

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 073-2017-UNDC

San Vicente de Cañete, 05 de Junio de 2017

VISTO: La documentación de la Directiva "Procedimientos para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales en la Universidad Nacional de Cañete", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes.

Que, mediante Informe N° 012-2017-UP/UNDC de fecha 11.04.17, el Jefe de la Unidad de Planificación a cargo del Lic. Nilo Leyva Dueñas, remite la propuesta de Directiva "Procedimientos para la Elaboración y uso de Documentos Oficiales en la Universidad Nacional de Cañete".

Que, mediante Informe N° 0310-2017-DGPPDI/UNDC de fecha 11.04.17, el Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional a cargo del Econ. Luis Ángel Bustamante Lugo, remite la propuesta de Directiva "Procedimientos para la Elaboración y uso de Documentos Oficiales en la Universidad Nacional de Cañete".

Que, la finalidad de dicha directiva es de establecer normas procedimientos que uniformen los criterio para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales en la Universidad Nacional de Cañete.

Que, estando el Informe Legal N° 115-2017-UNDC/OGAJ-ERS, y a las consideraciones expuestas en cada considerando de la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N°29488, Resolución Viceministerial N° 033-2016-MINEDU, Estatuto de la UNDC y lo acordado por la Comisión Organizadora en Sesión Ordinaria de fecha 31.05.17;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "Procedimientos para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales en la Universidad Nacional de Cañete", la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a las Oficinas Administrativas de la Universidad Nacional de Cañete, adoptar las acciones conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



PRESIDENCIA
DR. CARLOS EDUARDO VILLANUEVA AGUILAR
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



SECRETARÍA GENERAL
ANGÉLICA OSAYO VILLALTA
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

Distribución

Presidencia
Vicepresidencias (2)
Dirección General de Administración
Dirección General de Asesoría Jurídica
Oficina de Gestión del Talento Humano
Oficina de Imagen Institucional y Comunicación
Unidad de Planificación
Archivo
ADP/Sec.Gral.

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE (UNDC)



Ley N° 29488

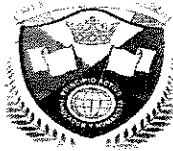
“Principio Activo, Innovador y Humanista”



“PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE”



CAÑETE – PERÚ.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

DIRECTIVA N° 001 -2017-UNDC/PCO/DGA.

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE”

1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que uniformicen los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales en la Universidad Nacional de Cañete.

2. OBJETIVOS

- Uniformizar parámetros para la elaboración de documentos oficiales en la UNDC.
- Mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por los órganos y unidades orgánicas de la UNDC.
- Contribuir a la celeridad y oportunidad del trámite de los documentos oficiales en la UNDC, en el marco de la simplificación administrativa.
- Identificar claramente la procedencia de las comunicaciones escritas elaboradas por los órganos y unidades orgánicas de la UNDC, contribuyendo al ordenamiento de la Entidad.



3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todo el personal de la UNDC.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Resolución Viceministerial N° 033-2016-MINEDU, de fecha 16 de marzo de 2016, que designa a los miembros de la Comisión Organizadora de la UNDC.
- 4.4 Resolución de Comisión Organizadora N° 066-2016-UNDC-CO, de fecha 21 de julio del 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Cañete.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. **Documento Oficial.**- Es todo aquel documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por las áreas de la UNDC, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva y que se clasifica en:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

- 5.1.1. **Memorándum:** Documento Oficial de circulación interna, que se cursa entre las áreas de la UNDC a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros.

El Memorándum supone acción inmediata, debe ser redactado en forma breve y cuando el destinatario sea de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente. (Anexo N° 02).

- 5.1.2. **Memorándum Múltiple:** Memorándum que, bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de una área de la UNDC de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente. (Anexo N° 03).

- 5.1.3. **Oficio:** Documento Oficial de estructura similar a la de una carta convencional. Puede ser de circulación interna o externa, sin embargo en la UNDC, solo se aplicará. (Anexo N° 04).

