos de la Administración, tales como: realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a otro documento, etc.

Son emitidos por funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí.

En la correspondencia, el memorando es la comunicación breve que se utiliza para recordar un asunto o dar indicaciones simples.

### **7.3 INFORME**

Comunicación escrita, en la cual se reporta acerca de un trabajo encomendado, algún hecho ocurrido, algún asunto de interés para quien lo recibe.

### **7.4 INFORME CIRCULAR**

La circular es la comunicación, con idéntica redacción, que transmite el mismo mensaje a múltiples destinatarios.

El mensaje puede ser una orden, una instrucción, una información de difusión general con respecto de algún hecho que es de cumplimiento o conocimiento general. La circular tiene uso generalizado, porque es comunicación económica y de facilidad operativa, tanto en su elaboración como en su distribución.

Se debe considerar que para manejo interno de la entidad se debe suscribir Memo Circular, y cuando se trata de Oficio Circular, cuando llega a la entidad de instituciones Públicas o Privadas.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

### **7.5 CARTA**

Comunicación entre dos personas que por lo regular no se conocen y requiere de un tratamiento especial o formal.

### **7.6 ACTA**

Es el documento que recoge los problemas tratados y los acuerdos que se han adoptado en una reunión oficial o privada. Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta, la certificación del resultado de una votación o de una elección.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **8.1 OFICIOS**

Se utilizan básicamente para dirigirse:

A las más altas autoridades institucionales, otras instituciones públicas o privadas o Personas naturales.

Todo proyecto de oficio que dé respuesta a documentos generados por otras instituciones, deberá ser firmado por el Presidente de la Universidad.

Los proyectos de oficios presentados para la firma del Presidente de la Universidad, o jefe inmediato deberán adjuntar el archivo correspondiente en medio magnético y/o (disco duro, usb o CDs) o remitir vía correo electrónico para las modificaciones a que hubiere lugar. Las partes constitutivas del oficio son:

<b>a).</b>	<b>MENBRETE:</b>	Logo e identificación de la entidad
<b>b).</b>	<b>LUGAR Y FECHA:</b>	Nombre de la localidad y fecha de emisión de documento
<b>c).</b>	<b>DESTINATARIO</b>	Nombre de la persona o institución a la cual se dirige el oficio
<b>d).</b>	<b>ASUNTO:</b>	Se usa esta línea cuando se desea que alguien en particular, dentro de la entidad, reciba y atienda el asunto de que trata la carta el documento.
<b>e).</b>	<b>REFERENCIA:</b>	Documentos que constituyan antecedentes del documento a ser emitido, así como el número del o los expedientes correspondientes, se ser el caso.
<b>f).</b>	<b>SALUDO:</b>	Introducción agradable y de respeto para la persona a la cual se escribe.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

g).	<b>INTRODUCCIÓN</b>	Generalmente corresponde a las primeras palabras o frases o a un pequeño párrafo de encabezamiento.
h).	<b>CUERPO</b>	Va el contenido o razón del oficio.
i).	<b>DESPEDIDA</b>	Frase o fórmula muy breve con que se cierra y se da pasó a la identificación mediante firma.
j).	<b>FIRMA</b>	Correspondiente a la rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe y el título o cargo que posee dentro de la organización.
k).	<b>IDENTIFICACION MECANOGRAFICA:</b>	Se indican las iniciales mayúsculas de la persona que redactó (hasta el tercer nivel organizacional) seguidas del signo pleca (/) y en minúsculas de la persona que transcribió.

## 8.2 MEMORANDO

Debe utilizarse para dirigirse entre funcionarios del mismo nivel o aquellos de menor jerarquía. Se refiere a la comunicación breve usada internamente en la organización para pedir o entregar información. Tiene un carácter funcional, de empleo muy extendido. Identifica rápidamente al emisor, receptor y mensaje. Puede contener varios tipos de mensajes: órdenes, instrucción, informe; puede reemplazar a la carta. Estructura:

<b>ENCABEZAMIENTO:</b>	Consta de membrete, número de orden, fecha, emisor, receptor y materia del mensaje.
<b>CUERPO:</b>	Exposición clara, directa y escueta del asunto que motiva el mensaje.
<b>FINAL:</b>	Eventualmente frase de salutación si el receptor es de nivel jerárquico superior, forma incluye nombre y cargo del emisor, los agregados o anexos se especifican abajo al lado izquierdo.

a).	<b>MEMBRETE:</b>	Logo e identificación de la entidad.
b).	<b>LUGAR Y FECHA:</b>	Nombre de la localidad y fecha de emisión de documento
c).	<b>DESTINATARIO</b>	Nombre de la persona o entidad a la cual se dirige el oficio

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

d).	<b>ASUNTO:</b>	Se usa esta línea cuando se desea que alguien en particular, dentro de una compañía, reciba y atienda el asunto de que trata la carta el documento.
e).	<b>REFERENCIA:</b>	Documentos que constituyan antecedentes del documento a ser emitido, así como el número del o los expedientes correspondientes, se ser el caso
f).	<b>SALUDO:</b>	Introducción agradable y de respeto para la persona a la cual se escribe.
g).	<b>INTRODUCCIÓN</b>	Generalmente corresponde a las primeras palabras o frases o a un pequeño párrafo de encabezamiento.
h).	<b>CUERPO</b>	Va el contenido o razón del Memorando.
i).	<b>DESPEDIDA</b>	Frase o fórmula muy breve con que se cierra y se da pasó a la identificación mediante firma.
j).	<b>FIRMA</b>	Correspondiente a la rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe y el título o cargo que posee dentro de la organización.
k).	<b>IDENTIFICACION MECANOGRAFICA:</b>	Se indican las iniciales mayúsculas de la persona que redactó (hasta el tercer nivel organizacional) seguidas del signo pleca (/) y en minúsculas de la persona que transcribió.

