RESUMEN OFICIO, RESLUCIÓN Y DIRECTIVA

1. El Oficio

Es el documento de **comunicación externa e interinstitucional**. Se utiliza para realizar gestiones, consultas, agradecimientos o remitir información entre diferentes entidades o dependencias.

- **Finalidad:** Gestionar, informar, invitar, agradecer o remitir documentos.
- **Alcance:** Externo (entre distintas instituciones) o interno (entre altas autoridades de la misma entidad).
- **Partes clave:**
    1. **Membrete:** Identificación de la institución.
    2. **Código/Número:** Ejemplo: *Oficio N° 125-2026-UGEL*.
    3. **Lugar y Fecha.**
    4. **Destinatario:** Nombre, cargo y dirección.
    5. **Asunto:** Resumen del motivo (máximo una línea).
    6. **Cuerpo:** Introducción, desarrollo y conclusión del mensaje.
    7. **Firma y Sello.**

2. La Directiva

Es un documento de **carácter normativo interno**. Establece reglas, pasos y procedimientos que deben seguirse obligatoriamente dentro de una organización para estandarizar una tarea.

- **Finalidad:** Dictar normas y procedimientos administrativos para asegurar el cumplimiento de una función.
- **Alcance:** Generalmente interno (afecta a los trabajadores de la institución).
- **Estructura común:**
    - **Objetivo:** ¿Para qué se crea?
    - **Finalidad:** ¿Qué se busca lograr?
    - **Base Legal:** Leyes que respaldan la directiva.
    - **Alcance:** ¿A quiénes obliga?
    - **Disposiciones Generales y Específicas:** El "corazón" de la norma (los pasos a seguir).

Nota: La Directiva no tiene vida propia si no es aprobada por una **Resolución**.

3. La Resolución

Es el documento mediante el cual la autoridad con poder de decisión **dictamina algo de manera oficial**. Es una orden administrativa.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-I

- **Finalidad:** Resolver asuntos administrativos, aprobar presupuestos, designar personal, sancionar o aprobar directivas.
- **Alcance:** Puede ser individual (afecta a una persona) o general (afecta a toda la institución).
- **Estructura obligatoria:**
    1. **Visto (Parte Expositiva):** Se mencionan los informes o documentos que originan la resolución.
    2. **Considerando (Parte Considerativa):** El sustento legal y los motivos del porqué se va a tomar la decisión.
    3. **Se Resuelve (Parte Resolutiva):** La decisión final dividida en artículos.

Cuadro Comparativo: Diferencias Clave

Documento	**¿Qué es?**	**¿Para qué sirve?**	**Ejemplo de uso**
Oficio	Comunicación	Informar o solicitar algo.	Pedir permiso a una municipalidad.
Directiva	Instrucción	Establecer pasos a seguir.	Pasos para solicitar vacaciones.
Resolución	Decisión	Aprobar, mandar o sancionar.	Nombrar a un nuevo gerente.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-I