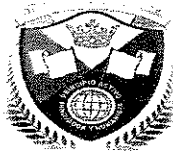
- a) Para establecer comunicación entre las instituciones del Estado y particulares. El oficio es un documento protocolar que vincula, en especial a las autoridades de más alta jerarquía. Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos.
- b) Todas las comunicaciones dirigidas al Órgano de Control Institucional de la UNDC, así como las que éste elaboren, a partir de su implementación.
- c) Todas las comunicaciones dirigidas a las Comisiones de Trabajo conformadas, así como las que éste elaboren.



- 5.1.4. **Oficio Múltiple:** Oficio que bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a diversos destinatarios de un nivel jerárquico superior al del remitente (Anexo N° 05).

- 5.1.5. **Informe:** Documento oficial que contiene una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos; incluye necesariamente el desarrollo o análisis de hechos, documentos, normas y demás conclusiones o recomendaciones sobre el tema desarrollado o analizado. Por su contenido pueden ser informes legales o técnicos. (Anexo N° 06).





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

5.1.6. **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 sesión, la certificación del resultado de una inspección.

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

5.2.1. Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a una (01) hoja, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o servidor remitente.

5.2.2. Solamente se imprimirá un (01) ejemplar original de cada documento oficial emitido, el cual se incorporará al expediente respectivo. El documento de cargo y las demás copias que se necesiten se obtendrán mediante el fotocopiado del ejemplar original; con excepción de aquellos casos determinados por la alta dirección, por necesidad institucional.

5.2.3. Se cuidará que el texto del documento oficial se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); asimismo, se revisará la corrección de estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 **Presentación formal de los documentos oficiales:** La presentación impresa de los documentos oficiales debe cumplir los siguientes parámetros:

6.1.1 Papel bond tamaño A4, 75 a 80 gramos, según disponibilidad de papel.

6.1.2 Márgenes de 2 cm. por cada lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).

6.1.3 El texto será redactado en letra tipo Arial 11 normal y las notas a pie de página con letra tipo Arial 9 normal.

6.1.4 El espaciado anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado, sencillo.

6.1.5 Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra tipo Arial 8 normal.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

6.1.6 Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión. En caso se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)". De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, éste deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación "(si)".

6.1.7 Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página; en cuyo caso, la cita debe tener en cuenta lo siguiente:

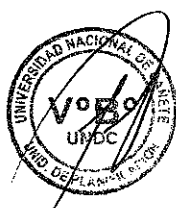
- a) Apellidos (en mayúsculas) y nombres del autor.
- b) Nombre del texto entre comillas ("").
- c) Año.
- d) Edición.

6.1.8 Se hará referencia expresa a los documentos que se incluyan en calidad de Anexos, de existir.



6.2 Encabezado de los Documentos Oficiales: En todos los documentos oficiales de la UNDC se consignará en el margen izquierdo de su encabezado, el logotipo de la UNDC, la denominación de nuestra institución, su ley de creación y el nombre del Año.

6.3 Codificación y siglas de los documentos oficiales: Las siglas que identifican los documentos oficiales en la UNDC estarán en negritas y subrayado, siguiendo los parámetros señalados a continuación:



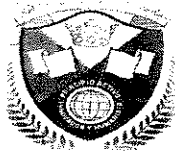
6.3.1 Tipo de documento: Es el documento oficial elaborado, que puede ser Oficio, Oficio Múltiple, Memorándum, Memorándum Múltiples o Informe.

6.3.2 Número del documento: Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente, y dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (3) dígitos precedidos por el símbolo "N°"; por ejemplo "Oficio N° 001".

6.3.3 Año: Se consignan los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guión. El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.

6.3.4 Siglas de la entidad: Se consignan las siglas de la UNDC, precedidas por un guión (-) y seguidas de una línea diagonal (/).