### **8.3 INFORMES**

Se utilizan para dirigirse al jefe inmediato superior. En su estructura debe considerarse las siguientes partes:

- a. Antecedentes
- b. Análisis (consideraciones legales)
- c. Acciones realizadas, dificultades, soluciones
- d. Conclusiones
- e. Recomendaciones.

Sólo cuando el caso lo amerita. Dependiendo de la Naturaleza y complejidad del expediente administrativo.

### **8.4 INFORMES CIRCULARES**

En ningún caso se dirigirá circulares a la Alta Dirección; empero, de ser necesario debe hacer de conocimiento la emisión de tal documento, remitiendo copia de las

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

correspondientes circulares. Cuando el asunto es el mismo y el tenor es exactamente igual para todos los destinatarios entonces se elaborará la circular. De haber suficiente espacio, listar cada destinatario en el mismo documento. De no haber suficiente espacio, generalizar (Presidente y Vicepresidentes de Investigación y Académico, Director General de Administración, Coordinadores de la escuelas profesionales de la UNACH y Jefes de Oficina, etc.) y adjuntar relación al documento. Sin embargo, si el asunto es el mismo pero el tenor varía en forma particular para cada destinatario, entonces debe elaborarse una circular para cada destinatario, pero con la misma numeración de circular. Estructura y redacción:

<b>a).</b>	<b>Epígrafe o Título:</b>	La palabra CIRCULAR escrita en mayúsculas y seguida de su número de orden
<b>b).</b>	<b>Introducción</b>	Breve preámbulo para caracterizar la situación y referirse a una norma general.
<b>c).</b>	<b>Texto</b>	Particularización de la regla general. El emisor da una orden o instrucción, o bien suministra una información. El texto se redacta escuetamente en tercera persona, pero la tonalidad debe ser la adecuada para concitar la aceptación de los receptores.
<b>d).</b>	<b>Recomendación</b>	Requerimiento del emisor para que los destinatarios den cabal cumplimiento a la disposición impartida.
<b>e).</b>	<b>Recurso Psicológico</b>	Importante es precisar las ventajas que se derivan del cumplimiento estricto de ella.
<b>f).</b>	<b>Lugar y Fecha</b>	Localidad y data de la circular.
<b>g).</b>	<b>Firma</b>	Nombre, cargo y firma del emisor.
<b>h).</b>	<b>Destinatario</b>	Nómina de receptores de la circular. En cada copia se indica el destinatario preciso con el fin de facilitar la distribución y el registro.

## **8.5 ACTA**

Documento que se suscribe como consecuencia de una reunión de trabajo deberá tener un acta que será firmada por los presentes y la que deberá asumir los que no pudieron asistir.

Los datos que un acta debe contener son:

- a. Carácter ordinario o extraordinario de la reunión
- b. Lugar de la reunión.
- c. Día, mes y año.
- d. Hora en que comienza.
- e. Identificación del presidente, secretario y miembros de la corporación.
- f. Asuntos que se examinen.
- g. Votaciones que se verifiquen y, en el caso de las nominales, el sentido en que cada miembro emite su voto.
- h. Parte positiva de los acuerdos que se tomen.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

- i. Hora en que el presidente levanta la sesión.

**IX. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS**

- a. Correo Electrónico

**DEFINICIONES:**

**9.1 CORREO ELECTRONICO:**

Es la comunicación escrita y enviada por medio electrónico y puede sustituir al memorando y la citación en papel.

Opcionalmente, será válido el uso de correos electrónicos, para comunicaciones no oficiales como por ejemplo concertar reuniones, recordatorios, remisión de archivos, etc., pero para su uso es necesario poseer Firma para Correos Electrónicos. Debiendo cursar las copias necesarias a los servidores y funcionarios que requieren conocer de la remisión de tales Correos Electrónicos.

**X. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS:**

**1.1** En el encabezado de todo documento debe incluirse la siguiente información:

- Denominación del documento, incluyendo número, año y siglas de la unidad orgánica que emite y proyecta el documento, de ser el caso.
- Nombre y cargo de la persona a quien se dirige el documento.
- Asunto del documento, que resuma con claridad su contenido. Está prohibido consignar como asunto: “El que se indica”.
- Indicar como referencia, el o los documentos que constituyan antecedentes del documento a ser emitido, así como el número del o los expedientes correspondientes, se ser el caso.
- Lugar y fecha.

