Introducción a la Redacción Administrativa

La administración de una empresa o institución pública no solo se basa en acciones, sino en **evidencias**. Cada decisión, pedido o sanción debe quedar registrado en un documento formal que garantice seguridad jurídica y orden institucional.

1. ¿Por qué es fundamental dominar estos documentos?

En el Perú, la gestión documental está regida por principios de **simplificación administrativa** y eficacia. Saber redactar correctamente una solicitud o un memorándum permite:

- **Evitar la burocracia innecesaria:** Un documento mal redactado es un trámite rechazado.
- **Protección Legal:** Documentos como la Declaración Jurada tienen peso ante la ley.
- **Imagen Profesional:** La redacción es la carta de presentación de cualquier asistente administrativo o ejecutivo.

2. Clasificación de los Documentos

Dividir los documentos según su flujo y propósito:

- **Flujo Externo (Ciudadano/Cliente → Institución):**
  - **La Solicitud:** El medio clásico para pedir un beneficio.
  - **El FUT (Formulario Único de Trámite):** La versión moderna y estandarizada de la solicitud en entidades del Estado (como SUNAT, municipalidades o UGEL).
- **Flujo de Garantía (Personal → Institución):**
  - **La Declaración Jurada:** Un compromiso de verdad que agiliza procesos sin necesidad de certificados notariales inmediatos.
- **Flujo Interno (Jefe → Subordinado / Entre áreas):**
  - **El Memorándum:** La herramienta de comunicación más ágil y directa dentro de una organización.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

LA SOLICITUD

La **solicitud** es el documento administrativo por excelencia mediante el cual un individuo (administrado) se dirige a una autoridad para solicitar el cumplimiento de un derecho, la concesión de un beneficio o la prestación de un servicio.

Para que una solicitud sea efectiva y no sea rechazada por "forma", debe seguir una estructura técnica rigurosa.

1. Estructura Técnica de la Solicitud

A continuación, se detallan las partes fundamentales que debes considerar al redactar:

- **La Sumilla:** Es el resumen del pedido. Se coloca en la parte superior derecha (Ej. *SOLICITO: Constancia de trabajo*).
- **El Destinatario:** Cargo de la autoridad a quien se dirige, sin mencionar necesariamente su nombre propio (Ej. *Señor Director de la UGEL N° 03*).
- **El Exordio:** Presentación del solicitante. Incluye nombres y apellidos completos, DNI, domicilio real y, opcionalmente, correo electrónico o teléfono.
- **El Cuerpo o Contenido:** Se divide en dos momentos:
    1. **Fundamentación:** Se exponen las razones o motivos del pedido ("Que, habiendo laborado en su institución...").
    2. **La Petición:** El pedido concreto de manera clara.
- **La Conclusión:** Frase de cierre protocolar. La más común es: *"Por lo expuesto: Ruego a usted acceder a mi solicitud por ser de justicia"*.
- **Lugar y Fecha:** Ubicado al final del documento.
- **Firma:** Firma del solicitante y, si es necesario, su huella digital.

2. Consejos para una Redacción Eficaz

- **Objetividad:** No uses lenguaje emocional ni cuentes historias innecesarias. Ve al grano.
- **Jerarquía:** Dirígete siempre con respeto a la autoridad (*Usted, Señor, Digno Cargo*).
- **Anexos:** Si mencionas pruebas (copias de DNI, certificados), asegúrate de enumerarlos al final como "Anexos".

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

3. Ejemplo Práctico (Modelo)

SOLICITO: Certificado de Estudios del ciclo 2025-II

SEÑOR DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO)

Yo, **[Nombres y Apellidos]**, identificado con DNI N° [Número], con domicilio en [Dirección], ante usted con el debido respeto me presento y expongo:
Que, habiendo concluido satisfactoriamente los módulos de "Asistencia en Contabilidad" correspondientes al periodo 2025-II, requiero el certificado correspondiente para fines de actualización de mi legajo profesional.

POR LO EXPUESTO: Ruego a usted, Señor Director, acceder a mi solicitud por ser de justicia.
Lima, 7 de abril de 2026.

[Tu Firma]
DNI: [Número]

Ejercicio

Imagina que necesitas pedir un permiso de tres días por motivos de salud, pero no tienes un formulario preimpreso.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

FUT (FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE)

El **FUT (Formulario Único de Trámite)** es la evolución de la solicitud tradicional en el ámbito de la administración pública. Su propósito es la **simplificación administrativa**: en lugar de que cada ciudadano redacte una carta desde cero, la institución provee un formato con casilleros preestablecidos para estandarizar la información.