6.3.5. Siglas del órgano y unidad orgánica: Se consignan las siglas que identifican al órgano y la unidad orgánica que emite el documento, antecedido del órgano del cual dependen, de corresponder y hasta

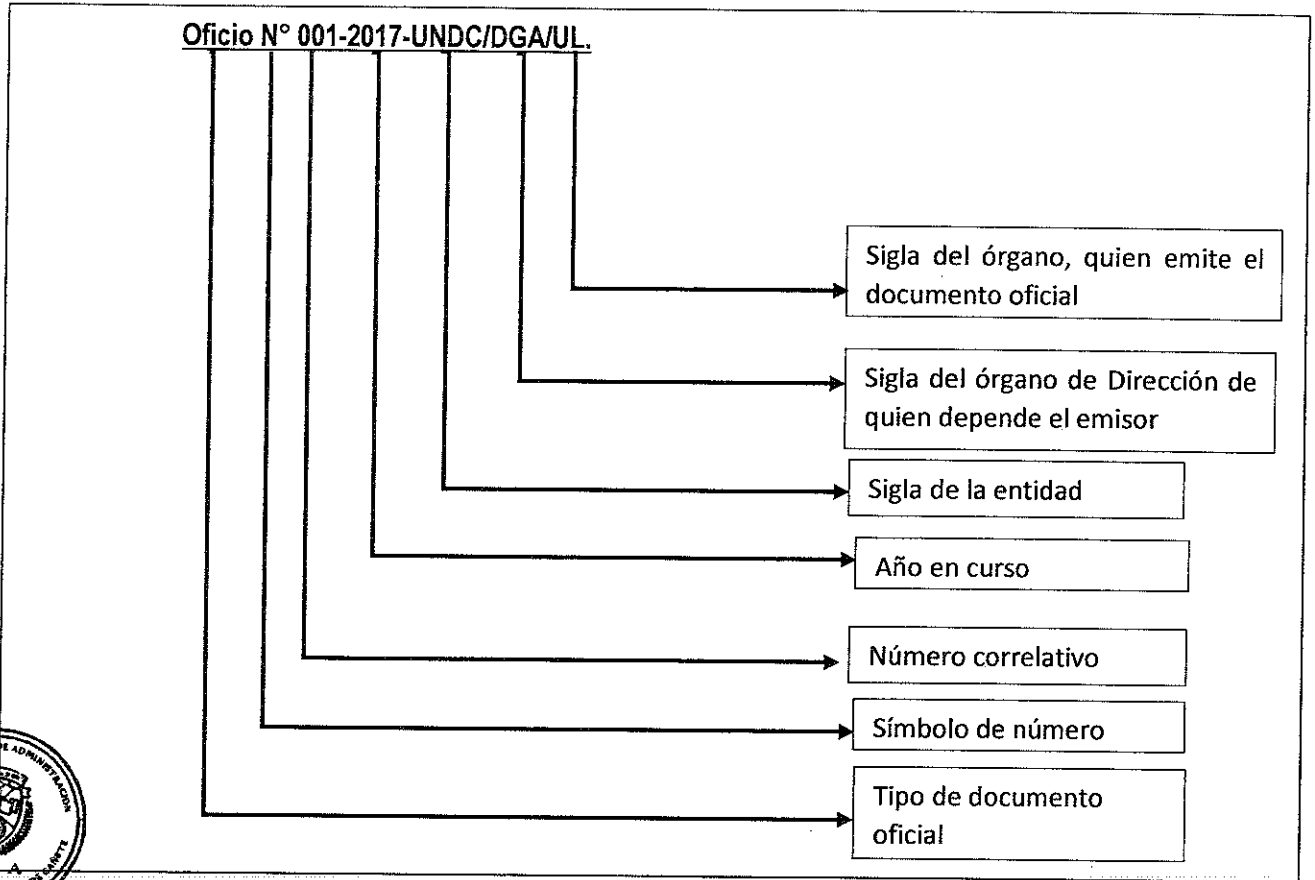


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

el tercer nivel organizacional, precedidas en todos los casos por un guión (-).