**1.2** La redacción y ortografía de cada documento deben ser cuidadosamente revisados, bajo responsabilidad de quienes lo elaboran y suscriban.

**1.3** Solamente se imprimirán dos (2) ejemplares de cada documento que sea emitido, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo. En caso de requerirse copias adicionales, como en el caso de circulares, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados.

**1.4** Las especificaciones aplicables para la presentación de los documentos son las siguientes:

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

- Tipo de Papel: Hoja bond, tamaño A4.
- Debe emplearse el logo institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota en cada página del documento.
- La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando éste forme parte de un expediente.
- Tipo y tamaño de letra:
  - Títulos: Arial 12.
  - Cuerpo: Arial 10 y/o 11, dependiendo de la extensión del documento.
  - Notas a pie de página: Arial 8 y/o 7.
  - Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas o documentos, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas. En caso que se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse la letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis “(el resaltado es nuestro)”. De existir algún error ortográfico o de redacción en el documento original que no pueda dejar de ser mencionado, éste deberá ser citado tal cual.
- Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondiente.
- Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otros de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.
- Al final de cada documento deberán indicarse con mayúsculas las iniciales de las personas que intervengan en su elaboración, orden jerárquico. Cuando la intervención consista únicamente en el tapeo del documento, las iniciales irán en minúsculas.

## **XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS APLICABLES A LOS INFORMES**

Todos los informes técnicos deberán tener obligatoriamente la siguiente estructura:

- **Antecedentes**, en donde se reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.
- **Análisis**, en donde se desarrollan expresamente los alcances del tema materia de informe en forma ordenada, empleando numerales hasta el cuarto nivel como máximo (1., 1.2, 1.3.4, 1.5.5.6...). Cuando resulte necesario el análisis incluirá además sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada uno de los materiales que resulten necesarios para la elaboración del informe.
- Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos y normas.
- **Conclusiones:**  
Las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

- **Recomendaciones:**

Se sugieran los procedimientos o acciones a seguir para actuar teniendo en cuenta el análisis y conclusiones expuestas.

- Las Conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

**1.5** El órgano que reciba un documento denominado “Informe” que no cumpla con las características antes señaladas, está facultada a devolverlo inmediatamente al órgano que lo haya emitido, a fin que sea reformulado conforme a los parámetros establecidos en el numeral 11.1.

**1.6** Todo informe será firmado por el funcionario o servidor competente, quien visará todas sus páginas y consignará al final su nombre completo y cargo como post-firma.

**1.7** Está terminantemente prohibido emplear Memorandos, Oficios o Notas Informativas que tengan por única finalidad trasladar o remitir el contenido de uno o varios informes.

**1.8** Para realizar traslado de un informe, se emplearán los proveídos que resulten necesarios para ello, utilizando para ellos una fórmula similar a la siguiente:

“Visto el informe N° xxx-2021- UNACH/XXX que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a xxxxx, con copia a xxxx, para su atención correspondiente. Chota, xxx de xxxx de 2021.”

**1.9** Todo funcionario que suscriba un proveído debe hacer suyo expresamente el contenido del informe que lo precede. De lo contrario, el proveído carece de valor

## **XII. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS**

### **12.1 TÍTULO DE LOS DOCUMENTOS**

Para nominar el documento a elaborarse, deberá seguirse el siguiente:

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**TIPO DE DOCUMENTO N° XXX-YYY-WWW-UNACH/ZZZ**

**Donde:**

Tipo Dcto : Oficio, Memorando, Informe, Circular.  
XXX : Es el número correlativo único, empieza en 001.  
YYY : Año en curso.  
WWW : Siglas de la Unidad Orgánica que emite el documento.  
ZZZ : Siglas de la Unidad Orgánica que proyecta el documento.  
UNACH : Universidad Autónoma de Chota.

**Ejemplos:**

OFICIO N° XXX-2021 – UNACH/OGPP

MEMORANDO N° XXX-2021- UNACH/OGPP

INFORME N° XXX-2021- UNACH/OGPP

Cuando en el caso de informes, éste sea elaborado por un servidor deberá llevar título del documento, número correlativo del documento, año en curso y las siglas de quien lo elaboró.

INFORME N° XXX-2021- UNACH/OGPP

OFICIO N° XXX-2021- UNACH/OGPP

OFICIO CIRCULAR N° XXX-2021- UNACH/OGPP

Considerándose, que hay casos particulares, en que los comités o comisiones se encuentran numerados, en ese caso luego de sus siglas deberá colocarse el número que le corresponde.