En el Perú, entidades como las Municipalidades, la UGEL, la SUNAT o el Banco de la Nación utilizan sus propios modelos de FUT para organizar mejor los expedientes.

1. Estructura Típica de un FUT

Aunque cada institución puede tener su propio diseño, casi todos comparten estos bloques de información obligatorios:

1. **Resumen del trámite (Sumilla):** Un recuadro específico para indicar qué se solicita.
2. **Datos del Solicitante (Administrado):** Espacios para nombres, apellidos, DNI/CE, teléfono y correo electrónico.
3. **Dirección y Notificación:** Casilleros para el domicilio exacto. Actualmente, es vital marcar si autorizas la **notificación electrónica** (vía correo o casilla electrónica).
4. **Cuerpo / Fundamentación:** Un espacio (generalmente con líneas) para explicar brevemente el motivo del pedido.
5. **Documentos que se adjuntan (Anexos):** Una lista donde marcas con una "X" qué requisitos estás entregando (ej. copia de DNI, recibo de pago, fotos).
6. **Firma y Huella:** Espacio obligatorio para la validación del administrado.

2. Diferencias Clave: Solicitud vs. FUT

Es importante que los estudiantes distingan cuándo usar uno u otro:

Característica	**Solicitud Simple**	**FUT (Formulario Único)**
Origen	La redacta el usuario en hoja en blanco.	La entrega la institución (física o web).
Uso	Ámbito privado o instituciones sin formatos.	Ámbito público (Estado) prioritariamente.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

Característica	Solicitud Simple	FUT (Formulario Único)
Facilidad	Requiere conocer la estructura formal.	Solo requiere llenar los campos pedidos.
Estandarización	Libre (puede variar el orden).	Uniforme (facilita la labor del archivero).

3. Ejemplo de Llenado de un FUT

Imagina que un docente necesita solicitar la **licencia por onomástico** en su UGEL:

- **En la Sumilla:** Escribiría "Licencia por Onomástico".
- **En Datos Personales:** Completaría su número de DNI y escalafón magisterial.
- **En el Fundamento:** "Que, según la normativa vigente, solicito el goce de descanso remunerado por cumplir años el día 10 de abril del presente".
- **En Anexos:** Marcaría la opción "Copia de DNI".

4. Importancia de la "Notificación Electrónica" en el FUT

Hoy en día, casi todos los FUT incluyen una cláusula donde el usuario acepta ser notificado por correo. **Dato:** Si el alumno no revisa su correo y la institución le responde por esa vía, el plazo legal sigue corriendo. ¡Es una responsabilidad administrativa crítica!

Actividad

Buscar el FUT de la institución donde realizas las actividades de clase.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

DECLARACIÓN JURADA

La **Declaración Jurada** es un documento legal y administrativo de suma importancia en el Perú. Se basa en el **Principio de Presunción de Veracidad**, lo que significa que la autoridad administrativa confía en que lo que declaras es cierto, agilizando trámites que de otro modo requerirían certificados notariales o judiciales costosos y lentos.

1. ¿Qué es exactamente?

Es una manifestación personal, verbal o escrita, cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad administrativa o judicial. Al firmarla, el declarante asume total responsabilidad sobre el contenido.

2. Estructura de la Declaración Jurada

Para que sea válida en un entorno profesional o ante instituciones como la SUNAT o el Ministerio de Educación, debe contener:

1. **Título:** "DECLARACIÓN JURADA" (en mayúsculas y centrado).
2. **Identificación (Exordio):** Yo, **[Nombres y Apellidos]**, con DNI N° [Número], de estado civil [soltero/casado], con domicilio en [Dirección completa].
3. **Cuerpo del Juramento:** Se inicia con la frase típica: *"Declaro bajo juramento lo siguiente:"*.
4. **Contenido Específico:** Se detallan los hechos (Ej. *"Que no registro antecedentes penales"*, *"Que mis ingresos mensuales ascienden a..."*, *"Que vivo en el domicilio antes mencionado"*).
5. **Cláusula de Responsabilidad:** Una frase que advierte que conoces las sanciones en caso de mentir (Ej. *"En caso de falsedad, me someto a las responsabilidades administrativas y penales correspondientes"*).
6. **Cierre:** "En señal de conformidad, firmo la presente".
7. **Lugar y Fecha.**
8. **Firma y Huella Digital:** (La huella del índice derecho es fundamental para dar mayor seguridad al documento).