EJEMPLO:



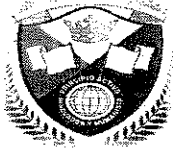
6.4 Identificación de los Documentos Oficiales.- Se diferencia en caso se trate de Oficios, Oficios Múltiples, Memorándum, Memorándum Múltiples, o de Informes, siguiendo la estructura contenida en los siguientes ejemplos:

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

MEMORÁNDUM (MÚLTIPLE) N° 001-2017-UNDC/PCO/ODA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
 (Cargo)
 ASUNTO :
 REF. :
 FECHA : San Vicente de Cañete,





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

EJEMPLO DE IDENTIFICACIÓN DE OFICIO (OFICIO MÚLTIPLE):

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

OFICIO (MÚLTIPLE) N° 001-2017-UNDC/CO/PCO.

Señor (a) (ita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negritas y mayúsculas)

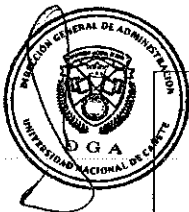
Cargo

Institución, entidad, etc.

Dirección (sólo en los casos de notificación directa o envío por Courier).

Presente.- (sólo cuando el destinatario esté en Cañete, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica).

EJEMPLO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORME:



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 001-2017-UNDC/VPI/DPGI

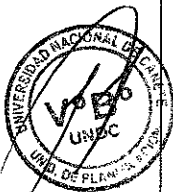
A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO

Cargo

ASUNTO :

REF. :

Fecha : San Vicente de Cañete,



6.5 Contenido de los Documentos Oficiales.- Su contenido dependerá del tipo de documento oficial del que se trate, por lo que se tendrá en cuenta lo siguiente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

6.5.1 Memorándums (Múltiples) y Oficios (Múltiples).- Su contenido deberá expresarse de manera clara y precisa su finalidad, así como la información que resulte necesaria; de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.

6.5.2 Informes.- Los informes legales y/o técnicos emitidos en la UNDC, deben tener, en tanto sea posible, el siguiente contenido mínimo:

- a) Antecedentes, que reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.
- b) Análisis, donde se desarrollan en forma ordenada, los alcances del tema que es materia de informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada y hasta en tres niveles como máximo ("1", "1.2", "1.2.1"), permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales ("a", "b") bajo la misma mecánica.

De corresponder, se incluirán sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada una de las materias o sub materias contenidas en dicho informe y cuyo formato será tipo oración en minúsculas, Arial 12 normal, en negrita y sin subrayado.

De ser estrictamente necesario, se puede resaltar una idea o frase para dar a esta mayor relevancia respecto de las otras, redactándola sólo en negritas.

Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutive, opiniones y normas.

- c) Conclusiones, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis y desprenderse lógicamente a consecuencia de ello; y que serán numeradas cuando corresponda, según el contenido del informe.
- d) Recomendaciones, que de existir, sugieren los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones antes expuestas.

Las Conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

6.6.1 Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la referencia "Atentamente," se incluirá la firma de la persona que emite el documento, además de sus nombres y apellidos, los mismos pueden ser consignados al margen izquierdo o al centro, por medio impreso o mediante un sello, teniendo siempre cuidado que los datos sean legibles.

6.6.2 A fin de identificar la(s) persona(s) que elaboró (aron) y/o validó (aron) el contenido de los documentos oficiales, se incluirá sus iniciales en la parte izquierda final. Primero se consignarán las iniciales del superior jerárquico del órgano o unidad orgánica remitente y luego la de los demás intervinientes y/o persona que lo elaboró, en mayúsculas. Cuando la intervención de una persona consista únicamente en el tipeo del documento, sus iniciales irán en minúsculas. En ambos casos el formato será Arial, 6.