INFORME N° XXX-2021- UNACH/OGPP

**12.2 SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

Se utilizará las siglas que corresponden conforme se detalla a continuación:

ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	SIGLAS
1. Asamblea Universitaria	AU

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

2. Consejo Universitario	CU
3. Rectorado/Presidencia	R/P
4. Vicepresidencia Académica	VPA
5. Vicepresidencia de Investigación	VPI
<b>ORGANOS ESPECIALES</b>	
1. Defensoría Universitaria	DU
2. Tribunal de Honor	TH
3. Comisión Permanente de Fiscalización	CPF
<b>ORGANOS CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
1. Órgano de control Institucional	OCI
<b>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
1. Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
3. Unidad Formuladora	UF
4. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	UPPM
5. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI
6. Oficina de Gestión de la Calidad	OGC
7. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	OCII
<b>ORGANOS DE APOYO</b>	
1. Dirección General de Administración	DGA
2. Unidad de Recursos Humanos	URH
3. Unidad de Abastecimiento	UA
4. Unidad de Tesorería y Contabilidad	UTC
5. Unidad Ejecutora de Inversiones	UEI
6. Unidad de Servicios Generales	USG
7. Oficina de Tecnologías de la Información	OTI
8. Secretaria General	SG
<b>ORGANOS DE LÍNEA</b>	
<b>1. Consejo de Facultad</b>	
<b>2. Decanato</b>	
- Decanato de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras	DFCCF
- Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud	DFCS
- Decanato de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería	DFCI
- Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias	DFCA
<b>3. Departamento Académico</b>	
- Departamento Académico de Contabilidad	DAC
- Departamento Académico de Economía y Administración	DAEA
- Departamento Académico de Ciencias de la Enfermería	DACE
- Departamento Académico de Estudios Generales	DAEG

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

- Departamento Académico de Materiales y Estructuras	DAME
- Departamento Académico de Suelos, Transporte e Hidráulica	DASTH
- Departamento Académico de Ingeniería y Gestión Industrial	DAIGI
- Departamento Académico de Ciencia y Tecnología Industrial	DACTI
- Departamento Académico de Ciencias Forestales	DACF
- Departamento Académico de Ciencias Ambientales	DACA
<b>4. Escuela Profesional</b>	
- Escuela Profesional de Contabilidad	EPC
- Escuela Profesional enfermería	EPE
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil	EPIC
- Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial	EPIA
- Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental	EPIFA
<b>5. Unidad de Investigación</b>	
<b>6. Unidad de posgrado</b>	
<b>7. Órganos dependientes del Rectorado</b>	
<b>8. Órganos dependientes de Vicerrectorado Académico</b>	
- Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	DPSEC
- Dirección de Bienestar Universitario	DBU
- Dirección de Admisión	DA
- Dirección de Servicios Académicos	DSA
<b>9. Órganos dependientes de Vicerrectorado Investigación</b>	
- Dirección de Producción de Bienes y Servicios	DPBS
- Dirección de Incubadoras de empresas	DI
- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	DITT
- Instituto de Investigación	II

**12.3 EN LOS MEMORANDOS, INFORMES, CIRCULARES (Memo Circular) Y PAPEL MEBRETADO**

Después del Título deberá considerar lo siguiente y en el siguiente orden:

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**MEMORANDO N° XXX-2021- UNACH/OGPP**

**A** : ABOG. INGRID MILAGROS ALBÁN MELÉNDEZ  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**Asunto** : Sobre información de ejecución de gasto y costo de  
Calendario y calendario a nivel G.G. 2.1. Personal  
y Obligaciones Sociales.

**Referencia** : Informe N° XXX-2021-OGPP/UNACH

**Fecha** : 10 de Setiembre de 2021

**A** : Colocar las iniciales del grado académico obtenido (Abg., Ing., Mg., Dr., Arq., Cpc., etc.), nombres y apellidos del funcionario a que se dirige el documento, en las líneas siguientes colocando el cargo.

**ASUNTO** : Debe resumir el contenido del documento, En ningún caso deberá colocarse: “El que se indica”

**REFERENCIA** : Nominación (es) del (los) documento(s) que está (n) relacionados con el asunto del documento, su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deban ser usados como referencia.

De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.

De ser el caso, que en la referencia se mencione un documento emitido por la institución añadirle el número de registro asignado por el Sistema de Trámite Documentario, el mismo que deberá coincidir con el expediente del cual forma parte.

Cuando los documentos mencionados en la referencia no obren en los antecedentes, necesariamente deberán adjuntarse fotocopias de los mismos, salvo cuando se trate de dispositivos legales o documentos de gestión. Las fotocopias deben ser legibles y completas, caso contrario será argumento para la no recepción.

**FECHA** : Fecha de la emisión del documento.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**12.4 CUERPO DE MEMORANDOS, ENFORMES Y CIRCULARES (Memo Circular)**

Deberá transmitir la finalidad del documento, de acuerdo a la estructura correspondiente al tipo de documento.

**a. CRITERIOS PARA LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

Las condiciones que se deben tener en cuenta al momento de redactar son:

- Orden
- Precisión
- Claridad
- Concisión
- Síntesis
- Hilación
- Cortesía
- Pulcritud

**b. FIRMAS**

Deberá ser firmado solo por el funcionario que remite la documentación, o por aquel funcionario de igual o menor nivel al que se le haya delegado en forma expresa tal facultad, no pudiendo ser por ningún motivo firmado por contratos por Servicio No Personales.

Además, deberá usarse solo el sello que corresponde al funcionario que remite la documentación, no debiendo por ningún motivo usarse el sello “ORIGINAL FIRMADO”.

Deberá firmarse el original a remitirse y tanto el cargo como las copias a derivarse, deben ser fotocopias.