3. Tipos comunes de Declaración Jurada

En el ámbito administrativo y educativo, las más utilizadas son:

APOYO ADMINISTRATIVO 2025-1

- **De Domicilio:** Sustituye al antiguo certificado policial de supervivencia.
- **De Ingresos:** Para trabajadores independientes que no tienen boletas de pago.
- **De No tener Antecedentes:** Muy común para postulaciones a puestos de trabajo.
- **De Salud:** Utilizada frecuentemente para el retorno a actividades presenciales o viajes.

4. Marco Legal y Consecuencias

Es vital enseñar a los estudiantes que mentir en una Declaración Jurada no es "una falta leve". Según la **Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General)** y el Código Penal:

- Si se detecta falsedad, el trámite se anula automáticamente.
- Se pueden aplicar multas administrativas.
- Se puede incurrir en el delito contra la Fe Pública (Falsa declaración en procedimiento administrativo), con penas de cárcel.

Ejemplo

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS

Yo, **Amalia Calderón Loyola**, identificada con DNI N° XXXXXXXX, con domicilio en Lima, declaro bajo juramento:

Que percibo un ingreso promedio mensual de S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos soles), producto de mis actividades como docente independiente.

Firmo la presente para los fines que se consideren pertinentes.

Lima, 7 de abril de 2026.

(Firma)

(Huella)

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-I

EL MEMORÁNDUM

El **Memorándum** (comúnmente llamado "memo") es el documento de comunicación interna por excelencia en las empresas e instituciones públicas. Su nombre proviene del latín *memorandum*, que significa "algo que debe ser recordado".

A diferencia de la solicitud o el FUT, el memorándum fluye dentro de la misma organización, ya sea de forma **vertical** (de un jefe a un subordinado) o **horizontal** (entre jefes de igual jerarquía).

1. Características Principales

- **Brevedad:** Debe ser directo y tratar un solo tema por documento.
- **Formalidad Relativa:** Aunque es interno, mantiene la seriedad institucional.
- **Carencia de Saludo Complejo:** No requiere frases largas de cortesía como "Tengo el honor de dirigirme a usted...".
- **Valor Probatorio:** Sirve como evidencia en el legajo del trabajador (para felicitaciones o sanciones).

2. Estructura Técnica del Memorándum

1. **Encabezamiento:** Incluye la palabra **MEMORÁNDUM** centrada, seguida del número de correlativo (Ej. *N° 045-2026-ADM*).
2. **Información de Control (Cuerpo de datos):**
    - **DE:** (Nombre y cargo del que envía).
    - **A:** (Nombre y cargo del que recibe).
    - **ASUNTO:** (Frase corta que resume el tema).
    - **FECHA:** (Día, mes y año).
3. **Cuerpo:** El mensaje propiamente dicho. Se recomienda usar frases directas como: *"Por el presente, se le comunica..."* o *"Se le hace conocer que..."*.
4. **Despedida:** Muy breve (Ej. *"Atentamente,"*).
5. **Firma y Sello:** Del emisor.
6. **Con Copia (C.c.):** Si se desea que Recursos Humanos o la Gerencia estén enterados.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

3. Tipos de Memorándum

- **Simple:** Dirigido a una sola persona para un asunto específico (permiso, pedido de informe).
- **Múltiple:** Se envía el mismo contenido a varios trabajadores (aviso de reunión, cambio de horario, saludo por feriado).

4. Ejemplo de Redacción

MEMORÁNDUM N° 012-2026-D-IE

A: Personal Docente y Administrativo
DE: Dirección General
ASUNTO: Reunión de coordinación académica - Ciclo 2026-I
FECHA: Lima, 07 de abril de 2026

Por el presente, se les cita a la reunión técnica que se llevará a cabo el día de mañana a las 15:00 horas en la sala de conferencias, con el fin de ultimar detalles sobre el inicio de clases.

Se agradece su puntual asistencia.

Atentamente,

(Firma y Sello)
Dirección General

EJERCICIOS: Elaborar el memorándum para los siguientes casos.

1. **Sanción:** Un memorándum para un empleado que ha faltado sin justificación.
2. **Felicitación:** Un memorándum para un equipo que logró la meta de matriculados antes de tiempo.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1