6.6.3 En caso se requiere dar cuenta de la remisión de dicho documento a otros órganos o unidades orgánicas, ello se realizará mediante un "Cc:" en señal de "Con copia" en Arial 6 y en el extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales.

6.6.4 De requerir adjuntar documentos, se incluirá la frase "se adjunta:" indicando el documento que se remita, en Arial 6 y en el extremo inferior izquierdo de la hoja debajo de las iniciales.



EJEMPLO:



Atentamente,
(Centrado)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Cargo o profesión)
(Centrado o al margen izquierdo)

ABC/XYZ/mno

Cc:.....

Se Adjunta:.....

6.7 Pie de página de los documentos oficiales.- En el caso de los Oficios, se consignará en la esquina inferior derecha del documento, la página web de la UNDC y una línea vertical; según el formato señalado a continuación:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

EJEMPLO:

www.undc.edu.pe	Calle Mariscal Castilla N° 162 Casuarinas Grande. San Vicente de Cañete. Lima, Perú T: 3399-373 / 3399-533 C: 987654321
-----------------	--

6.8 Consideraciones particulares para los informes.-

6.8.1 La persona que elaboró el Informe incluirá su rúbrica personal en todas sus páginas y en la última hoja, consignará su firma, nombres y apellidos y cargo que desempeña.

6.8.2 Para realizar el traslado de un informe, se emplearán "proveídos" de conformidad con la siguiente fórmula:

San Vicente de Cañete, (en blanco para sellar la fecha)

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

Atentamente,

 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (Cargo o profesión)
 (Centrado o al margen izquierdo)



6.8.3 Dependerá de cada órgano establecer el uso de Oficios con el fin de trasladar o remitir el contenido de uno o varios Informes.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 No existen ni pueden generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente Directiva.

7.2 Las comunicaciones efectuadas haciendo uso del correo electrónico institucional de la UNDC también son considerados documentos oficiales; por lo que las mismas no deben tener fondo ni diseño, deben ser escritas en letra normal color negro o azul oscuro y deben contar con firma electrónica estándar, de acuerdo al siguiente modelo:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.
Ley de Creación N° 29488.
Ley que modifica Ley de Creación N° 30515

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Abogado
 Oficina de Asesoría Legal
 Calle Mariscal Castilla N° 162- Urb. Casuarinas Grande.
 T: 01 – 3399373 / 3399533
 Correo electrónico: XXXXXXXX
 www.undc.edu.pe

7.3 El contenido de los comunicados de la UNDC, vía correo electrónico, deben ser autorizados previamente por la Oficina de Imagen Institucional, teniendo en cuenta que el uso del logo institucional en los mismos, deberá atender lo dispuesto en la presente Directiva.

7.4 La Oficina de Informática es responsable de proporcionar u estandarizar los logos que se emplearán en los documentos oficiales, por cada órgano o unidad orgánica, así como por las firmas electrónicas de los servidores y funcionarios de la UNDC, a solicitud; por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones en los documentos oficiales que no hayan sido elaborados por esta oficina.



7.5 Toda consulta de carácter legal respecto a la interpretación o aplicación de la presente Directiva, será realizada por escrito a la Oficina de Asesoría Legal, la cual dará respuesta a ella por el mismo medio.

7.6 Corresponde a la Oficina de Imagen Institucional, comunicar la denominación de los años a que se hace referencia en el numeral 6.2, para cada año correspondiente y difundir la presente directiva.



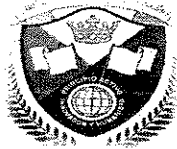
8. RESPONSABILIDADES

8.1 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias de la UNDC.

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

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Nomenclaturas según organigrama.
- Anexo N° 02: Modelo de Memorandum.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

- Anexo N° 03: Modelo de Memorandum Múltiple.
- Anexo N° 04: Modelo de Oficio.
- Anexo N° 05: Modelo de Oficio Múltiple.
- Anexo N° 06: Modelo de Informe.