**c. COPIAS**

Al igual que en las nominaciones, deberá utilizarse las siglas respectivas para cada Unidad Orgánica a la cual se le remita una copia, en orden jerárquico, siendo la última la que va al archivo de la Unidad Orgánica remitente, indicándose al final el total de documentos generados entre el original y copias.

**Ejemplo:**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

c.c.- GDA, URH, Archivo (04)

**d. SIGLAS**

Al final de las documentaciones deberán ir las siglas en mayúsculas del nombre y apellidos de los funcionarios y servidores que intervienen en la elaboración de las mismas, en orden jerárquico con su respectiva rúbrica, debiendo ir en minúsculas únicamente cuando la intervención solo se limitó al tipeo.

**Ejemplo:**

AZG/JVC/ejem

**e. EN EL CASO DE INFORMES TÉCNICOS**

Supletoriamente a lo indicado en los puntos 5.2.4, 5.2.6 se deberá consignar el nombre y apellidos del funcionario y servidor que elaboró, revisó y aprobó el referido informe; junto a cada detalle deberán colocar su firma y sello respectivo.

**Ejemplo:**

**Elaborado por : La Arq. CATERINE VAVERDE RIOS**  
**Revisado por : Ing. MANUEL ALBERCA PARRA**  
**Aprobado por : Dr. ELISEO APAZA SARAVIA**

**f. SI EL DOCUMENTO POSEE MAS DE UNA PAGINA**

En cada página a partir de la segunda deberá consignarse con alineación a la derecha, el número correspondiente al documento.

**Ejemplo:**

Página N° 2 del MEMORANDO N° 115-2021-UNACH/OGPP

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**g. EN LOS OFICIOS**

Deberá colocarse en el encabezado, la conmemoración anual:

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**Título del documento: Alineado a la izquierda**

**OFICIO N° 022-2021-DE-UNACH/OGPP**

**Luego:**

**La Fecha:**

Chota, 10 de setiembre del 2021

Señor Doctor  
CARLOS FERRERO COSTA  
Presidente del Consejo de Ministros

**Presente.-**

**Asunto** : Solicitud de información sobre medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público según lo dispuesta en la Ley N° 28034.

**Referencia** : (1) O/M N° 112-2021-PCM/SG-2021

**Vocativos:**

Muy Distinguido Señor:

De mi consideración:

De mi mayor consideración:

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

Agradezco anticipadamente su gentil colaboración y hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

#### **h. DEL REGISTRO**

Registrar todas las comunicaciones escritas generadas antes de ser derivadas, no debiendo por ningún motivo registrar en el sistema un nuevo documento emitido que difiera del expediente del cual forma parte o documento que motivó su emisión.

#### **i. ANEXOS**

De enviarse anexos al documento, es decir documentos como tablas, resúmenes, estadísticas, proyectos de convenios, etc. que son parte del documento a remitirse, éstos deben ser visados en todas sus páginas por quien firma el documento.

### **12.5 CON RESPECTO AL PAPEL**

Tipo de papel : Hojas Bond Tamaño A4 (210 x 297 mm)

**Configuración del papel:**

Margen Superior : 2.5cm

Margen Inferior : 2.5cm

Margen Izquierdo : 3.0cm

Margen Derecho : 3.0cm

### **12.6 CON RESPECTO A LOS LOGOS, SIGNOS DISTINTOS Y SÍMBOLOS OFICIALES.**

Deberán emplearse de acuerdo a los modelos considerados según los anexos que forman de la parte de la presente Directiva.

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

## **12.7 CORREOS ELECTRÓNICOS**

Para la redacción de los correos electrónicos la fuente tendrá las siguientes características:

Tipo de Fuente	:	Times New Roman
Estilo	:	Regular
Tamaño	:	10 ptos.
Color	:	Negro

Para crear la firma en su correo se deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Abrir el archivo llamado “Firma para correo electrónico UNACH”, que se encuentra en su bandeja de entrada, aparecerá en pantalla modelo a copiar.
- b. Seleccionar con el mouse el modelo de “firma para correo electrónico UNACH” a copiar.
- c. Hacer clic derecho y de las opciones que aparecen, escoger “copiar”.
- d. Situarse en la Bandeja de Entrada de Microsoft Outlook

En el menú superior hacer clic en la opción “Herramientas”

- e. Hacer clic en la opción “Opciones”
- f. Hacer clic en la opción “Formato de correo”
- g. En Formato de Correo, en la opción “enviar en este formato”, del menú desplegable escoger opción HTML.
- h. En el mismo Formato de Correo, ir a la parte inferior y hacer clic en el botón “Selector de Firmas”
- i. Hacer clic en botón “Nuevo” y poner el nombre que desee a la firma.
- j. Hacer clic en el botón “siguiente”
- k. En el espacio en blanco donde se sitúa el mouse automáticamente, hacer clic derecho.
- l. Luego clic en la opción “Pegar” y se pegará el formato de firma que copió al principio.
- m. Para adaptar el modelo copiado a su firma, hacer clic en la parte del texto que se desea modificar, pudiendo solo hacerlo en el nombre, Dependencia, anexo y correo electrónico, el resto de datos se deberá conservar conforme al modelo original.
- n. Hacer clic en botón “finalizar”.
- o. Si se desea editar, hacer clic en la opción “Modificar” y editarlos hasta que queden igual al modelo original.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

La firma para correo electrónico debe contener lo siguiente:

- Una línea punteada que separa el cuerpo de la firma del correo electrónico.
- El Título y Nombre completo del remitente.
- Cargo y Oficina a la que pertenece
- Teléfono y anexo
- Teléfono Móvil
- Página web institucional

**Las letras deben ser:**

- Color azul cielo para el nombre.
- Negro para el resto.
- Tipo de Fuente: Verdana
- Estilo: Normal
- Tamaño: 8ptos Mayúsculas y en negrita para el nombre  
8ptos en negrita para el cargo.  
7ptos simple para el resto de los datos.

**Ejemplo:**

Tel:	076 - 76351144 - 200
Fax:	76351144
Cel:	951052955
	<a href="https://unach.edu.pe/">https://unach.edu.pe/</a>

## **12.8 PAPEL MENBRETADO:**

Encabezado: Logo en la parte superior izquierda y palabra: Universidad Nacional Autónoma de Chota en la parte superior central junto al tagline “Un sueño hecho realidad” Pie de página: Información de contacto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Tamaño: A4

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

***“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”***

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**



### **XIII. RESPONSABILIDADES**

- 13.1** La Oficina General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota quedan encargadas de supervisar y evaluar el cumplimiento estricto de la presente Directiva.
- 13.2** La Unidad de Estadística e Informática, deberá normar el aspecto técnico de los correos electrónicos, así mismo asistir a los servidores Jefes de las unidades orgánicas de la Universidad Autónoma de Chota a crear su Firma para correo Electrónico.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

***“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”***

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

Es obligatorio el cumplimiento de las disposiciones en la presente Directiva.

**XIV. DISPOSICIONES FINALES**

La presente Directiva tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

**XV. ANEXOS**

- ANEXO 1** : Modelo de Oficio
- ANEXO 2** : Modelo de Memorando
- ANEXO 3** : Modelo de Informe
- ANEXO 4** : Carta
- ANEXO 5** : Modelo de Circular
- ANEXO 6** : Carta Múltiple
- ANEXO 7** : Acta
- ANEXO 8** : Modelo de Correo Electrónico
- ANEXO 9** : Modelo de Logo Institucional

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**ANEXO 1 : Modelo de Oficio**

Chota, 18 de octubre de 2021

**OFICIO N° 001-2021- UNACH/OGPP**

Sra:

Adriana Milagros Mindreau Zelasco

Directora General

Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

**ASUNTO** : Oficio 2 F1 – F6 UNACH

**REFERENCIA** : Oficio Circular N° 004-2021-EF/53.07

Tengo a bien dirigirme al despacho de su digno cargo, para expresarle mi cordial saludo a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de Chota y en virtud al documento de referencia donde se solicita información en el marco de lo dispuesto en la Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084, en tal sentido hacer llegar la información solicitada con relación a los centros de producción y similares de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Ocasión propicia para reiterar a usted, las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Cc.

Archivo

XXXX/DGA

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**ANEXO 2 : Modelo de Memorando**

**MEMORANDO N° 161-2021-UNACH/OGPP**

**A :** **JEFA DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE**  
Jefa de la unidad de R.H

**ASUNTO :** Sobre información de ejecución de gasto y costo de Calendario a nivel de G.G. 2.1. Personal y Obligaciones Sociales

**REFERENCIA :** Carta N° 200-2021-UNACH /OGA-ADMINI

**FECHA :** Chota, 04 de agosto de 2021

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y en virtud al documento de referencia, remitir la información solicitada con relación al servicio de consultoría para la revisión e implementación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, al respecto mencionar lo siguiente:

Es todo lo que informo a usted, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

Firma y Sello;

---

**XXXXX**

xxxxxxxxxxxxxx

Universidad Nacional Autónoma de Chota

C.c

Archivo

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**ANEXO 3 : Modelo de Informe**

**INFORME N° 161-2021-UNACH/OGPP**

**A :** **LIZBETH REGALADO CAYOTOPA**  
Jefa de la Oficina General de Abastecimiento

**ASUNTO :** Remito información solicitada

**REFERENCIA :** Carta N° 297-2021-UNACH/OGA-ABAST

**FECHA :** Chota, 04 de agosto de 2021

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y en virtud al documento de referencia, remitir la información solicitada con relación al servicio de consultoría para la revisión e implementación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, al respecto mencionar lo siguiente:

Es todo lo que informo a usted, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

---

**EDWIN ALIZ PEÑA HUAMAN**

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Universidad Nacional Autónoma de Chota

C.c DGA  
Archivo

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**ANEXO 4 : Carta**

Chota, 04 de octubre del 2021

**CARTA N° 092-2021-UNACH/OGPP**

**Señor:**

**Ing. JORGE LUIS NAVARRO DIAZ**

Jefe de la Unidad Formuladora de la UNACH.

**Ciudad.**

**ASUNTO** : Opinión técnica en el marco de los Lineamientos sobre modificaciones presupuestarias en materia de inversiones IOARR para los proyectos de inversión de códigos únicos N° 2323924, 2171471, 2292024, 2172292, 2194436 y 2170870.