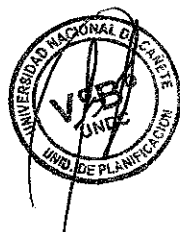


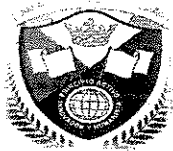
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

ANEXO N° 01 NOMENCLATURAS SEGÚN ORGANIGRAMA

DEPENDENCIAS.	SIGLAS
Comisión Organizadora	CO
Presidencia de Comisión Organizadora.	PCO
Vicepresidente Investigación	VPI
Vicepresidente Académico	VPAC
Órgano de Control Institucional.	OCI
Oficina de Secretaría General	OSG.
Unidad de Archivo	UA
Unidad de Tramite Documentario	UTD
Unidad de Grados y Títulos	UG
Dirección General de Asesoría Jurídica.	DGAJ
Oficina de Imagen Institucional y Comunicación.	OIIC
Unidad de Prensa y Relaciones Públicas	UPRP
Unidad de Protocolo y Ceremonia	UPC
Dirección de Proyectos y Gestión de Investigación	DPGI
Unidad de Proyectos de Investigación	UPI
Unidad de Incubadora de Empresas	UIE
Dirección de Difusión y Transferencia Tecnológica.	DDTT
Unidad de Publicaciones Científicas	UPC
Unidad de Repositorio	UR
Unidad de Innovación Tecnológica y Patentes	UITPG
Dirección de Cooperación Internacional.	DCI
Oficina de Desarrollo Académico	ODA
Unidad de Registros Académicos y Estadística	URAE
Unidad de Evaluación y Desarrollo Académico	UEDA
Unidad de Gestión de la Calidad	UGC
Unidad de Admisión.	UADM
Unidad de Educación Continua y a Distancia.	UECD
Unidad de Biblioteca	UB
Unidad de Practica Formativa (laboratorios).	UPF
Oficina de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	OEPyRSU
Unidad de Extensión y Promoción Comunal	UEPC
Unidad de Responsabilidad Social	URS
Oficina de Bienestar Universitario	OBU
Unidad de Servicios Médicos y Consejería Psicológica	USMCS
Unidad de Servicio Social.	USS
Unidad de Asuntos Culturales, Artísticos y Deportivos.	UACAD
Dirección de Estudios Generales.	DEG
Escuela de Ingeniería.	EDI
Carrera de Ingeniería de sistemas	CIS
Escuela de Ciencias Empresariales	ECE
Carrera de Contabilidad	CC
Carrera de Administración	CAD





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

Carrera de Administración Turismo y Hotelería	CATH
Escuela de Ciencias Agrarias.	ECA
Carrera de Agronomía	CA
Dirección General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.	DGPPDI
Unidad de Planificación	UPL
Unidad de Presupuesto	UPS
Unidad de Organización y Métodos	UOM
Unidad de la Oficina de Programación de Inversiones.	UOPI
Oficina de Sistemas de Información y Tecnología de la Información.	OSITI
Unidad de Desarrollo	UD
Unidad de Soporte	US
Oficina de Infraestructura y Proyectos de Inversión.	OIPI
Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión	UFPI
Unidad Ejecutora y de Supervisión.	UES
Centro Internacional de Investigación para Sustentabilidad.	CIIS
Dirección General de Administración.	DGA
Oficina de Gestión de Talento Humano	OTH
Unidad de Escalafón	UE
Unidad de Capacitación	UCP
Unidad de Remuneraciones	URM
Oficina de Logística	OL
Unidad de Control Patrimonial.	UCP
Unidad de Programación	UP
Unidad de Adquisiciones	UAD
Unidad de Almacén	UAL
Oficina de Servicios Auxiliares	OSA
Unidad de Transporte	UTS
Unidad de Seguridad y Vigilancia.	USV
Unidad de Mantenimiento	UM
Oficina de Economía.	OE
Unidad de Contabilidad.	UC
Unidad de Tesorería	UT
Centro de Producción.	CP
Centro Pre Universitario	CPRE
Centro de Idiomas	CI
Centro de Computación e Informática	CCI
Centro de Consultoría Empresarial	CCE
Centro de Desarrollo Artística y Cultural.	CDAC
Centro de Turismo y Hotelería	CTH.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



MEMORÁNDUM N° 001-2017-UNDC/PCO/DGA.

: NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO

Cargo

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

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

- a. Informe N° 215-2017-UNDC/DGA/OTH.
- b. Memorándum N° 999-2017-UNDC/ODA/URAE.

Fecha : San Vicente de Cañete,



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

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

Atentamente,

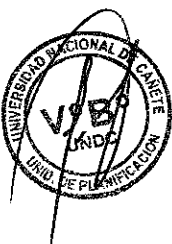
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS

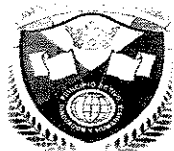
Cargo que ocupa el remitente

ABC/XYZ/def.

Cc.
Adj.



Calle Mariscal Castilla N° 162- Casuarinas Grande
Teléfono: 3399-373 / 3399-533- Celular: 987654321



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

ANEXO N° 03



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 001-2017-UNDC/PCO/VPAC

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

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

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

- a. Informe N° 215-2017-UNDC/DGA/OTH.
- b. Memorandum N° 999-2017- UNDC/SG.
- c. Informe N° 123-2017-UNDC/DGPPDI/UPL.

Fecha : San Vicente de Cañete,



Me dirijo a usted, en atención al documento, en virtud del cual.....
.....
..... (Se desarrolla el tema del memorándum).

Atentamente.

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS

Cargo que ocupa el remitente

ABC/XYZ/def.
Cc.
Adj.

Calle Mariscal Castilla N° 162- Casuarinas Grande
Teléfono: 3399-373 / 3399-533- Celular: 987654321



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

ANEXO N° 05



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

San Vicente de Cañete,

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2017-UNDC/PCO.

Señor(a) (ita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negritas y mayúsculas)

Cargo

Institución, Entidad, etc.

Dirección (sólo en los casos de notificación directa o envío por Courier)

Presente.- (Sólo cuando el destinatario este en San Vicente, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica).

Asunto : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Referencia : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento, por medio del cual

Al respecto,

(Este contenido debe aplicar para todos los destinatarios).

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS

Cargo que ocupa el remitente



ABC/XYZ/def.

Cc.

Adj.

www.undc.edu.pe

Calle Mariscal Castilla N° 162
Casuarinas Grandes.
San Vicente de Cañete.
Lima, Perú
T: 3399-373 / 3399-533
C: 987654321



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

ANEXO N° 06



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación N° 29488.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 001-2017-UNDC/DGA/OTH.

- A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo
- ASUNTO : (Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar "el que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta).
- REFERENCIA : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Memorándum, identificadas por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo); por ejemplo:
 - a. Informe N° 215-2017-UNDC/DGA/OTH-RPFB.
 - b. Memorandum N° 999-2017- UNDC/SG-AOV
- Fecha : San Vicente,



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



I. ANTECEDENTES

- 1.1
- 1.2

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

II. ANÁLISIS

- 2.1 Sobre..... (Tema a desarrollar)
 - 2.1.1..... (Desarrollo de tema)
 - 2.1.2..... (Desarrollo de tema)
- 2.2 Sobre..... (Tema a Desarrollar)
 - 2.2.1..... (Desarrollo de tema)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

Ley de Creación N° 29488

2.2.2..... (Desarrollo de tema)

III. CONCLUSIONES

3.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

IV. RECOMENDACIONES

4.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

4.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS

Cargo que ocupa el remitente



ABC/XYZ/def.

Cc.

Adj.