**REFERENCIA:** INFORME N° 248-2021-UEI/OGISG/JSBF

---

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de saludarle cordialmente y al mismo tiempo, en virtud al documento de la referencia, mediante el presente solicito a su despacho, Opinión técnica en el marco de los Lineamientos sobre modificaciones presupuestarias en materia de inversiones IOARR para los proyectos de inversión de códigos únicos N° 2323924, 2171471, 2292024, 2172292, 2194436 y 2170870. **Dicha información deberá ser remitida con carácter de urgencia.**

Es propicia la oportunidad, para expresarle a usted, las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

C.c.: Archivo.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**ANEXO 5 : Modelo de Circular**

**MEMORANDO CIRCULAR N° 161-2021-UNACH/OGPP**

**A** : UNIDADES ORGANICAS (Se deberá colocar el nombre del destinatario y cargo)

**ASUNTO** : Evaluación Plan Operativo Anual 2021

**REFERENCIA** : Ejecución de metas 2021

**FECHA** : Chota, 04 de agosto de 2021

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de hacer de su conocimiento que debiendo presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, la Evaluación del Plan Operativo Anual correspondiente al año 2021, solicito a su despacho el detalle de la Ejecución de las Metas Físicas al 31 de Diciembre del año indicado programado por la Unidad Orgánica a su cargo

Es todo lo que informo a usted, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

Firma y Sello;

C.c DGA  
Archivo

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**ANEXO 6 : Carta Múltiple**

**CARTA MÚLTIPLE N°008-2021-UNACH/OGPP**

**SEÑORES:**

**Dr. Indalecio Enrique Horna Zegarra**

Vicepresidencia Académica

**Dr. Dulio Oseda Gago**

Vicepresidencia de Investigación

**Lic. Vladymir T. Rodríguez Urbina**

Director de la Dirección General de Administración

**Abog. Arnulfo Bustamante Mejía**

Secretario General

**Dra. Rosario del Socorro Avellaneda Yajahuanca**

Defensora Universitaria

**C.P.C. Cristian Vargas Silva**

Jefe de la Oficina General de Economía

**Lic. Alindor Vásquez Mejía**

(e) de la Oficina General de Imagen Institucional

**Ing. Jaime Salatiel Barboza Fustamante**

Jefe de la Oficina General de Infraestructura y Servicios Generales

**Ing. Jorge Luis Navarro Díaz**

Jefe de la Unidad Formuladora de la UNACH

**Ing. Imelda Lizeth Mondragón Díaz**

Jefe (e) de la Oficina General de Informática

**Abog. Erwin Rommel Coronel Ugaz**

Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

**Dra. Ingrid Milagros Alban Melendez**

Jefe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

**C.P.C. Lizbeth Regalado Cayotopa**

Jefe de la Oficina General de Abastecimiento

**Mg. Nancy Sempértegui Sánchez**

Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario

**Téc. Rocío Ruiz Gálvez**

Jefe de la Oficina General de Servicios Académicos

**Dr. Guillermo Alejandro Chávez Santa Cruz**

Jefe de la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria

**Prof. Celia Idrogo Barboza**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

Director del Centro Pre Universitario

**Cristian Manuel Guevara Perales**

Director (e) del Centro de Cómputo

**Lic. Saúl Fonseca Martínez**

Director del Centro de Idiomas

**Mg. Martín Díaz Torres**

Coordinador General de Admisión

**Dra. Erlinda Holmos Flores**

Jefe de la Oficina General de Licenciamiento, Calidad y Acreditación

**Dr. Richard Williams Hernández Fiestas**

Coordinador de la Facultad de Ciencias de la Salud

**Mg. Isaías Wilmer Dueñas Sayaverde**

Sub Coordinador de la Escuela Profesional de Enfermería

**Dr. William Martín Chilón Camacho**

Coordinador de la Facultad de Ciencias Contables y Empresariales

**Mg. C.P.C. Juan Fernando Vallejos Díaz**

Sub Coordinador de la Escuela Profesional de Contabilidad

**Dr. Luis Alberto Orbegoso Navarro**

Coordinador de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería

**Mg. Luis Fernando Romero Chuquilín**

Sub Coordinador de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil

**Dr. Thony Arce Saavedra**

Coordinador de la Facultad de Ciencias Agrarias

**Dr. Ricardo Abel Del Castillo Torres**

Sub Coordinador de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial

Jefe de la Oficina General de Cooperación Técnica

**Dr. Alejandro Seminario Cunya**

Sub Coordinador de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental

Director del Instituto de Investigación de Gestión del Medio Ambiente

**M. Sc. Rafael Segundo Vela Paredes**

Jefe de la Oficina General de Propiedad Intelectual, Patentes y Publicaciones

**Dr. Marco Antonio Añaños Bedriñana**

Encargado del Centro de Experimentación e Investigación

**Dr. Rubén Iván Marchena Chanduví**

Jefe de la Oficina de Transferencia Tecnológica

**M. Sc. Tony Steven Chuquizuta Trigoso**

Director del Instituto de Investigación del Mejoramiento Productivo

Jefe (e) de la Oficina General de Emprendimiento Empresarial

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**Mg. C.P.C. Daniel Jesús Castro Vargas**

Director del Instituto de Investigación de Desarrollo Social

**Presente.-**

**ASUNTO** : Hago llegar invitación a taller virtual de sensibilización sobre: Política Institucional, misión, OEI, AEI e indicadores del PEI 2023-2026 de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**REFERENCIA** : Carta N° 09-2021-LMST

---

---

Me es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y en virtud al proceso de la elaboración del Plan Estratégico Institucional PEI 2023-2026. Hacerle llegar la invitación a fin de que participe en el taller virtual de sensibilización sobre: Política Institucional, misión, OEI, AEI e indicadores del PEI 2023-2026 de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, a realizarse, el día viernes 01 de octubre del presente, a horas 9:00 am, a través de la Plataforma de Google Meet, LINK DE REUNIÓN: <https://meet.google.com/stw-woya-tsw>. Por lo antes mencionado, se solicita a usted, **hacer extensiva la invitación al referido taller a todo el personal administrativo a su cargo.**

Manifestándole las muestras de mi especial consideración y estima personal, me despido de usted.

Atentamente,

C.c.: Archivo

Presidencia  
Vicepresidencia de Investigación.  
Vicepresidencia Académica

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**ANEXO 7 : Acta**

**ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN**

- 1) Siendo las 11:19 am del día 22 de octubre de 2021, se dio inicio a la reunión convocada mediante CARTA MÚLTIPLE N° 102 - 2021-UNACH/DGA-URH, a fin de tratar el tema: Implementación de la Nueva Estructura Orgánica, aprobada con RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 345-2021-UNACH.
- 2) Se contó con la participación de:
  - ✓ Lic. Vladymir T. Rodríguez Urbina-Director General de Administración de la UNACH
  - ✓ Abog. Arnulfo Bustamante Mejía-Secretario General
  - ✓ Abog. Lizardo Rogelio Anaya Portal -Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
  - ✓ C.P.C. Edwin Aliz Peña Huaman – Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - ✓ C.P.C. Cristian Vargas Silva-Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad
  - ✓ Dra. Ingrid Milagros Alban Melendez-Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
  - ✓ Ing. Jaime Salatiel Barboza Fustamante-Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
  - ✓ Ing. Anghelo Smith Espinoza Altamirano – Jefe (e) de la Unidad de Servicios Generales
  - ✓ Ing. Imelda Lizeth Mondragón Díaz
  - ✓ Econ. Sheimy Yudith Ramos Gonzáles
- 3) Contando con el quórum correspondiente se dio inicio a la reunión de coordinación, la cual tuvo como materia de debate: Implementación de la Nueva Estructura Orgánica.
- 4) En consideración a todo lo expuesto, los presentes acuerdan por UNANIMIDAD: Participar los días martes 26 y miércoles 27 de octubre del presente año, en la reunión a fin de definir el proceso de adecuación y la Implementación del ROF de la UNACH, en dicha reunión se contará con la presencia del Consultor encargado de brindar el SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA.
- 5) Sin otro punto que tratar y siendo la 12.17 del mediodía del día 22 de octubre de 2021, se dio por culminada la reunión y se procedió a firmar, en señal de conformidad.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
**Ley de Creación N° 29531**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**ANEXO 8 : Modelo de Correo Electrónico**

**CORREO RECIBIDO**

INFORME N°065-2021-UNACH/DGA-OGGRH Recibidos x



**Oficina General de Gestión de Recursos Humanos UNACH**  
para Edwin, mí ▾

10 sept 2021 11:35 (hace 4 días) ☆ ↶ ⋮

Estimado C.P.C. Edwin,

Ante todo muy buenos días, me es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente, y al mismo tiempo, en el presente se adjunta INFORME N°065-2021-UNACH/DGA-OGGRH, mediante el cual se remite Información solicitada.

Saludos Cordiales.

Atentamente,

**Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**  
**Universidad Nacional Autónoma de Chota**

**CORREO ENVIADO**

SOLICITAR MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL



**Oficina General de Planificación y Presupuesto UNACH** <ogpp@unach.edu.pe>  
para incubadoran, Lili ▾

vie, 10 sept 12:05 (hace 4 días) ☆ ↶ ⋮

Ante todo, muy buenos días, me es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo hacer de conocimiento que deberá regularizar sus documentos mediante solicitud de modificación presupuestal en el marco de la Directiva 001-2021- UNACH. Adjunto – Directiva 001-2021- UNACH. – Anexo de modificación presupuestal.  
Para asistencia técnica si así lo requiera contactarse con el especialista Ángel Vargas Cel. 942933510

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

-----  
**EDWIN ALIZ PEÑA HUAMÁN**  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Universidad Nacional Autónoma de Chota

3 archivos adjuntos



↶ Responder   ↶ Responder a todos   ↷ Reenviar

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA**  
*Ley de Creación N° 29531*  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-SUNEDU/CD**

***“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”***

**“DIRECTIVA PARA LA REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA”**

**ANEXO 9 : Modelo de Logo Institucional**



**Universidad Nacional  
Autónoma de Chota**